

政工股 冯德志
刘平 张中书

山东省惠民地区工商行政管理局文件

62
31
20/4

(91) 惠地工商字11号

高 91.9.21

关于印发《一九九一年——一九九五年惠民地区工商行政管理系统干部职工岗位职务培训规划》的通知

各县、市工商局：

为落实国家工商行政管理局、国家人事部(1990) 6号《关于加强工商行政管理干部岗位培训工作的通知》精神，地区局制定了《一九九一年——一九九五年惠民地区工商行政管理系统干部职工岗位职务培训规划》，现印发给你们，望认真组织学习并贯彻执行。

一九九一年九月十三日



抄报：省局基层教育处、办公室；
本局：各局长、各科、室，存档。

一九九一年——一九九五年惠民地区 工商行政管理系统干部职工岗位职务培训规划

依据《中共中央关于制定国民经济和社会发展十年规划和“八五”计划的建议》中提出的“大力开展岗位培训”及国家工商局、省工商局制定的工商行政管理系统干部教育总体规划，立足于我区工商行政管理实际，为有计划、有组织、有步骤地对全区各级工商行政管理干部进行政治、业务和文化知识的教育培训，全面提高干部队伍整体素质，特制定本规划。

一、指导思想：在党和国家教育方针指导下，坚持马列主义毛泽东思想，坚持为社会主义现代化建设服务、坚持为工商行政管理事业的发展服务；以专业培训为重点，为全面“持证上岗”做准备，统一组织和领导，统筹规划，科学安排，采取有效措施，积极稳妥，实事求是，为建设一支合格的工商行政管理队伍而努力。

二、总体目标

经过五年努力，实现全区系统内与5名县局级、35名科局级、57名股级干部及176名工商所长、541名一般干部职工的岗位职务培训，使其政治、业务和文化素质有一个显著提高；使工商行政管理队伍的整体素质基本适应经济发展的需要。具体要求：

(一)普遍进行马克思主义基本理论，党的基本路线和党的方针政策的教育，重点学好马克思主义哲学、政治经济

学、科学社会主义及党的建设和经济建设理论，充实理论功底。

(二)分层次、分系列组织各项业务培训，按照三级培训负责制，积极组织县级干部参加国家局统一培训；科局级、业务股长参加省局统一培训；地区局负责组织好所长、一般干部职工的培训。规划期内对176名所长、541名干部职工及新录用和调进的一般干部普遍培训一遍，达到岗位职责规范的要求。

(三)因地制宜、广开学路，以中专教育为重点，继续搞好广大干部职工的学历教育。国家工商局将于1992年在全国范围内推广工商管理中专自学考试制度，届时，地区局将有计划地组织广大干部参加学习考试。争取在三至五年内，使系统内297名现有初中以下文化程度的干部职工通过有组织的自学考试全部达到高中或中专文化程度；全系统40%的干部达到大专以上文化程度。其中县局级、科股级干部争取有60%的人员达到大专以上文化程度。

(四)加强对培训工作的统一组织领导，建立培训领导小组和具体工作班子，科学地制订培训规划，坚持高标准严要求，坚持智力投资，做到计划、措施实施相统一，保证计划落到实处。

三、基本任务

(一)政治理论教育

1.按照条块结合、三级培训负责制原则，结合岗位职责培训，对全区工商所长，普遍进行一次政治理论脱产培

训，时间不少于半月，主要学习马克思主义基本理论，党的基本路线和方针政策，联系实际，学通弄清一些重大政策理论问题，提高政治理论素质。

2、一般干部结合岗位职责培训，除坚持日常政治理论学习外，要参加一次不少于一周的系统政治理论和职业道德培训。

通过政治理论培训，坚定其无产阶级政治立场和正确的政治方向，经得起严重政治斗争的考验；有一定的马克思主义理论修养，能够运用马克思主义的立场、观点和方法指导工作；坚持四项基本原则，反对资产阶级自由化，坚持改革开放，在思想上、政治上、行动上同党中央保持一致；有严格的法制观念，遵纪守法，秉公执法，公正廉洁，艰苦奋斗，遵守职业道德；以身作则，关心群众，团结同志，勇于开展批评和自我批评，勤恳工作，全心全意为人民服务，自觉地接受群众监督。

(二)专业培训

1、按照岗位职责培训规范和教学大纲要求，分二个层次、八个系列、八种规范，组织全区系统内所长和一般干部职工的教育培训。

2、培训形式以电化教学为主，面授、自学、辅导相结合。注重案例教学和课堂研讨，并适当组织参观考察活动。

3、课程设置。马克思主义基础理论课、法学基础与行政法、行政管理学概论、公务员应用文写作，四门课程，

部：
与地委组织地区人事局等有关部门共同组织安排，专业课按国家局统一教学计划执行，同时，根据需要，开设必要的专题讲座。

4、对新录用和新调入的各级工商行政管理机关的人员，坚持“先培训、后上岗”制度，纳入岗位职务培训范围，组织培训。

5、学员学完全部规定课程，并通过国家工商局统一拟定的标准试题考试，成绩合格者，由地区工商局会同组织、人事等有关部门发给《岗位培训证书》。此外，地区局将建立干部职工培训档案，及时登记培训情况，作为干部考核、奖励、晋升的依据。凡经两次培训仍不及格者，不发《岗位培训证书》，一律不得上岗任职。

6、培训地点和经费来源。规划期内，暂以地委党校为培训基地。经费来源除“职工教育经费”外，可根据《工商行政管理系统财务收支管理办法(试行)》(工商办字(1989)第64号)文件规定，在“宣传教育经费”中列支。培训经费预算的提取可以上年度各项规费和管理费留用部分的2—3%为准。经费使用，主要用于培训添置教学设备、教材、资料、教师讲课酬金、办班开支及评比奖励。

四、主要措施

(一)加强组织领导，成立专管机构。局党组研究决定，在实施本规划期间，成立全区工商系统岗位职务培训工作领导小组。副局长王 琇同志担任组长，办公室主任张文峰同志担任副组长，马同相、韩惠民、李永敬、王建华、

6

刘洪义、王吉堂、王培智、李明玉同志为成员，负责组织、协调全区培训工作。培训工作有关重大事项，必须经领导小组集体研究确定。王培智、李明玉同志具体负责日常工作。各县、市局也要成立专管机构，在统一领导下，分级负责，齐抓共管，保证培训工作的顺利进行。

(二)职责分工。按照统一管理、共同负责、各有侧重的原则，地区局办公室负责统筹安排培训场所、时间，掌握培训工作全面情况及共修课课程设置、制定教学计划和有关师资的选聘，协助学校搞好生活管理。地区局各业务科(所)负责制定专业课的教学计划(交分管局长审批，送办公室备案)，选派专业课教员，组织研讨、考察，根据需要开办专业讲座。

(三)经费开支。培训班所需经费由地区局和学员单位分担。

1、住宿费。按照学校住宿标准，由学员单位负担。

2、教材资料费。培训班如需发放教材资料，按实际价格向学员收取教材费。

3、伙食补贴。培训班一律实行零餐制，按每人每天4元标准补贴，由学员所在单位负担，另外每名学员每天交0.5元的伙食费。

4、讲课费。由地区局负担。本局干部授课每课时按4元标准付酬，聘请外单位人员授课，按其职称高低，参照有关规定付酬。

5、聘请外单位人员授课，地区局负担其授课费和食

7

宿费。

6、其他费用，按有关规定执行。

(四)教学安排。按照统筹规划，工学兼顾原则，制定教学计划。全部人员分十五期培训，每期组成两个教学班，每班50—60人，原则上按专业编班，以便于教学、研讨。九一年下半年先行试点，整个培训工作至九五年上半年全部结束(详细安排见附表)。

(五)严把培训质量，实行质量评估。严格按照教学大纲要求，选聘优秀师资，组织教案编写，严肃认真地组织教学，建立完善学籍管理规定，建立临时党团组织，充分发挥党团员先锋模范作用，确保培训质量，最终培训合格率要达到100%。地区局岗位职务培训领导小组将定期按照国家局制定的教学培训质量评估标准，对培训质量实行评估，并公布结果，达不到质量要求的，培训班不被认可、学员不予发证。

一九九一年八月二十八日