

幼专“ 变作 、学习业务、 升 力、优化 务” 动实

管 工 、 巨 、 俱
到的工 ， 管 较 的 ， 具
备过 的 。当 ， 部分 管 和
岗 技 还不 很好地 工 ，存 标 不
，工 不 ， 策法规不懂，办 程不 ，
， 低 ， 扯 、 故 工 等 。
的 管 对 出 的 策不 ，办 经
惯， 乏创 ； 的 管 对发 变化和调 的 策
及 跟进，不 解和把 策界 ，
、错解工 。 的 管 会的
不 、不 ，导 对 级的工 部 不到 ，对
(部) 的 答复不 谨，对广大 出的 处
不及 ，极大程度 单 工 ，降低 单 工
， 定程度 碍 常发 。
高 管 合 ， 管
岗 和岗 ，促进 各 工 可持
发 ，结合 际，开 “ 变 风、
、 化服 ” 活动，具 方案 。

一、总体

近 代 国 会 ， “不

初、记”教，管
点，聚焦教发点，
开“变风、化服”活动，
大幅管，管干精
，精的本、过的工风，聚打好
“”官，绸奠定“”开局基础，
精打高、可持发的黑江教。

二、任务

高管和际工标，
过多的活动，导和帮管
丰富、锤风、
精，管、工标、工、工
高，工风变，工到，
管达到“岗（岗管改革的
，岗）、（楚岗，
的、策、）、会（具备
的技，较好的成本工）”的。

三、动围

各单及（部）负管工的。

四、具体措

此次活动从2020 4 开，到2020 8
结。按个阶段进。

（一）动员部署阶段（2020年4月底完成）

各单动，对此次活动开动安

， 高本单 管 对开 “ 变 风、
、 化服 ” 活动 ， 积极 厚的
氛 ， 进活动 开 。 各单 坚持集
个 结合，根据本单 工 点和工 ， 对
(见附 1) ， 编 管 的集
计划， 导本单 管 根据工 分工编 个
计划。各单 负 还 对 的 本单 管
必 的 、 和进度。各单 集 计划(见
附 2) 经 管 长 后 2020 5 1 报办公 备
案， 个 计划 (见附 2) 报本单 负 备案。

(二) 能力提升阶段 (2020 年 5 月底完成)

1. 集 。 各单 防 间 按 集
计划， 1-2 次 集 活动 (待 开 后
可 集) 。 集 到 计划、 记
， 到 参 ， 共 高。

2. 个 。 各 管 按 个 计划
开 ， 各单 负 督促本单 按 成
。

3. 成 检 。 各单 负 可 开 得
会、交 发 、 考 、 竞 等 活多 的 活动，
不断 高 和 果，达到 德，
创 。

(三) 岗位培训阶段 (2020 年 8 月中旬前完成)

岗 各单 根据岗 ， 本单

对 单 的 工 开 定 ， 各
的 工 和 工 。 岗 课程分 公
共 课部分 岗 课部分。

1. 公共 课 包 干部 合 、 建 、 管
、 管 公 、 管 、 际沟
调 等 。 公共 课 部会 党 办公
、 长办公 等单 管 开 。

2. 岗 课 包 岗 、 岗 、 岗 技
等 。 岗 课 各 单 常对 岗 工
开 。

3. 课程 成后，参加 的 都 结合本 岗
结，并 本单 讲解。各单 根据讲解
， 1-2 爱岗敬 的 参加 的管 “
岗 ” 竞 ， 从本岗 的 、 岗 本单 及 的
、 岗 具备的 、 何 好本岗 的工 等方 多
角度、 层次的对岗 进 阐 。 管 “ 岗 ”
竞 具 方案 。 还将采 闭卷考 、 合测
等 对参加 的 进 果检 。

4. 各单 岗 计划（见附3） 经 管 长 后
2020 6 1 报办公 备案。办公 将 筹安
间并 发布 工 安 。

五、 关

1. **加强组织领导。** 高度 ， 把 管
动工 创 的 ， 各单 负

过、安、检查、督促，分究管的基本，出和薄环节，点，加的和对和，保活动到处。

2. 强化工作责任。安，好活动的导、调筹、检查督促，保活动得。导干部和党带范、动参，充分发挥好表。广大干部参，把参活动个的，检工成的段，格各度，保活动。

3. 加强督促检查。加大对活动的检查导督促，及解活动进，把从督查贯穿过程。各单及结经，报表典经法。督办检查将对此次活动进跟督办，不定对各单及个计划进抽查，保活动得。对工进较，搞、表的单或个将进行报，并当度、奖格。

4. 加强结果应用。把“变风、、化服”活动教节表，进个、进集、党，干部度考核等活动据。

学习内容

一、

各单 本单 工 关 的国家、 、 、
发的 废 的 关法 法规、 策 件、 见、工
进 究 。 ，各单 对本单 范
订的 管 的 规 度， 及 本单
部的各 管 度，进 核 查 ，核 查 点 各
规 度 否符合 程规定， 否 备， 否存
洞和空白， 否合法合规和符合 际，并根据核 查结果，
对各 规 度进 “ ”、“废”、“改”、“ ”工 。

二、工作

各单 际工 过程 的环节、步 和程 ，
过 究， 除工 过程 多 的工 环节，合并 活
动， 程 并 服 对 及 对 单 公开发布，
工 程更 合 公开，从而 高工 和工 。
程 的单 结合此次 活动开 程 工

三、 应

各单 管 计 机办公 ， 过
的 ， 管 word 基本操 、
excel 电 表格 、 档编辑、 版 打 、PPT 幻灯
、常 办公 备的 及查 计 机病毒等计 机基

基础和基本操

四、力提升

各单 大 读 潮， 本单 或 个
读 本好 ， 进而 读 ， ， 成 “爱读
、读好 、 读 ” 的 好 惯。各单 可 过读 、
读分 等读 活动分 读 得。此 不定
， 不 ， 广大 均可开 大 读活动并保持长
定开 。

五、公 写作 力提

各单 导 管 过 读 级 、
成 、 简报、工 点、工 结、 导讲话等
和 公 的 、 。
巩固基本的 法 ， 、 、 宾等成分的概 、 、
， 会分 句 成分并经常加 。各单 负 可
计划安 本单 管 编 会 纪 、 稿、
工 结、 报告、 导讲话等 稿， 渐 管
的公 。

附 2

XX 单位 中 个人 学习 计划

序号	学习 别	学习内容	学习成	完成
1	政策研究			
2	工作流程规范			
3	计算机应用			

序号	学习 别	学习内容	学习成	完成
4	阅读能力提升			
5	公文写作能力提高			

备：此表可根据工 际 加。

附 3

XX 单位岗位培 划安

序号	培 内 容	培 围	培 (分)	主 人
1				
2				
3				
4				
5				

备 注：此表可根据工 际 加 ，各 (部) 不必 此表。