税务系统机关事务管理培训班

项目计划书

为更好贯彻《机关事务工作“十四五”规划》精神，落实节约型机关的创建要求，提升机关事务管理人员业务能力，策划本期培训班。

**一、培训对象**

机关服务中心负责人及从事相关工作的业务骨干

**二、培训目标**

通过培训，使学员学习新形势下税务系统机关事务管理的各项管理制度、工作规范以及相关法律、法规，掌握机关事务工作流程，增强实际操作能力，提升服务保障质量和工作效率，促进节约型机关建设，为创建机关事务管理品牌奠定基础。

**三、培训时间**

在校培训时间共7天，其中课程环节5天，非课程环节2天。

**四、课程设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **模 块** | **培训内容** | **课时（天）** | **拟聘师资** | **教学方法** |
| **党的理论**  **与党性教育**  **（1天）** | 1.党的理论与党性教育相关课程 | 0.5 | 校内教师 | 讲授式 |
| 2.主题党日活动 | 0.5 | 校内教师 | 体验式 |
| **核心业务**  **（4天）** | 1.现代管理理念、方法与手段 | 0.5 | 校内教师 | 讲授式 |
| 2.如何做好服务中心主任 | 0.5 | 外聘教师 | 案例式 |
| 3.税务机关基层工作建设探索——如何强化机关后勤服务保障作用 | 0.5 | 外聘教师 | 研讨式 |
| 4.后勤工作相关法律之《民法典》解读 | 0.5 | 校内教师 | 讲授式 |
| 5.数字素养赋能机关服务中心干部工作提效 | 0.5 | 校内教师 | 讲授式 |
| 6.提高工作沟通力的实用技巧 | 0.5 | 校内教师 | 讲授式 |
| 7.强化内控机制建设 规范机关事务管理 | 0.5 | 校内教师 | 讲授式 |
| 8.分组研讨：节约型机关建设经验分享 | 0.5 | 校内教师 | 研讨式 |
| **非课程环节**  **（2天）** | 1.报到、返程 | 2 | 总务处 |  |
| 合计 | | 7 | | |