

# DB32

## 江苏省地方标准

DB 32/T 3796-2020

### 社区“家门口”服务工作规范

Specification for doorway service of community

地方标准信息服务平台

2020 - 05 - 25 发布

2020-06-25 实施

江苏省市场监督管理局 发布

## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 场所要求 .....	1
5 人员要求 .....	2
6 服务事项 .....	3
7 服务流程和要求 .....	5
8 管理要求 .....	6
9 考核评价 .....	7
附录 A（资料性附录） 社区“家门口”服务便民服务中心公共服务事项基本目录清单 .....	9
附录 B（规范性附录） 街头听证会工作流程 .....	13
附录 C（资料性附录） 巷尾协调会工作流程 .....	14
附录 D（资料性附录） 圆桌评议会工作流程 .....	15
附录 E（资料性附录） 社区“家门口”服务评分表 .....	16

地方标准信息服务平台

## 前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由江苏省民政厅提出并归口。

本标准起草单位：南京市建邺区人民政府莫愁湖办事处、江苏省民政厅社区处、南京市江东门社区。

本标准主要起草人：张进发、周德荣、王婧、王德虎、张来荒、孙斌、孙燕、刘建军、胡小武、许芸、任瑞杰。

地方标准信息服务平台

# 社区“家门口”服务工作规范

## 1 范围

本标准规定了城市社区“家门口”服务工作的场所要求、人员要求、服务事项、服务流程和要求、管理要求和考核评价。

本标准适用于城市社区“家门口”服务工作，不适用于以行政管理的权限范围确定的从事农业生产活动的农村社区。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 13495.1 消防安全标志 第1部分:标志

GB 15630 消防安全标志设置要求

GB/T 20647.1-2006 社区服务指南 第1部分:总则

GB 50222 建筑内部装修设计防火规范

GB 50763 无障碍设计规范

GA 587 建筑消防设施的维护管理

## 3 术语和定义

GB/T 20647.1-2006界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**城市社区** city community

城市中在带路环绕的居住地段上，由有特定生活方式并且有成员归属感的人权所组成的相对独立的社会共同体。其特点为有一定的地理区域和一定的人口数量，居民之间有共同意识和利益相关，有着较为密切的社会交往。

### 3.2

**城市社区“家门口”服务** doorway service of community

以社区党群服务中心为依托，社区居民在较短时间和距离内获得各类公共服务。构建居民“15分钟社区生活圈”进一步提高城市居民的幸福感和社区的宜居性，使基层社会治理焕发出新的活力，推动群众生活品质跃上新台阶。

## 4 场所要求

### 4.1 基本要求

- 4.1.1 社区党群服务中心建设面积标准为每百户居民不低于 30 m<sup>2</sup>, 房屋结构应符合工作需求。
- 4.1.2 应在服务场所入口处的显要位置悬挂“××社区党群服务中心”牌子。
- 4.1.3 应具备水、电、采光、通风等基本使用条件, 有独立的出入口、楼梯间及公共卫生间等。

## 4.2 功能区设置

按照区域用途设置办公区和服务区, 服务区包括接待区、议事区、调解区、讲习区、特殊人群服务区、展示区、阅读区、综合活动区等, 功能区可根据实际情况合并设置。其中:

- 办公区, 为社区工作人员内部办公场所, 应配备满足基本工作需要的办公设备;
- 接待区, 提供来访接待、问询告知和来电处理服务, 应配备老花镜、书写设备、饮水机等便民设施;
- 议事区, 为组织开展街头听证会、巷尾协调会、圆桌评议会等的场所;
- 调解区, 可与社区警务室及群众信访接待窗口合并设置, 应悬挂调解标识和相关制度;
- 讲习区, 为大型学习、会议、活动场所, 应配备投影、电子屏和相应桌椅等;
- 特殊人群服务区, 开展养老、残疾人和青少年相关服务工作;
- 展示区, 为社区展示、展览场所, 应在便于察看的位置设置公开栏, 按规定时间和目录, 公开党务、财务、事务等信息; 导向标识、警示标识及告知标识应设置醒目、用语规范、简明易懂;
- 阅读区, 为社区居民读书阅报场所, 应配备书橱、桌椅、报架等设施并设置使用时间表;
- 综合活动区, 依托社会组织、社区自组织、共建单位、党群志愿者等为居民提供各类公益性服务。

## 4.3 其他要求

### 4.3.1 无障碍设施

有条件的社区可设置无障碍设施, 包括主入口处可设置无障碍坡道, 服务场所的卫生间能满足残疾人员的需求。设置无障碍设施的设计应符合GB 50763的规定。

### 4.3.2 消防设施

装修设计、疏散通道防火要求应符合GB 50222的规定。消防安全标志应符合GB 13495.1的规定。消防安全标志的设置应符合GB 15630的规定, 消防设施及维护应符合GA 587的规定。

## 5 人员要求

### 5.1 配置要求

每300户居民应配备一名专职社工, 社区社工根据条口和网格任务应不低于9人, 且应配备满足需要的全科社工。

注: 全科社工是打破社区为条为界的工作格局, “一专多能、全科都通”的工作人员。

### 5.2 资质要求

5.2.1 社工应具备全日制大专以上学历, 持有助理社工师、社工师和高级社工师资格证, 社区社工执证率应不低于 12.7/万居民。

注: 12.7/万居民是指社区每10000个居民对应有12.7名社工持有资格证。

5.2.2 男性社工年龄不得超过 60 周岁, 女性社工年龄不得超过 55 周岁。

5.2.3 应热爱社区工作, 乐于奉献, 遵纪守法, 品行端正、责任心强, 具有公益品格和为人民服务精神。

- 5.2.4 社工应掌握相关业务知识和政策法规，具备全方位的综合服务能力。
- 5.2.5 社工应参加岗前培训并定期参加相关业务培训，全科社工全年培训学时不得少于 70 学时。
- 5.2.6 结合工作实际，定期或不定期地进行岗位轮岗，不断更新和提升业务技能。
- 5.2.7 应由具备经验的全科社工对新进社工进行带教，条线社区社工双结对，通过互帮互助、互相熟悉双方条线业务。

### 5.3 素养要求

- 5.3.1 服务应主动热情、耐心细致。主持议事讨论时应客观公正。
- 5.3.2 应使用普通话服务，或选用能与服务对象有效沟通的语言，语音清晰，语调语速适中。
- 5.3.3 首问接待应使用以下但不限于以下文明用语：
  - 您好！请坐！请问您需要办理什么业务？（请问您需要什么帮助？）
  - 对不起，请您稍等！
  - 对不起，让您久等了！
  - 请别着急，您慢慢说。
  - 您反映的情况，我会尽快向有关部门反映。
  - 很抱歉，您需要办理的事务我无法直接办理，我将尽快转办给相关工作人员。
  - 不客气这是我们应该做的。
  - 对不起，由于我们工作的疏忽给您添了麻烦，请您谅解。
  - 感谢您的宝贵意见。
  - 请慢走，再见！

## 6 服务事项

### 6.1 服务项目清单

社区“家门口”服务便民服务中心公共服务事项参见附录A。

### 6.2 服务内容

#### 6.2.1 党群服务

党群服务包括但不限于以下内容：

- 党务政策咨询；
- 办理党内有关业务；
- 传播党建理论知识；
- 提供党员活动场所；
- 帮扶生活困难的党员群众；
- 组织党员志愿者服务；
- 受理反映社情民意；
- 推进区域化党建；
- 提供群团组织服务。

#### 6.2.2 政务服务

政务服务包括但不限于以下内容：

- 就业创业；

- 社会保障；
- 社会救助；
- 卫生健康；
- 社区城管；
- 气象灾害预警传播；
- 社区事务公开。

### 6.2.3 特殊人群服务

6.2.3.1 特殊人群服务包括老年人、残疾人、青少年和社区矫正管控人员服务。

6.2.3.2 养老服务可根据社区养老机构级别配备，服务内容可包括但不限于以下内容：

- 助餐服务；
- 助浴服务；
- 健康指导；
- 助急助安；
- 生活照料；
- 康复护理；
- 精神关爱。

6.2.3.3 残疾人服务包括但不限于：

- 日间照料；
- 辅助性就业；
- 文化活动。

6.2.3.4 有条件的社区可开展青少年服务，服务内容包括但不限于：

- 社区对青少年开展传统文化教育；
- 四点钟学校；
- 假期培训班等。

6.2.3.5 有条件的社区可开展社区矫正及管控人员服务，服务内容包括但不限于：

- 刑释解矫人员衔接；
- 刑释人员事业登记；
- 刑释人员就业指导。

### 6.2.4 生活服务

生活服务包括但不限于以下内容：

- 快递代收、代寄、代存服务；
- 有条件的社区可设置爱心超市向孤寡老人、单亲家庭、残疾人特困家庭等困难群体提供无偿捐助的生活用品和商品。

### 6.2.5 法律服务

法律服务包括但不限于以下内容：

- 人民调解；
- 法律知识宣讲；
- 针对困难家庭，提供法律援助；
- 青少年维权保护、妇女儿童维权、老年人维权；
- 基层法律服务志愿者活动。

### 6.2.6 健康服务

健康服务包括但不限于以下内容：

- 60 岁以上户籍老年人免费体检、健康自我管理、孤老健康服务、测血压；
- 健康咨询、健康讲座；
- 护理员培训、全科医生巡诊服务；
- 应急救护培训；
- 孕产期保健宣教、妇女健康促进服务。

### 6.2.7 文化服务

文化服务包括但不限于以下内容：

- 社会主义核心价值观宣传服务；
- 书报阅读服务；
- 文体团队活动场地预约服务；
- 志愿者报名及组织开展活动、观影、戏剧观看活动；
- 市民学校分校培训服务；
- 文化团队辅导、社区教育服务。

### 6.2.8 社区管理服务

社区管理服务包括但不限于以下内容：

- 小区城市管理、实有人口管理服务；
- 安全管理；
- 治安巡防进社区、综治维稳；
- 居民热线诉求应答、投诉处理。

### 6.2.9 特色服务

社区根据自身资源优势及个性化需求，创造性开展惠及民生、体现民意的特色服务。例如，“一家亲”社区志愿营、“新丝路”社区社创营、“时间银行”平台、党旗红社工督导室延伸服务等。

## 7 服务流程和要求

### 7.1 服务流程

社区“家门口”服务工作流程如图1所示。



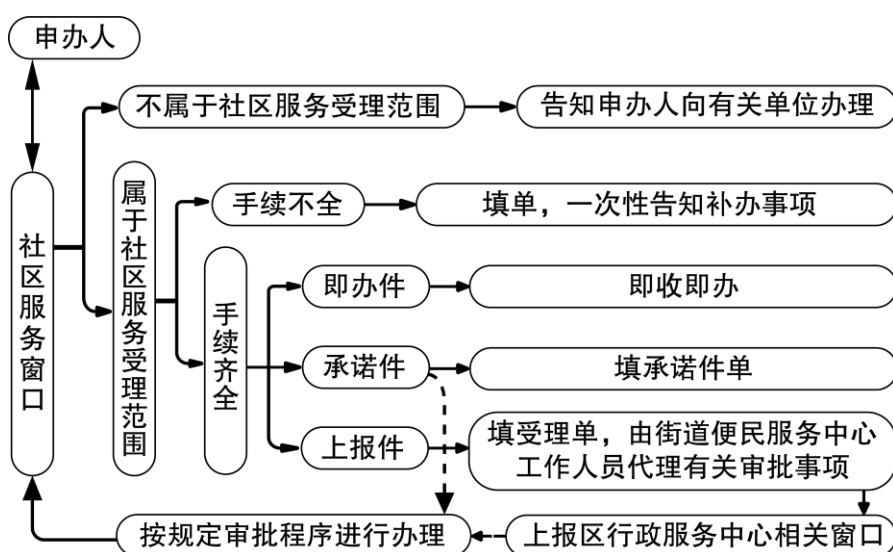


图1 “一站式”服务流程图

## 7.2 服务要求

### 7.2.1 咨询

7.2.1.1 社工应按照岗位分工，及时受理居民的申请和咨询事项，并建立咨询接待记录，登记咨询对象的姓名、单位、联系方式、咨询内容、处理结果等。

7.2.1.2 社工对不属于受理范围的事项，应告知申办人向有关单位办理。

### 7.2.2 受理

属于受理范围的事项，社工应及时接待，并提供相应的申请表格和示范文本，服务工作应以下列步骤进行：

- 申请材料齐全且符合法定形式的，属于即办件的，应即收即办；属于承诺件的，应填写承诺单；属于上报件的，应填写受理单，由街道便民服务中心工作人员代理有关审批事项；
- 申请材料不齐全或不符法定形式的，社工应当场予以指正，申办人更正后予以登记受理。对不能当场更正或补齐的申请事项，应一次性告知需要补齐的全部内容。

### 7.2.3 办理

7.2.3.1 对于没有权限办理的事件，经审查后在规定时间内上报，并协调上级行政服务中心相关窗口及时办理。应上报上级行政服务中心相关窗口。

7.2.3.2 申办人无故暂停办理的，社工应及时催办一次并告知最后期限。

7.2.3.3 需多方协同解决的事项，应根据实际情况指定牵头负责人，其他部门配合推进。

### 7.2.4 归档

涉及办理事项的原始资料、办理情况、居民反馈等内容均应归档管理，档案资料齐全、整理有序。

## 8 管理要求

### 8.1 制度建设

### 8.1.1 应建立以下便民服务制度：

- 首问责任制度；
- 一次性告知制度；
- 限时办结制度；
- 预约服务制度；
- 上门服务制度；
- 咨询服务制度；
- 菜单会办制度；
- 错时上下班和周末、节假日服务制度：
  - 错时服务：在规定工作时间外，安排 1-2 名全科社工错时上班，轮流值守；
  - 周末、节假日服务：在征询居民意见的基础上，确定具体的服务时间并以适当方式告知居民，并根据需要安排 1-2 名值班人员。
- 其他服务制度。

### 8.1.2 应建立相关安全卫生制度。

## 8.2 议事管理

### 8.2.1 街头听证会

对社区实施的针对为民和民生服务重大项目建设，在做出决策前，应由社区组织部分社区成员代表召开街头听证会，广泛讨论，听取社区居民意见，并提出具体意见。会议流程参见附录B。

### 8.2.2 巷尾协调会

针对邻里之间和社区出现的条口政策性建设矛盾，涉及社区成员间的公益性、社会性事务以及一般矛盾、利益冲突，应组织多部门、多单位和居民进行协调，召开巷尾协调会。会议流程参见附录C。

### 8.2.3 圆桌评议会

针对重大项目建设、社区年终报告评议以及行业作风等进行评议调查，由社区组织社区成员代表组织召开圆桌评议会，对被评议的机构、事件、对象的工作进行考核评议。会议流程参见附录D。

## 9 考核评价

### 9.1 社区人员考核

9.1.1 由街道区管领导或党员社工师、专家督导任社区党旗红社工师督导室的专兼职社区督导，对全科社工工作知识、技能、工作态度、工作关系等进行督导。

9.1.2 应建立全科社工绩效考核标准，定期开展绩效考核，并通过绩效考核结果给予相应的奖惩。

### 9.2 社区工作评价

#### 9.2.1 评价形式

社区工作评价可采用居民投票进行考核，也可由第三方社会评价机构采用日常考评和年末考评相结合的形式开展，通过座谈会、深入访谈、调查问卷等形式，听取居民意见，测评群众满意度。

#### 9.2.2 评价内容

考核评价的内容包括服务功能、治理功能、管理功能和加分项目，具体评分表参见附录E。

地方标准信息服务平台

## 附 录 A

(资料性附录)

## 社区“家门口”服务便民服务中心公共服务事项基本目录清单

## A.1 民政相关事务

表A.1 民政相关服务事项目录清单

序号	事项名称	办件类型
1	最低生活保障申请与定期审核	承诺件
2	低保边缘申请	承诺件
3	江苏省老年人优待证申领	承诺件
4	80 岁以上老人“尊老金”申领	承诺件
5	居家养老服务申请	承诺件
6	办理基层民间组织备案	承诺件
7	因病支出型贫困家庭临时生活救助申请	承诺件
8	低保家庭管道天然气补贴申请	即办件
9	低保家庭水费补贴申请	即办件
10	低保家庭电费补贴申请	即办件
11	低保户及低保边缘户临时救助申领	承诺件
12	重大疾病医疗救助申领（有条件的社区可设置）	承诺件
13	专项救助申领	承诺件
14	孤儿救助申请	代办件
15	骨灰回原籍申请（或到公益性公墓安葬申请）	承诺件

## A.2 社会保障事务

表A.2 社会保障事务服务事项目录清单

序号	事项名称	办件类型
1	办理被征地劳动年龄段人员参加基本养老保险和失业保险	即办件
2	灵活就业人员参加社会保险	即办件
3	失业就业登记及年检	承诺件
4	就业困难人员认定及就业援助	承诺件
5	基本医疗保险异地就医认证	即办件
6	办理社会保障卡（市民卡）制卡、发放、挂失补卡 手续，修改社会保障卡（市民卡）密码	制卡、挂失补卡：代办件； 修改密码：即办件
7	人员档案新增、修改（基础信息修改）	即办件
8	人力资源和社会保障网站个人用户注册申请	即办件
9	“三线”老军工生活和医疗补助申请	即办件
10	城镇居民参加基本医疗保险	即办件

表A.2 社会保障事务服务事项目录清单(续)

序号	事项名称	办件类型
11	被征地养老年龄段人员纳入基本生活保障和城镇居民基本医疗保险	即办件
12	城镇居民医保参保人员生育登记、定点医院变更、零星报销	即办件
13	失业保险金申领	即办件
14	大龄失业人员延长失业保险金登记	即办件
15	失业人员创业补贴申报	即办件
16	原支边、插队(场)、下放人员老年生活困难补助受理及领取资格验证	即办件
17	城乡居民参加社会养老保险	即办件
18	低保及重残人员参保年审	即办件
19	企业退(离)休人员及参保人因病非因工死亡社会保险关系终止与待遇申报	即办件
20	企业退休人员供养直系亲属定期救济费申报	即办件
21	社会保险待遇领取资格认证	即办件
22	办理灵活就业人员社会保险补贴	承诺件
23	创业小额担保贷款初审	承诺件
24	个人申报职业培训补贴	承诺件
25	政府补贴培训政策咨询与报名	即办件
26	劳动人事争议仲裁申请	即办件
27	城乡居民基本养老保险待遇申领	即办件
28	城乡居民基本养老保险退保	即办件
29	出具社会保险参保缴费证明	即办件
30	离校未就业高校毕业生实名调查登记和就业服务	即办件
31	劳动力资源动态维护	即办件
32	外阜来苏综合服务	即办件
33	被征地人员老年生活困难补助待遇申请	即办件
34	企业退休人员社会化管理服务	即办件
35	劳动人事争议调解申请	即办件

## A.3 卫生健康事务

表A.3 卫生健康事务服务事项目录清单

序号	事项名称	办件类型
1	办理《妊娠十四周引产证明》	即办件
2	办理、发放《独生子女父母光荣证》(含补办)	承诺件
3	出具计划生育婚育证明	即办件
4	病残儿医学鉴定	代办件
5	办理《批准再生育一个孩子生育证》	承诺件
6	受理计划生育公益金补助申请	代办件
7	受理0-14周岁独生子女父母奖励金申请	代办件
8	受理农村部分计划生育家庭奖励扶助金申请	代办件

表A.3 卫生健康事务服务事项目录清单(续)

序号	事项名称	办件类型
9	受理城镇非从业居民一次性奖励金申请	代办件
10	社会抚养费征收	即办件
11	医院试管婴儿生育申请盖章、人流申请盖章、报销四项手术费	即办件
12	受理独生子女父母光荣证退休的企业职工一次性奖励金申请	代办件
13	受理计划生育家庭特别扶助金申请	代办件
14	办理《江苏省流动人口一孩生育服务登记证明》	即办件
15	计划生育手术并发症鉴定	代办件

## A.4 残疾人保护事务

表A.4 残疾人保护事务服务事项目录清单

序号	事项名称	办件类型
1	低保家庭中重度残疾人补贴申领	承诺件
2	生活不能自理困难残疾人居家护理补贴申领	承诺件
3	0-6岁残疾儿童基本康复项目免费服务申请	承诺件
4	贫困精神病人免费服药申请	承诺件
5	贫困残疾人辅具适配服务申请	代办件
6	贫困残疾人家庭无障碍环境改造申请	代办件
7	办理残疾人证申请和受理	代办件
8	贫困白内障患者复明手术申请	代办件
9	特殊困难残疾人生活救助申请	承诺件
10	高中和高等教育阶段残疾学生教育专项补贴申请	代办件
11	接受中、高等教育残疾学生资助和奖励的申请	代办件
12	残疾人机动轮椅车燃油补贴发放申请	即办件
13	残疾人免费乘坐公共交通申请	代办件

## A.5 安居福利事务

表A.5 安居福利事务服务事项目录清单

序号	事项名称	办件类型
1	廉租房申请	承诺件
2	经济适用房申请	承诺件
3	租赁补贴申请	承诺件
4	购房补贴申请	承诺件
5	公共租赁住房保障	承诺件
6	成立业主委员会备案	即办件

## A.6 司法行政事务

表A.6 司法行政事务服务事项目录清单

序号	事项名称	办件类型
1	受理和协助审查公民法律援助申请	代办件
2	法律咨询服务	代办件

## A.7 妇幼保护事务

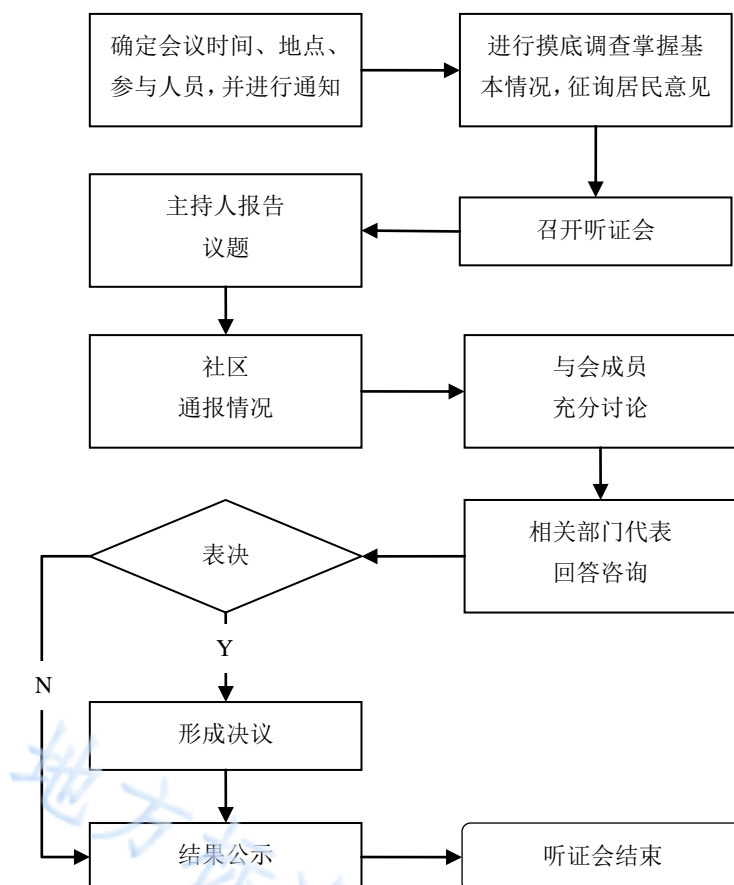
表A.7 妇幼保护事务服务事项目录清单

序号	事项名称	办件类型
1	开具 0-3 岁私托费票据	即办件

地方标准信息服务平台

附 录 B  
(规范性附录)  
街头听证会工作流程

B.1 街头听证会工作流程见图B.1。



<sup>a</sup> 相关政府部门听证要求或社区拟实施的重大公共服务项目，提交社区事务街头听证会讨论，会议前3日接受居民报名，会议人数不定，名单提前1日公布。

<sup>b</sup> 应到人数的过半数出席，街头听证会方能举行。

<sup>c</sup> 表决方式应根据听证事项的实际情况决定。

<sup>d</sup> 出席人数的过半数为通过。

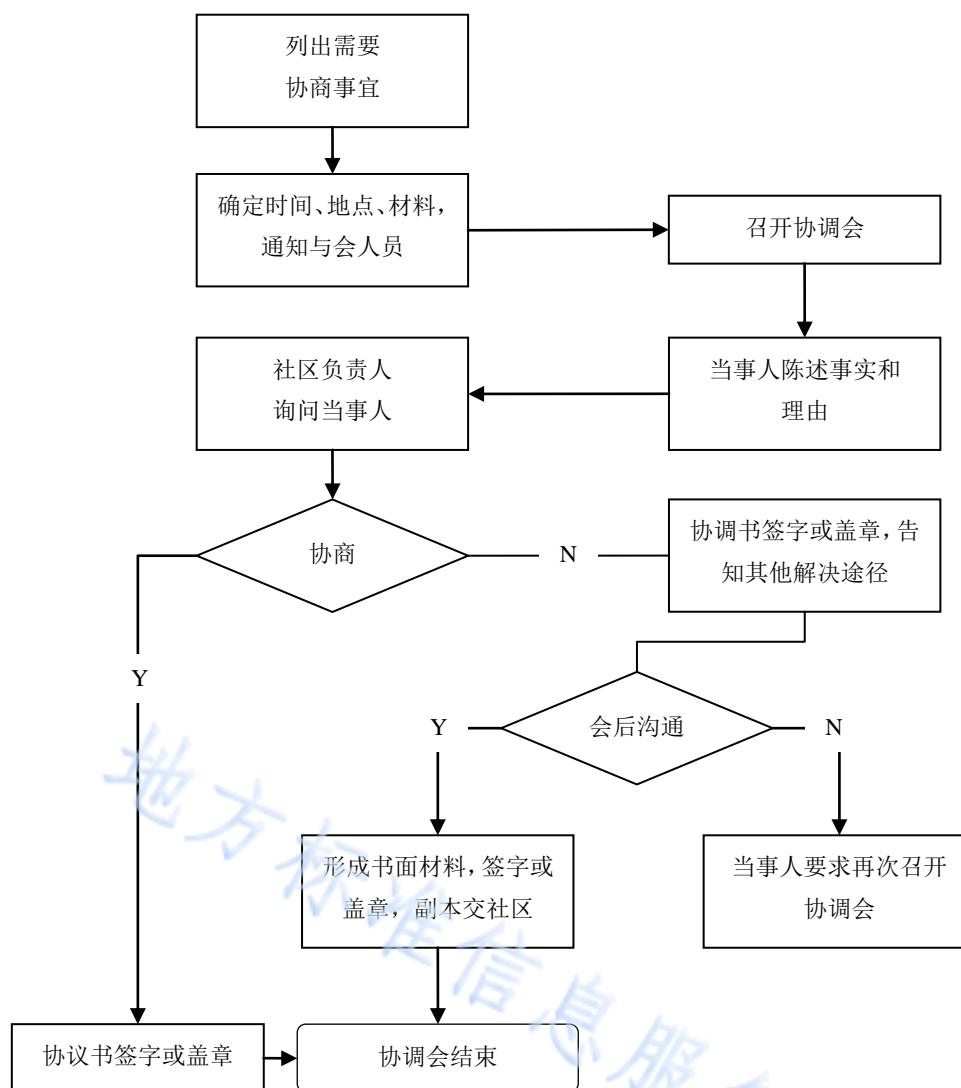
<sup>e</sup> 街头听证会结束后的七日内，将表决结果通过适当方式公示，并形成《社区事务街头听证会议纪要》。

图B.1 街头听证会工作流程图



附 录 C  
(资料性附录)  
巷尾协调会工作流程

C.1 巷尾协调会工作流程见C.1。



<sup>a</sup> 在巷尾协调会召开前的3日内, 书面告知与会成员。

<sup>b</sup> 遇到矛盾激化, 重大纠纷和冲突时, 可随时召开巷尾协调会。

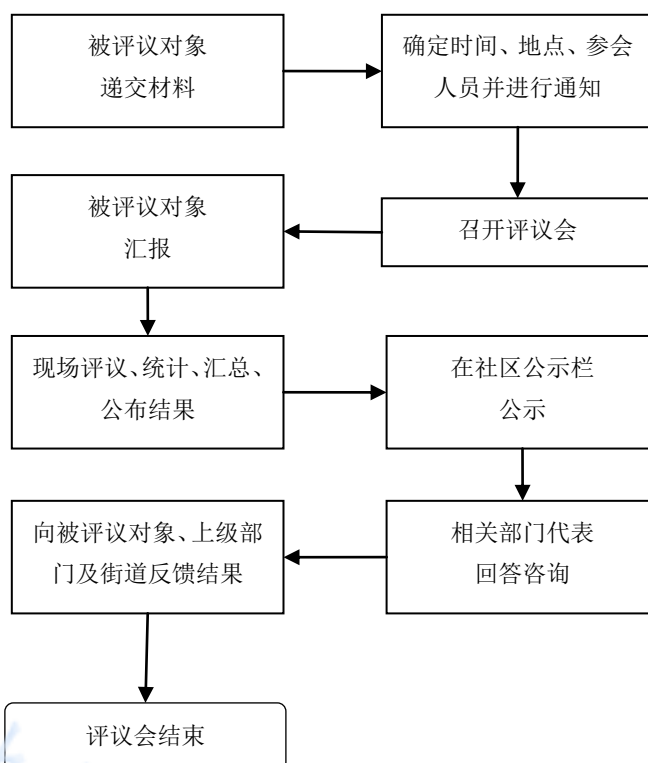
<sup>c</sup> 会议过程中做好详实记录。

<sup>d</sup> 当事人提出再次召开巷尾协调会, 社区应同意, 但同一内容召开巷尾协调会以三次为限。

图C.1 巷尾协调会工作流程图

附 录 D  
(资料性附录)  
圆桌评议会工作流程

D.1 圆桌评议会工作流程见图D.1。



<sup>a</sup> 召开圆桌评议会前3日内确定会议时间、地点、参会人员并进行通知。

<sup>b</sup> 听证会在圆桌评议会召开后的七日内组织完成。

图D.1 圆桌评议会工作流程图

附 录 E  
(资料性附录)  
社区“家门口”服务评分表

填表人：\_\_\_\_\_ 总分：\_\_\_\_\_

验收模块	编号	验收项目	验收标准	得分	备注
服务功能	1	统一服务标识	标识系统符合要求。		
	2	为民服务制度	张贴延时错时排班表。		
	3	群众接待	有首问接待台；有接待公示牌；有接待记录本。		
	4	线上服务	有微信公众号、微信群、QQ.群或其它线上平台，与居民建立沟通渠道；可在线查询或电话预约“家门口”社区综合体活动室。		
	5	全科服务能力	“全科社工”规范服务手册；“全科社工”现场能对一般问题进行解答。		
	6	组织动员能力	动员党员亮明身份，参与社区建设和各类公益服务；引导群众骨干、活动团队、社区志愿者等参与社区活动及服务。		
	7	需求分析能力	有居民需求提取记录；有民情日志或类似的走访群众、收集民意的方式。		
	8	资源整合能力	整合各类资源，涵盖条线下沉资源、社会资源、内生资源等。		
	9	议题形成能力	有需求清单、资源清单、项目清单；涵盖党群、政务、生活、法律、健康、文化、社区管理、社区特色服务等基本服务；服务项目要具体明确，告知时间、频次。		
	10	党建服务	组织设置标准化、班子建设标准化、组织生活规范化、党员教育管理监督规范化、活动开展规范化、基础保障规范化，党建阵地按照“牌子乱象清理”要求，不能有“浓厚氛围”、组织体系和工作职责不能上墙。		
	11	法律服务	推进律师进社区；能提供人民调解、法律援助等公共法律服务。		
	12	健康服务	开展全科医生巡诊，提供健康咨询服务。		
	13	扩大知晓面	“家门口”社区综合体全响应工作法服务项目以海报、手册、线上宣传等形式，让居民知晓。		

验收模块	编号	验收项目	验收标准	得分	备注
治理功能	14	自治	推行社区协商、倡导社区精神、形成社区风尚、践行小巷总理承诺。		
	15	共治	有社区共建单位名单、共建方案、信息或照片。		
	16	德治	在公告栏、微信公众号或其它载体上,有对好人好事进行表彰、对不良行为进行批评劝导的道德点评功能。		
	17	法治	以多种形式公布“社区公约”;有“居民自治章程”“实施细则”。		
	18	“三会”	街头听证会、巷尾协调会、圆桌评议会“三会”制度是否有记录。		
管理功能	19	内部管理	有规范作息、联系群众、社区巡查、议事协商、信息公开等内部管理制度(可不张贴)。		
	20	馆室管理	办公空间尽可能压缩;活动场馆设置灵活,尽可能空间共享、功能多用。		
加分项目	21	机制创新	1、在为民服务方面的机制创新;2、在社工管理方面的机制创新。		
	22	方法创新	1、在群众需求分析提取及资源统筹方面的方法创新;2、在群众评议方面的方法创新。		
	23	项目创新	1、党建、自治、法治等方面成效明显的书记课题、先锋项目;2、为居民提供的特色服务。		
	24	获得荣誉	获得中央省市区委政府发文的荣誉。		
<p>注1:基础分为100分,验收1-20项,每项5分;若基本完成得4分,出色完成得5分;若有未完成的部分,酌情得0-3分。</p> <p>注2:21-24项为加分项,每项为5分,最高得5分;每一项创新或荣誉,根据创新成效或荣誉含金量,得1-3分;如全国文明单位,得3分,区文明单位,得1分。</p> <p>注3:加分项中,机制创新、方法创新、项目创新类,需提供文字材料或者相关创新成果材料;荣誉类,需提供复印件。</p> <p>注4:基本项中,需详细解释或完成得特别好的,在备注栏记录;加分项中,将加分理由在备注栏记录。</p>					