

DB1508

巴 彦 淖 尔 市 地 方 标 准

DB1508/T 150—2023

劳模（职工）创新工作室运行管理规范

Standard for operation and management of model worker (employee)
innovation studio

地方标准信息服务平台

2023-11-15 发布

2023-12-15 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由巴彦淖尔市总工会、内蒙古河套灌区水利发展中心提出。

本文件由巴彦淖尔市总工会归口。

本文件起草单位：内蒙古河套灌区水利发展中心、巴彦淖尔市总工会。

本文件主要起草人：徐宏伟、姜杰、白淼、张利军、李根东、张广明、裴文武、苏小飞、曹立奇、焦文林、李占强、任秀、李学军、李飞、陈燕、王世清、屈辉、李曼竹、王一如、陈勇、吕宝禄、张涛、徐静、李许娜、卫雄、李璞、马梅、刘臻。

地方标准信息服务平台

劳模（职工）创新工作室运行管理规范

1 范围

本文件规定了劳模（职工）创新工作室运行管理的术语和定义、基本要求、目标任务、运行管理要求。

本文件适用于巴彦淖尔市劳模（职工）创新工作室的运行管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

DB1508/T 148 劳模（职工）创新工作室建设规范

DB1508/T 149 劳模（职工）创新工作室教育培训规范

3 术语和定义

DB1508/T 148和DB1508/T 149界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

活动场所 work place

满足劳模（职工）创新工作室实际工作需要的固定场所，具有开展实际工作需要的办公设施设备，具备开展教育、培训、交流、研讨、展示等活动的功能和条件。

4 基本要求

4.1 工作室领衔人（带头人）负责工作室全面工作的开展和各项资源的整合，应明确职权，提高管理能力和工作水平。

4.2 利用单位文化建设，帮助工作室成员提升认同感和获得感，维护和巩固劳模创新工作室团队的稳定。

4.3 充分发挥领衔人（带头人）的榜样示范作用，带领广大职工向知识型、技能型、创新型人才转变，不断提高产业工人队伍素质，促进单位（企业）发展。

4.4 优化团队结构，畅通成员学习提升、职务职称晋升通道，促进劳模创新工作室可持续发展。

4.5 围绕单位发展和工作室建设需求，吸收合适的职工加入工作室，让工作室内部各成员工作职责分明，目标任务明确，实现人力资源的最优化利用。

5 目标任务

5.1 协同管理

5.1.1 单位和工会组织应对劳模（职工）创新工作室（以下简称工作室）运行给与大力支持。工会组织在工作室运行管理中发挥主导性职能作用。各级工会对工作室的创建申报、评审立项、经费支持、考核监督、成果转化、奖励推广、宣传引导，领军人和骨干员工的教育培训及培养等方面给出全力的指导、支持和帮助，进一步推动工作室创新工作不断深化发展。

5.1.2 本单位应在加大劳模与工匠人才培养力度，加大创新工作室投资力度等方面给与更多投入。通过各类比赛、“传帮带”、线上线下学习培训等培养更多人才，为劳模创新工作室更好发挥作用创造良好环境。所以工作室主动与有关部门沟通协调，创造有利于工作室深化发展的条件和环境。

5.1.3 应充分发挥带头人（领军人物）重要作用，经常组织开展带徒传技和参与内外教育培训活动，经常参与各级部门组织开展的弘扬劳模精神和工匠精神活动。

5.2 明确定位

应将工作室作为单位攻克技术难关、培养创新团队、展现高超技艺、提效服务生产的有效载体。把解决单位工作与生产实际中遇到的瓶颈问题作为创新工作室开展工作的切入点和落脚点，结合工作室自身特点，发挥技术优势，开展技术创新与技术攻关活动，直接服务于工作与生产，提高工作与生产效率。

5.3 创新机制

5.3.1 根据岗位和工种的不同分别设立创新小组，由市级、省级劳模及创新能手担任小组组长。

5.3.2 工作室实行内部“月总结、季交流”制度，规定每月至少活动4次以上，每次活动以各创新小组为主体，要对1个月来的小组活动开展情况进行总结，并制定出下一月的工作重点。

5.3.3 每季度由项目策划组牵头至少召开1次各创新小组负责人参加的交流会，总结季度工作，交流工作经验，制定部署下一步工作安排，推进创新工作室运行的有序化和常态化。

5.4 弘扬精神

5.4.1 大力弘扬劳模精神和工匠精神，充分发挥带头人业务专长和技术优势，积极围绕单位研究、生产、经营和管理等重点、难点问题，开展创新活动，推动单位增强核心竞争力。

5.4.2 积极发挥“传帮带”作用，开展技术培训、业务交流、带徒传艺等活动，着力培养知识型、技能型、创新型职工。

6 运行管理要求

6.1 带头人

带头人作为工作室的领军人物应做好以下工作：

- 主持或参与创新攻关项目；
- 开展带徒传技或参与内外教育培训活动；
- 参与各级部门组织开展弘扬劳模精神和工匠精神活动。

6.2 团队成员

6.2.1 团队成员根据不同领域至少分3个小组来进行日常的工作和管理，团队成员分工合理、责任明确。团队成员关系融洽，齐心协力，技能互补，协作氛围浓厚。

6.2.2 每位团队成员应对团队的绩效负责，为团队的共同目标、具体目标和团队的行为承担各自的职责。

6.3 课题目标

应有明确的技术攻关课题和创新目标，并编制下列工作材料：

- 工作室年度工作计划；
- 工作室年度工作计划实施报告；
- 创新成果分类汇总。

6.4 工作经费

6.4.1 创新工作室工作经费按来源渠道不同，分为相关政府部门批准立项并拨款的科技项目经费和单位内部的科技创新经费支出。

6.4.2 创新工作室负责人是科研经费使用的经济责任人，负责编制科技项目（科技创新）经费预算和决算，负责科技项目的具体实施，并对科技项目执行过程中所发生经济行为的真实性、合法性、有效性及合理性承担经济与管理责任。

项目负责人应严格按照项目经费预算或合同约定的用途、范围和开支标准使用经费，合理控制各项支出，提高科技经费使用效益。

6.4.3 工作经费的支出应符合国家和单位财务管理有关规定，经费使用要符合开展科技活动的实际需要、开支范围，严格按批准的预算或合同规定执行，严禁违反规定自行调整和挪用科技活动经费，严禁超范围、超标准开支。

6.4.4 科技经费的开支核销，应经项目负责人审批签字，并持单位申报单办理报账。

6.5 管理制度

工作室应建立健全以下规章制度（但不限于）：

- 日常管理基本规章制度；
- 目标及任务管理制度；
- 学习制度；
- 传帮带制度；
- 计算机及网络操作规程；
- 研究成果/数据资料管理制度；
- 培训制度；
- 考核制度；
- 设备管理制度；
- 资料管理制度；
- 创新奖励办法；
- 成果转化应用推广制度；
- 文化制度。

6.6 成果应用推广

科研成果是创新工作室的宝贵财富，每位成员及单位都应积极主动做好科技成果的转化和推广应用工作，包括但不限于：

- 引进国内外已有的，实践证明先进适用、成熟可靠的，符合本单位实际、可行的、有价值的科研成果，通过消化、吸收和创新，转化为自己的技术；
- 工作室每年安排一定经费用于科技成果的推广应用和转化项目以及技术引进、消化、吸收；
- 除本单位应用或转化外，进一步向社会推广、扩散或转移，创造更大的社会和经济效益；
- 工作室科研成果的推广应用和转化形式主要有：科学理论成果：包括基础理论研究成果和应用基础理论研究成果，主要通过发表论文、出版专著、在学术会议上交流、举办学术讲座等

形式进行推广应用。应用技术成果，主要通过举办推广学习班、专题培训班、学术技术交流等形式进行推广应用。

6.7 工作台账

工作室应编制并完整记录以下工作运行情况台帐（纸质文档和电子文档）：

- 日常培训学习活动、交流活动台账；
- 创新成果台账；
- 人才培养台账；
- 集体和个人各类荣誉台账；
- 技术材料台账。

6.8 工作运行资料

6.8.1 往来文件资料

工作室有关的收文、发文，有原件的留存原件，没有原件的留存复印件。同时建立纸质文件目录及电子文件目录并存档。

6.8.2 领军人物资料

领军人（带头人）基本情况简介，所获荣誉及奖励，所获专著、论文、发明专利情况资料；领军人主持或参与的创新攻关项目成果列表及鉴定书，开展带徒传技或参与内外培训资料；领军人参与各级部门组织开展弘扬劳模精神和工匠精神活动资料。同时建立纸质资料及电子资料并存档。

6.8.3 团队成员资料

工作室成员登记表，工作室各成员基本情况及工作任务简介，工作室组织机构图，建立纸质资料及电子资料并存档。

6.8.4 图书资料

图书目录及数量等情况，同时建立纸质资料和电子资料。

6.8.5 设备、专用工具和元器件资料

设备、专用工具、元器件图片影像资料，设备、专用工具、元器件登记表，设备、专用工具维修保养记录。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.6 培训学习资料

工作室年度培训学习计划和学习记录表，培训学习活动讲义资料，相应的影像图片资料。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.7 创新活动资料

日常创新活动详细文字记录及相应的影像图片资料，同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.8 创新成果资料

工作室成果分类汇总表，工作室各种创新成果图片及文字资料，成果检测检验报告，成果所获专利及科技奖励情况资料。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.9 荣誉奖励资料

工作室集体所获荣誉奖励项目目录及图片，工作室个人所获荣誉奖励项目目录及图片，工作室集体及个人所获知识产权项目目录及图片。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.10 个人专著论文资料

工作室个人发表专著、论文明细表及图片，图片要求有杂志封面、目录页和本人发表论文页。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.11 技术资料

设备工具信息采集基本情况、工程应用案例、设备选型手册、软件应用系统、设备说明书、绘制图纸等。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.12 工作经费资料

工作室工作经费来源及相关文件，工作经费使用清单及票据等资料。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.13 工作制度资料

工作室日常工作管理制度，工作室（或单位）评估奖励制度，工作室（或单位）成果转化推广制度等。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.14 人才培养资料

工作室对内开展人才培养（培训）计划、成效，人才培养列表，对外开展人才培养（培训）或技术交流数量及内容；团队成员得到技能提升、职称晋升的详细资料，帮助培养（培训）对象得到技能提升、职称晋升的详细资料；人才培养（培训）考核资料，人才培养（培训）相关图片影像资料。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.15 影像资料库

6.8.15.1 影像资料归档时应写明以下要素：

- 事由：影像资料所反应事件、事物的情由；
- 时间：事件发生或事件变化、产生的时间和拍摄时间，要求如实填写，以8位阿拉伯数字表示，年、月、日之间以“.”分隔；
- 地点：被拍摄物所在的具体地点；
- 人物：影像资料主要人物姓名、身份，如无具体人物则不填；
- 来源：影像资料的提供者。

6.8.15.2 影像资料编号为C1-日期-第几张即顺序编号；例如：（C1-20220125-01）其中首位大写字母代表照片类别，可根据工作室情况自行设定字母。

6.8.15.3 建立工作室在本单位及行业内发挥示范效应相关资料，包括单位职工群众的反响情况（影像资料及文字资料）；接待外单位学习参观情况（影像资料及文字资料）。同时建立纸质资料及电子资料。

6.8.16 宣传报道资料

建立市级及以上媒体宣传报道情况资料，包括报纸、网页等途径的宣传报道图片及视频资料。

6.9 资料保存要求

- 6.9.1 纸质资料按类别和内容多少装资料盒，影像资料刻光盘保存。电子资料按类别保存且有备份。
 - 6.9.2 资料盒正面及侧面贴放目录标签。
 - 6.9.3 目录要求三级：第一级“工作室名称”，第二级“类目”，第三级“具体内容名称”。
-

地方标准信息服务平台