**昆明市乡镇（街道）社会工作服务站运营**

**操**

**作**

**指**

**引**

**（试行）**

昆明市民政局

目录

**前 言 3**

**第一部分 社会工作服务站工作指引 5**

一、服务场所设置 5

二、人员配备 6

三、社工站的制度建设 6

四、服务规范 12

五、社工站各方工作职责 15

六、社工站人员管理 17

七、资金保障 18

八、服务协议 18

九、监督评估 19

十、社工站视觉化指引 20

**第二部分 社会工作服务站项目运营指引 21**

一、社工站运营模式 21

二、社工站项目运营的流程 22

**第三部分 社会工作服务站队伍建设 29**

一、组织培育 29

二、社工人才队伍建设 30

**第四部分 社会工作服务站服务清单 33**

**第五部分 社工站相关台账资料汇编 42**

**第六部分 社工站项目财务管理指引 108**

**第七部分 社工站建设政策汇编 124**

前 言

2020年10月17日，民政部在湖南省长沙市召开了加强乡镇（街道）社会工作人才队伍建设推进会，李纪恒部长指出：当前和今后一个时期，各级民政部门要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党中央关于民政工作和社会工作的决策部署，坚持以人民为中心，践行“民政为民、民政爱民”理念，围绕增强基层民政服务能力、打通为民服务“最后一米”，加快建立健全乡镇（街道）社会工作人才制度体系。力争“十四五”末，实现乡镇（街道）都有社工站，村（社区）都有社会工作者提供服务，社会工作的作用得到更加充分发挥，社会工作者地位得到普遍认可。

根据《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十四个五年规划和二O三五年远景目标的建议》的落实和中央部委的推进，社会工作服务站建设已在全国范围内比较广泛地启动，我国社会工作事业迎来一个新的发展阶段。昆明市作为云南省经济社会发展的排头兵，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实习近平总书记考察云南重要讲话精神，坚决按照省委、省政府的决策部署，昆明市勇于创新，大胆实践，积极探索社会工作服务站建设的新模式、新路径。

乡镇社工站建设是一项暖人心、聚民心的民生工程。社会工作与民政工作在这个基层平台深度融合，社会救助、养老、儿童保护、社区治理、婚姻家庭等社会工作服务全面开展，服务的精准度、精细度不断提高。推动民政负责的兜底工作从“兜得住”向“兜得好”转变，从单纯的物质救助向包括精神、心理、文化、社会等全方位服务转变，从服务单纯的个人向构建邻里友爱、居民自治、良性互动的社区治理共同体转变，不断提升人民群众幸福感和满意度。这是将党的路线方针政策落实到最后一公里，打通为民服务“最后一米”提升居民群众获得感和幸福感的重要举措。

第一部分 社会工作服务站工作指引

社工站属于民政统筹，是开展社会工作服务的基层综合性服务平台，打通民政为民服务“最后一米”的重要抓手，采取社会化运营，去行政化，更多地面对民政工作领域的困难群体、弱势群体，社工站的服务对象更加精准，服务需求和目标更加聚焦。根据《昆明市乡镇（街道）社会工作服务站建设实施方案（试行）》文件精神，结合实际，制定本指引。

一、服务场所设置

**（一）场地设置。**依托乡镇（街道）社会组织孵化中心、党群服务中心、儿童之家、民政福利机构等现有的服务设施推进社工站建设，可充分盘活现有办公场所资源，配备必要的办公设施设备，包括必要的桌椅、电脑、打印机、档案柜等。

社工站办公用房面积原则上应在20平方米以上。有条件的乡镇（街道）可根据服务需求设立个案咨询室、小组活动室等社会工作专业活动场所。其中，街道社工站可结合实际设立在具备条件的社区。

**（二）统一标识。**采用户外挂牌方式，在显著位置挂设“社会工作服务站”标牌（标牌要有社会工作标识），标牌格式：昆明市××县（市、区）××乡镇（街道）或村（社区）社会工作服务站。昆明市驻站社工采用统一标识、工作时间内统一着工作服。

二、人员配备

**（一）组织架构。**社工站需设站长1名，副站长1名，工作人员2名，志愿者不少于30名。其中，原则上乡镇（街道）社工站配备不少于2人，人口较大乡镇（街道）可配备3-5人。

**（二）人员配备与资质要求。**站长1名（由乡镇街道分管领导兼任），对社工站的工作负全责；副站长1名（由承接运营机构具体负责人担任），负责落实社工站人员管理和项目运营等；工作人员2名（承接主体派出或转换的事务性岗位人员）。承接主体驻站社工要求大专及以上学历，专业不限，具有社会工作专业资质人员优先，同等条件下本地户籍人员及本地民族优先；转换的事务性岗位社工要求初中以上学历，专业不限，具有社会工作专业资质人员优先，同等条件下本地户籍人员及本地民族优先。现有村（社区）工作者（含公益性岗位人员）、取得国家社会工作者职业资格证书人员、社会学专业高校毕业生、复员退伍军人等优先。

**（三）项目化运营人员资质要求。**

1.政府主导：组建不少于4人的社工站运营团队，开展服务工作。

2.机构承接：取得社会组织登记证书并符合相应条件，年检合格，项目执行团队中至少有一人持证。

**（四）建立社工站与高校实习合作机制。**鼓励高校社会工作专业师生到社工站开展实习实训和课题研究。

三、社工站的制度建设

社工站运行管理制度应包括但不限于以下运行管理制度：

**（一）社工站场所使用管理制度**

为规范街道社会工作服务站办公场地和活动场地的使用，合理利用资源、加强场地管理，发挥保障组偶用，促进街道社会工作服务站更好的服务居民，特制定以下管理制度。

1.原则上街道社工站周一至周五开放，开放时间为：周一至周五，9:00-18:00。

2.社工站场地主要用于社工办公和开展社区服务，不得留守；严禁各种车辆入内，不得带宠物进入社工站，以保障工作人员及服务使用者安全。

3.街道或驻站社工已经同意使用场地，需负责使用期间场内设施设备的管理及场地卫生的维护。未经街道同意，任何单位或个人不得占用场地。

4.社工站严禁吸烟，以避免火灾及保持空气清新。

5.服务对象来社工站应爱护公物，节约资源，不得浪费水电，不得涂污墙壁、损坏设施，如有违反不听劝阻者，视情节轻重予以处罚，故意闹事者，送交公安机关处理。

6.非社工活动期间，不得高声喧哗，影响社工正常工作。来到社工站的居民或服务对象，需自行保管好随身物品，丢失负责。

本制度从公布之日起施行，未尽事宜，由乡镇（街道）社工站负责解释。

**（二）社工站档案管理制度**

**1.适用范围。**

社工站的行政、服务、人事、财务等档案的收集、归档、查阅、保密、销毁均须遵守本制度。

**2.档案管理职责。**

（1）坚持定期整理，根据不同种类文件材料的特征，制定案卷 类目，合理分类存放，便于利用和归档;

（2）完成文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证 归档文件材料完整、准确;

（3）归档案卷做到组卷合理、页号编写准确、案卷目录清楚、 案卷标题简明扼要，文件说明清晰;

（4）对档案进行分类、整理、编目，并编制检索工具;

（5）保管好应归档案卷，设置文件材料安全和保密措施。

**3.档案查阅**

（1）社工站主管部门有权查阅各门类档案;

（2）外单位出于正当的工作需要查阅档案，需持单位介绍信并经社工站站长签字批准，方可查阅，不得抄录或借出;

（3）如有特殊需要经社工站站长批准，可以提供摘抄、复印，并办理登记手续，摘抄、复印档案须由社工站归档社工陪同;

（4）社工站的珍贵实物档案、重要的照片、底片等档案一律不得外借。

**（三）社工站服务承诺制度**

**1.服务环境承诺**

（1）创建良好的服务环境，各办公室要保持整齐有序、洁净明亮的工作环境，办公室上不得放置与工作无关的事物，社工不得从事与工作无关的事宜。

（2）提供整洁、卫生、文明、便利的服务环境，设立咨询台，提供与服务内容有关的各类咨询导办服务。

（3）社工站办公及公共区域整洁有序，配置休息区和配套服务设施。

**2.社工服务礼仪承诺**

（1）坚守社工基本价值观和服务理念。

（2）提供良好的服务秩序，社工严格执行法定的工作作息时间，做到不迟到、不早退。

（3）认真执行社工服务规范，社工着装规范、态度可亲、举止文明、服务热情，使用礼貌用语，并使用普通话。

**3.社工服务规范承诺**

（1）切实执行各种规定，规范业务运作。

（2）认真落实首问责任制、限时办结制、特殊对象上门服务制。

（3）书写的表格、材料等，应表述完整，字迹清楚、准确无误。

**4.社工服务效率承诺**

（1）尽可能做到早办件、快办件，缩短承诺时限，提前办结事项，提高办事效率，方便群众。

（2）对特殊原因不能办理或按时办结的提前向服务对象说明理由。

**5.首问负责制**

（1）基本原则：坚持“第一接触”的原则。

（2）基本要求：有访必迎。对来访者，要做到主动迎接，不得表现出视而不见、麻木不仁的态度。有问必答。对于来访者、服务对象等提出的问题，必须及时给予指引或答复，不得出现不负责任的行为。

**6.工作制度**

（1）工作例会制度定期召开员工大会、工作小组会议，分析工作形式，研究解决工作中存在的问题。

（2）资料台账和档案制度建立健全台账和档案，对综合信息传递、人员变化等及时归档，实行规范化管理。

**7.服务监督承诺**

（1）对违反服务承诺的行为，根据有关规定进行处理。

（2）本承诺制度至发布之日起执行，解释权归街道社工站。

**（四）社工站保密制度**

1.驻站社工应妥善保存服务对象的所有资料，包括电子版（需进行加密处理）和纸质版资料，不得向任何个人或组织提供服务对象的个人及家庭资料;

2.社工对服务对象的基本资料、个案资料均在密封后存入档案柜，档案柜加锁，钥匙由指定人员妥善保管;

3.存档的服务对象资料只容许社工或督导因工作需要查阅，任何人不能擅自将资料带离社工站;

4.若在对外宣传中涉及服务对象个人肖像的，需征得服务对 象本人同意，并在宣传资料中做好相应处理;

5.服务转介时，应在服务对象签署转介同意书后，个人资料方可向接受转介的社会工作者或社工站送达。但遇特殊情况，涉及人身安全或法律事项，社工站在告知服务对象或家人后，可酌情处理 ;

6.所有的服务记录应长期存档;

7.在提供服务过程中如果涉及到服务对象生命安全的可不遵守保密原则，遵循生命第一的原则;

8.对于上交给用人单位领导的服务记录，需要做匿名处理，不可暴露服务对象的基本信息，不得将全部记录内容提交，可摘取概要提交。

**（五）社工站资源整合制度**

**1.与有关政府部门的沟通机制。**

（1）定期主动走访有关政府部门，汇报开展的工作，了解政府 部门制定的政策法规，听取政府部门的指导意见;

（2）通过网络、电话等多种形式，关注政府部门动态，加强与政府部门的互助与合作;

（3）通过新闻媒体报道，加强政府部门对社工站服务效用的了解与重视。

**2.与企事业单位的沟通机制。**

（1）通过电话、网络、走访等多种形式，增进与企事业单位的交流 ;

（2）主动了解企事业单位的动态，共同开展活动或提供支持，加强彼此之间的互助合作。

**3.与社会组织的沟通机制。**

（1）社工通过网络、电话以及定期走访社会组织等方式加强与社会组织的沟通交流;

（2）通过开展共同活动，加强彼此互助与合作。

**4.与服务对象的沟通机制。**

（1）定期进行家访工作，了解服务对象的需求，增进居民对社工的了解，加强彼此的交流与信任;

（2）通过开展活动，增进居民对社工的了解，并积极收集居民对服务过程的意见，给予及时的反馈。

四、服务规范

社工站围绕民政重点工作，主要开展以下社会工作专业服务：1.社会救助服务。2.为老助老服务。3.儿童关爱保护服务。4.社区治理服务。5.乡村振兴服务。6.社会事务服务。7.引领志愿服务。鼓励各地结合实际，因地制宜，结合本地区人群服务需求及特色，有计划地开展本土化、专业化的社会工作服务，重点打造本区域服务品牌。

**（一）掌握服务对象基本情况及服务需求。**通过入户走访，了解服务对象家庭结构、健康状况、享受政策等基本信息，掌握物质、精神、社会等层面的需求，为服务对象建档、立卡、造册，做到“一户一档"。

**（二）规范专业服务流程。**社工站社工依照“识别对象——分析需求——制定计划——协调资源——专业介入——跟踪问效” 程序开展服务工作，实行全流程管理。

## 微信图片_20220216105053

3.加强信息数据规范管理。及时登记和妥善保存服务资料和数据，按照有关规定向主管部门报送有关数据及统计分析报告。

4.建立健全绩效测评机制。定期对服务过程和服务质量进行总结评估。

5.建立服务转介机制。规定转介发生的条件、申请程序、服务档案的转移方式等内容，保证服务的连续性。推动民政社会救助经办与专业社工服务融合互补。社工站要在业务申请信息核对、政策宣传、紧急个案救助等方面密切协作，最大程度凝聚服务合力，逐步形成分工合理、无缝衔接、高效协同的运作平台。

五、社工站各方工作职责

**（一）市级民政部门。**指导县（市、区）民政局落实本方案要求，从福彩公益金、财政资金中安排资金，专项用于支持本区域内社工站建设项目实施，制定相关配套工作方案。对县（市、区）社工站建设项目实施计划和人员配备方案进行备案管理。定期对县（市、区）社工站建设项目实施情况进行督查考核，并向省级民政部门提交社工站建设项目实施情况报告。

**（二）县（市）区民政部门。**昆明市乡镇（街道）社会工作服务站项目的购买主体是民政局、乡镇（街道），民政局根据实际工作需要和资金保障情况，制定社工站建设运营实施规划，统筹实施社工站服务项目，制定完善社工服务站项目规范运营指引、评估、招标文件有关文本设定指引，申报本级财政预算，指导、检查、评估社工服务站建设运营工作。积极培育孵化、培养扶持本土社会工作服务机构和志愿服务组织，支持社会工作服务机构和志愿服务组织参与民政领域的社会服务事项，依法依规与承接主体签订政府购买服务协议，指导承接社会组织制定项目计划书并报上级民政部门备案，加强对承接主体的资金监管和服务监管，监督承接社会组织按照服务规范流程开展服务，每季度对项目实施和资金管理情况进行监督检查，并向上级民政部门提交社工站运营情况报告。

**（三）乡镇（街道）。**负责社工站党建和行政管理统筹工作。社会工作服务站是在党委政府领导下，提升基层民政服务能力重要抓手和服务平台。一是应充分整合资源，结合现有街道党群服务中心、志愿服务站、儿童之家、退役军人服务站等场地，为社工站提供必要的办公场地和设施设备，配备人员负责社工站的管理。二是负责在职能范围内对社工站开展服务予以支持和配合，协助民政局和项目承接主体按照项目实施方案开展相关工作。三是配合民政局制定配套工作实施方案和实施计划，协助民政局转换社会救助助理员、民政事务员等人员力量补充社工站人员配置，开展基层社会工作人才培养，把社工站建设成为落实党和政府爱民惠民政策的民政基层服务一线阵地。各（乡镇）街道可根据实际情况，协助民政局和项目承接主体确定重点服务对象和重点服务内容，打造特色站点服务品牌。

**（四）村（社区）职责。**配合政府部门开展基层社工站的建设，为社工站的建设提供必要的场地和服务便利，发现社区需求，梳理社区需求清单、资源清单、服务清单，引入专业社会组织参与社区治理工作，发挥“五社联动”机制作用，推动构建党组织统一领导，政府依法履责，各类组织积极协同，群众广泛参与，自治、法治、德治相结合的基层治理体系。

**（五）项目承接主体。**协助民政局、社会工作服务站制定驻站人员管理、财务管理、志愿者管理、服务场所使用管理以及文书档案管理等制度；按照民政局购买社工站服务要求制定项目实施方案和工作计划，履行社会工作服务项目协议，做好驻站人员的管理，按照项目服务目标有计划的开展服务，完成项目协议期内服务内容，并做好与街道、社区的协调沟通汇报工作。并依法依规进行财务管理和会计核算，定期向民政局、乡镇（街道）报告项目实施情况和资金使用情况，项目中期和末期接受民政局的项目评估验收，并接受民政、财政、审计等部门的监督检查。

六、社工站人员管理

社工站人员配备采用“事务性岗位+专业服务岗位”相结合的方式。

（一）组织架构。站长1名：（由街道分管领导或社会组织负责人兼任），对社工站的工作负全责。副站长1名：（由街道分管民政工作负责人担任或项目承接运营机构具体负责人担任），负责落实社工站人员管理和项目运营等。驻站社工：工作人员2名（承接主体派出驻站人员或转换的事务性岗位人员）。

（二）社工站事务性岗位管理。事务性社工由社会救助助理员、民政事务员、儿童督导员等民政经办力量现有人员转换成为社工站事务性社工。社工站事务性社工的管理沿用前期街道、村（社区）的管理制度和规定，隶属于原渠道管理。

（三）承接主体派驻的专业社工管理。承接主体负责驻站专业社工的日常管理，驻站社工的人事管理主体为社工站项目承接主体。负责社工的工资发放、社保购买、督导、培训、服务开展等有关事宜。社会工作服务站主要负责工作及服务指导、工作联动支持、为驻站社工开展专业服务提供必要的支持和便利等事宜。

七、资金保障

（一）各相关部门和单位要积极争取当地党委政府的支持, 加大社工站建设、运营、人员等经费投入力度。

（二）各级民政部门要整合社会救助、养老服务、儿童福利、社区服务、社会事务等领域政府购买服务资金，用于开展社会工作专业服务。

（三）建立资金多元化投入机制，积极引导慈善资金支持社会工作专业服务。

八、服务协议

（一）各相关部门和单位按照政府釆购要求，釆取适当的采购方式，向具备资质的承接主体购买社会工作专业服务。

（二）承接主体以社会组织为主，其登记业务范围应含有社会工作服务内容，满足条件的可根据投标文件报名投标。

（三）服务协议由各相关部门和单位与承接主体签订。各相关部门和单位为购买方，承接主体为服务提供方。

（四）服务协议应明确服务内容、目标任务、服务要求、服务期限、各方权利义务、绩效评估、违约责任等内容；明确 因政策调整等不可抗力因素，变更或解除协议的约定。

（五）服务协议原则上以1年为一个周期。在预算保障的前提下，对于购买服务相对固定、连续性强、经费来源稳定、 价格变化幅度小的项目，服务协议可以3年为一个周期，周期内一年一签；年度评估合格的续签，不合格的不予续签，按照政府采购程序重新确定承接主体。

九、监督评估

坚持过程性督导与总结性评估相结合原则，推动和加强社工站服务自律和监管。

（一）建立市级社工站督导中心。为昆明市社工站提供行政性督导、教育性督导以及支持性督导服务，使各社工站能够提供专业化的社会工作服务，以提升基层民政事务能力与社会工作服务能力。采取“行政督导+专业督导”的方式对社工站进行政策知识、站点规范运营、项目运作和实务开展等方面的专业督导，提升服务质量，实现昆明市乡镇（街道）社工站的规范化、标准化、项目化和专业化运作。

（二）建立健全监督管理制度。县（市）区级民政部门、乡镇（街道）、村（社区）重点围绕服务内容、服务时间、服务对象满意度、财务管理等内容，全程跟踪督导服务进展情况。

（三）建立健全内控机制。承接主体制定内控管理制度和规范，形成内部督导体系，提升从业人员服务能力、保证服务质量。

（四）建立第三方评估机制。市、县（市）区级民政部门通过政府购买第三方评估的方式，每年对社会工作服务站运营情况进行评估，并做好省、市开展的抽查评估迎检工作。

十、社工站视觉化指引

1.社工站户外标牌标准

**（1）样式**：**竖牌**：悬挂在社会工作服务站门口左侧；

 **横牌**：悬挂在社会工作服务站办公房门头上方；

**（2）大小**：180\*30cm（竖牌）；60\*40cm（横牌）；

**（3）材质颜色**：不锈钢银色弧面 ；

**（4）字体**：隶书（竖牌）；上排方正黑体简体，下排方正大黑简体（横牌）；



2.社工形象

（1）马甲：红色；

（2）帽子：红色；

（3）统一着装，尺码根据人员情况确定。

（各县市区也可根据实际情况统一制作社工站服务服装）

## 微信图片_20211111221330

第二部分 社会工作服务站项目运营指引

##

## 一、社工站运营模式

## （一）项目运营流程：➢ 需求调研 ➢ 项目招投标公告 ➢ 项目设计申报 ➢ 专家评审 ➢ 项目实施 ➢ 第三方监测/培训 ➢ 项目整改（需申请） ➢ 项目总结/评估/验收。

（二）昆明市社工站项目化运营的三种模式：**一是**政府主导。按照文件要求完成基础的阵地建设、人员配备、组织架构，转换民政事务员、民政协理员等人员成为驻站社工，负责社工站日常的管理和运营，实现挂牌全覆盖，但暂未开展专业服务。**二是**采用“事务性岗位+专业服务岗位”模式运营。由县级或区级社会组织孵化中心承接政府购买社工站服务项目，由民政局和社会组织发布招聘计划，招聘专职社工派遣到乡镇（街道）社工站驻点开展服务，由民政局、乡镇（街道）、社会组织多方共同推进社工站的服务。**三是**采用项目化运营。采取政府购买服务方式，购买第三方社会组织承接社工站项目。

（三）社工站运营的“四级”服务体系。

第一，在市级层面搭建市级社会工作服务站督导中心平台。以昆明市民政局牵头联动云南省内外高校及省级社会工作服务机构成立昆明市社会工作服务站督导中心，采取“行政督导+专业督导”的模式，针对全市140个乡镇(街道)社工站提供政策知识宣讲、资源整合、运营规范、服务提升等开展督导，推动昆明市乡镇（街道）社工站的规范化、标准化、项目化和专业化运作。

第二，在县（市、区）级建设的县级社会工作服务孵化中心、区级社会工作服务站督导中心、社会工作服务总站等平台，是县（市、区）社会工作服务的“首脑”，因地制宜的指导各乡镇（街道）社工站的运营，负责整个县（市、区）内的社会工作服务站点和项目的统筹管理与督导，为下属层级社会工作服务单位提供方向指引和专业支持。

第三，在乡镇（街道）建设的“社会工作服务站”，是乡镇（街道）社会工作服务的“主体”，主要负责整个乡镇（街道）的社会工作服务项目规划、实施和监管，兼顾承上启下之职能。对上重在沟通、汇报、获取支持，对下则组织、引导、提供资源。

第四，在村（社区）建设的“社区社会工作站”，是村（社区）社会工作服务的“抓手”与“立足点”，主要负责联通村（社区）社会工作服务与居民需要的“最后一米”，开展一线服务，和广大居民“在一起”。

## 二、社工站项目运营的流程

购买社会工作服务项目是根据服务对象的情况、服务内容、服务要求、服务目标等进行综合预算，以项目形式，由政府向社会组织、机构等社会力量购买社会工作服务。各地购买社会工作服务站社工服务项目的程序：

**（一）服务项目申报与审核。**购买主体根据自身工作职责和服务对象实际需求，设计拟购买的社会工作服务项目计划，包括服务名称、范围、内容、期限、目标和绩效指标等，并合理测算成本，按相关程序报批、审核。

**（二）组织实施购买。**购买工作应按照政府采购法的有关规定，采用比价询价、公开招标、邀请招标、竞争性磋商、单一来源等方式确定承接主体，严禁转包、分包行为。购买社会工作服务项目的组织实施，必须符合《中华人民共和国政府采购法》、《云南省政府采购管理暂行办法》等有关规定。

承接乡镇（街道）社会工作服务站项目的主体为依法登记的社会组织等社会力量，同时应具备以下条件：

　　1.具有独立法人资格，能独立承担民事责任；

　 2.具有较强的公益项目运营管理能力和社会工作专业服务能力。拥有一支能够熟练掌握和灵活运用社会工作知识、方法和技能的专业团队，团队至少有1名获得社会工作者职业水平资格证书人员，并按《社会工作者职业道德指引》开展服务。

　　3.具有健全的内部治理结构、财务会计和资产管理制度，具有良好的社会和商业信誉，具有依法缴纳税收和社会保险的良好记录。无受登记管理机关处罚、年检不合格或不接受年检等不良记录，已经承接政府购买服务的社会组织在最近一次考核评估为合格以上等次。

**（三）签订服务合同。**对纳入年度财政预算安排的社会工作服务项目，购买主体和社会工作服务承接机构按照合同管理要求签订购买服务合同。项目合同应包括以下主要内容：服务期限、服务内容、配备人员要求、质量标准、项目进程、项目金额及拨款方式、双方权利义务及其它。同时，原则上应包含以下内容作为附件：项目需求评估报告和项目服务方案。其中，项目服务方案包括项目目标、服务量化与非量化指标、项目评估机制及标准、项目经费预算等。

**（四）资金拨付。**购买主体应根据合同约定的经费拨付时间及方式，及时拨付经费，确保项目顺利运作。原则上，项目经费结合评估分3次拨付。项目合同生效之日起的10个工作日内拨付项目总经费的60%-70%，中期评估合格后的10个工作日内拨付20%，末期评估合格后的10个工作日内拨付剩余经费，具体根据实际情况自行约定。

**（五）项目的实施。**社工站承接主体按照项目合同的约定派驻符合条件的专业社工驻点开展服务，联合乡镇（街道）、村（社区）开展需求收集和调研，与乡镇（街道）、村（社区）共同制定项目任务书，量化项目周期内服务指标，并严格按照项目任务书的内容开展服务。驻站社工应综合运用个案工作、小组工作、社区工作等方法，为辖区内的居民，特别是困难、弱势群体以及其他有需要的人员提供服务，具体服务标准和指标要求根据每个站点情况量化制定。承接主体按时向民政局、乡镇（街道）、村（社区）提交月度工作简报、中期工作报告和末期工作实施报告。

1.配备专业社会工作者。项目应配备专业社会工作者，社会工作者是指取得全国社会工作者职业水平证书或具有社会工作专业大专及以上学历的人员。根据项目需求，可形成以社会工作者为主体的跨专业服务团体。

2.确定项目督导人员。政府购买社会工作服务项目应邀请具有丰富社会工作实务经验的高校教师及省、市从事社会工作部门专家学者等培养的社会工作专业督导人员从事督导。指定专门的专业督导人员对项目进行督导。

**（六）项目的监督与评估。**

购买主体应指定专门联络人负责与项目承接方的沟通与协调，并对项目的进展情况进行指导和监督。经双方协商，项目承接主体可以口头或书面形式向购买主体定期汇报项目进展情况。包括不限于：提交月度工作简报、中期报告、末期报告等。

社工站项目合同履约时间为一年，各县（市、区）根据项目指标量自行确定服务周期。根据《评估办法》要求，实时开展评估。评估结果作为承接方后续参与社工站项目运营的重要参考依据。评估结果分优秀、良好、合格、不合格四个等级。评估结果为优秀和良好的，购买主体在选择政府购买服务承接主体时，可在同等条件下给予其优先资格；评估为不合格的，购买主体责令其限期提出整改方案并进行整改，并视情况扣减经费；由于任务未完成导致不合格的，项目承接主体要继续提供服务直至完成政府购买服务合同所约定任务。经评估合格及以上等级的，服务周期内继续承接该社工站项目；经评估不合格的，服务周期内终止服务合同，并按照政府购买服务合同的有关约定承担相应责任，并在两年内不得承接社工站服务项目。

**表：社工站项目评估考核指标（参考）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价项目** | **评价内容** | **评分依据** | **总分值** |
| 日常管理（15分） | 参与各类培训、会议等 | 按时参与省市县组织的培训、会议等，每少一次扣0.4分，直至扣完为止。 | 2 |
| 上报资料情况 | 按时按要求上报资料，如季度工作简报，期中工作报告，期末工作报告等，缺报一次扣0.5分，直至扣完。 | 6 |
| 档案管理 | 所开展工作，如个案、小组、村社区等工作，有完整的计划和记录，无遗漏且有分类、汇总，方便查找。对服务资料进行归档，有遗漏且分类不明晰，扣1.5分；未对服务资料进行归档，扣2.5分。 | 4 |
| 服务资料的真实性 | 服务记录信息真实、清晰、有条理。信息真实，但缺乏条理，扣1.5分；信息不真实，且无条理，扣3分。 | 3 |
| 项目实施与管理（25分） | 人员配备与使用 | 在项目实施中，是否能够按照项目方案中的计划配备相应的社会工作或相关专业人员，并在项目实施中发挥相应作用。在人员使用过程中，是否能够做到分工明确、优势互补、团队协作。缺少专业人员扣3分；项目实施中未能发挥相应作用扣2分；未做到做到分工明确、优势互补、团队协作扣2分。 | 7 |
| 服务需求把握 | 需结合项目实际并运用科学的定量或定性研究方法开展服务需求调研，并撰写需求分析报告。有调研数据，但未形成具体分析报告扣2分；未进行科学调研且无报告扣6分。 | 6 |
| [项目](http://www.so.com/s?q=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E8%BF%9B%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)管理 | 项目团队按项目计划书实施项目活动，并根据项目计划书制定了[总体](http://www.so.com/s?q=%E6%80%BB%E4%BD%93&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)[工作计划](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)和阶段性工作安排，并合理安排工作进度。按计划实施，且有总体有计划，进度安排合理，但未能很好地实现服务计划目标，扣1分；按计划实施，且有总体有计划，进度安排不合理，未实现服务计划目标，扣2分；不按计划实施或擅自减少活动、服务次数扣4分。 | 7 |
| 专业支持 | 项目具有相应成文的督导或培训等能力建设计划，并依照计划定期组织团队成员开展与服务相关的能力建设工作。制定相应能力建设计划，但未开展能力建设工作扣1.5分；未制定相应能力建设计划扣3.5分。 | 5 |
| 财务管理（25分） | 财务管理制度制定与执行 | 建立包含使用、管理、审批等内容的财务管理机制，各项制度规定均有效落实，财务管理规范。无财务管理制度、报销审批制度，少一项扣1分；财务管理混乱扣2分；有管理制度但执行不到位扣3分。 | 3 |
| 各项支出均可见分类编制预算和核算 | 分类编制预算和核算需清晰合理。分类基本清晰合理扣0.5分；分类不符合要求扣1.5分。 | 2 |
| 账簿账目记录清晰，账目记录与资金实际支出一致 | 账簿账目记录清晰，账目记录与资金实际支出一致。账目记录不清扣1分；账目记录与资金实际支出不一致扣2分。 | 3 |
| 各类票据使用规范 | 项目需严格做好各类票据的使用，确保票据规范。部分费用缺少合法票据，且小于8%，扣2分；原始票据不齐全，8%-12%，扣3-5分；项目财务票据不真实、不合法，比例超过12%，扣5-7分。 | 7 |
| 会计科目分类设置规范 | 建立项目财务账册，会计科目分类设置规范。没有建立财务账册或丢失账册或财务记账凭证扣3分。 | 3 |
| 账务处理准确及时，按要求设置帐簿，进行会计核算 | 账务处理准确及时，按要求设置帐簿，进行会计核算。不按预算使用项目资金扣3-7分；调整范围在10%-20%之间，扣1-3分；调整超过30%，扣5-7分。 | 7 |
| 项目成效（35分） | 目标实现程度 | 服务目标达成、服务数量达成、服务对象得到改善、服务组织及其[团队](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%93%E4%B8%9A%E5%9B%A2%E9%98%9F&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)从项目实施中得到成长发展。服务目标未达成，扣2分；服务数量未完成，扣2分；服务对象未得到改善，扣2分；服务组织及其[团队](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%93%E4%B8%9A%E5%9B%A2%E9%98%9F&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)未得到得到成长发展，扣2分。 | 10 |
| 社会影响力 | 整合社会资源参与项目。整合了社会资源，并且得到奖励，每次奖励加2分，最高得9分；未整合社会资源参与，扣6-8分。 | 9 |
| 项目宣传 | 相关媒体对项目进行报道。每次报道2分，最高6分。 | 6 |
| 满意度评价 | 服务对象、购买方、项目执行方对社会工作服务过程与成效的均满意。满意度在90%以下每降5%扣1分，直至扣完。 | 10 |
| 附加指标 | 扣分项 | 评估组在评估期间，收到相关方的投诉，凡经查证情况属实，主要过错方为项目或其工作人员的，每起投诉事件，视情节扣除项目总分5-10分。 |  |
| 一票否决项 | 项目必须提供客观、真实的资料和数据。如以欺诈、隐瞒、提供不实数据等手段参与评估的项目，一经查证，将一票否决，并将结果提交市主管部门。 |  |
| 资金专款专用 | 项目资金需专款专用，如果出现资金违规使用，扣除财务管理指标35分，并上报主管部门。 |  |

备注：得分在90分及以上的，为优秀项目；得分在70-89分之间的，为良好项目；得分在60-69分之间的，为合格项目；得分在59分及以下的，为不合格项目。

**（七）社工站项目延续与结项**

1.项目延续。服务购买一般以一年为一个项目周期，以保证服务的延续性和成效。购买主体应于合同期满前确定下一期的购买社会工作服务项目，并与承接主体沟通协调，确保社会工作服务的延续性。

2.项目结项。项目实施期满后，购买主体应组织人员对其进行结项验收，并与项目承接主体进行服务场地、服务资料等的交接工作。如需继续购买，应重新按照流程组织购买工作；对不再继续购买的项目，购买主体应在项目结束前通知承接主体，便于做好项目结项工作。

第三部分 社会工作服务站队伍建设

一、组织培育

（一）本土社会组织、社工机构孵化培育。

通过扶持一批专业化的社工组织，培育本土的社会工作人才，应积极孵化培育本土的专业社会组织和社会工作人才，助推乡镇（街道）社会工作服务站的高质量发展。原则上，各县（市、区）至少孵化培育3-5家本土社工机构，引导其规范化、专业化发展，助推当地慈善事业与社会工作的发展。

（二）社区社会组织。

以满足群众需求为导向，以鼓励扶持为重点，以能力提升为基础，不断完善支持措施，建立健全社区社会组织管理制度，引导社区社会组织健康有序发展，充分发挥社区社会组织参与社会治理的积极作用。力争城市社区平均不少于10个社区社会组织，农村社区平均不少5个社区社会组织；服务性、公益性、互助性社区社会组织占比超过50%。2023年底，鼓励有条件的街道建立社区社会组织联合会，建设社区社会组织孵化基地，打造社区社会组织综合服务平台；

依托社工站平台，引导社区社会组织规范化发展。对达到社会组织登记条件，社区社会组织可以到县（市）区民政局申请登记。对未达到登记条件的社区社会组织，按照不同规模、业务范围、成员构成和服务对象，由街道办事处（乡镇政府）、村（居）民委员会实施备案管理。健全社区、社会组织、社会工作、社会慈善资源、社会志愿者联动机制，引导社会力量有序参与基层治理和服务。

二、社工人才队伍建设

各县（市、区）民政局每年组织社工站专业能力提升培训不少于1次。具体包括五项培养机制：

（一）培训机制。培训理念方面，需要遵循优势视角、在地化、增能的理念，看到现有社工综合经验和本地人才优势，结合乡镇社工站社工实际处境，采用基于“在地培养+政策运用+方法技能+知识理论”先后顺序的培养路径方法，为社工赋能。**培训内容方面，**以工作场景的实际需要为依据，以职业技能培训、社工考前培训为主，理论通识培训为辅助，可根据站长、社工、督导等不同班次差异设置。**培训周期方面，**第一年以民政政策、职场通用技能、调查评估技能为主，第二年度第三年度逐步提升和掌握方案设计技能、服务提供技能、成效总结技能。**培训形式方面，**采取“线上+线下”培训形式，可以采用优质在线资源课程，技能培训选拔培养部分站长和社工成为技术骨干，实行小班制线下技能训练，逐步分批次扩大培训范围。基层政府和民政、社会组织应当按照社会工作职业任务要求使用社工，为其发挥专业优势创造有利条件，警惕社工事务化和行政化。

（二）督导机制。**督导理念方面，**宜采用同行、陪伴的理念，贴身陪伴，支持一线社工成长。**督导内容方面**，宜将工作规划、方案设计、骨干培养、技能训练、成效总结等关键事项纳入督导内容范畴，把握站点运行、服务提供、人才培养的标准质量。**督导对象方面，**宜将站长及部分社工等骨干确定为督导优先服务对象，分批次培养骨干，避免面面俱到或片面追求数量，要通过督导实现可以衡量的阶段性骨干人才培养成果成效。**督导来源方面，**可以来自高校或行业、依托昆明市社会工作服务站督导中心资源，关键是要具有比较丰富实务经验，可以胜任督导职责，逐步形成本地区的社工站督导梯队。**督导形式方面，**可以个别督导或团体督导，宜以线下现场督导为主，线上远程督导为辅，鼓励加强机构内部和本地区的朋辈督导，加强不同县域不同站点之间的互访交流，建立朋辈支持。

**（三）社工需要逐步掌握的技能。**

基于乡镇（街道）社工站人才特征，从实际服务内容和真实工作场景出发，乡镇（街道）社工站社工需要优先掌握五个方面的职业技能，即职场通用技能、调查评估技能、方案设计技能、服务提供技能、成效总结技能。具体技能为：

**职场通用技能。**包括人际沟通、团队协作、工作计划、新闻传播、档案管理等五项。

**调查评估技能。**包括服务对象识别、建立专业关系、信息资料收集、入户调查探访、倾听会谈技术、服务需求评估、评估报告撰写等七项。

**方案设计技能。**包括个案服务方案设计、小组服务方案设计、社区活动方案设计、公益项目服务方案设计、村居站点建设方案设计等五项。

**服务提供技能。**包括心理疏导、矛盾调处、危机干预、増权赋能、资源链接、志愿者组织动员、个案工作技能（含个案发现、个案服务、个案管理等）、小组工作技能（含组员招募、小组带领、小组动力等）、社区工作技能（含活动组织、社区参与、骨干培养等）、社会支持网络、社会政策应用等十一项。

**成效总结技能。**包括成效评价认知、社工自我成长、服务对象改变、成果总结宣讲、典型案例撰写、期刊文稿写作等六项。

在乡镇（街道）社工站社工驻站开展服务初期，明确以上需要掌握的职业技能，基于此制定乡镇社工培训培养机制和培训体系，对社工人才适应环境和胜任工作，有直接指引作用。

第四部分 社会工作服务站服务清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务领域 | 服务内容 | 具体服务内容 | 服务形式示例 |
| 一、社会工作服务内容 |
| **（一）****社****会****救****助** | 1.对象排查 | 协助开展城乡低保、特困供养、临时救助对象复核排查建档工作，提升社会救助对象识别精准度。 | 集中调查、分散调查；重点排查、全面普查。 |
| 2.入户调查 | 采取入户调查、邻里访问等方式，协助了解救助对象和其他困境人群的家庭经济情况、居住条件、身体状况及家庭成员的就业、收入、困难类型及程度等相关情况，开展特困人员生活自理能力评估，并建立服务档案。 | 集中调查、分散调查；重点排查、全面普查。 |
| 3.政策宣传 | 宣传社会救助相关政策，如适用人群和范围、内容及标准、申报流程、需提交资料等。 | 集中宣讲、主题活动、宣传手册发放（街头派发、 入户宣讲）。 |
| 4.资源链接 | 盘点民政部门和其他相关部门的政策性救助资源，盘点可链 接到的社会组织、企业和个人的救助资源，并建立救助资源名册。对于符合民政部门社会救助政策的服务对象，协助申请 民政领域对应社会救助；对于符合其他部门社会救助政策的服务对象，协 助申请其他部门对应社会救助；对于不符合社会救助政策、实际上贫困的 服务对象，协助申请基金会、社会组织、企业和个人的救助资源。 | 民政部门低保、特困人员、临时救助、残疾人补贴、老年补贴；其他系统：协助群众申请住建部门危房改造、人社部门就业技能培训、医保部门医疗救助、扶贫办建档立卡、教育部门教育救助、工青妇残等群团组织的救助；基金会、社会组织、企业和个人助学、助医、助残等项目支持；网络众筹等。 |
| 5.增能培力 | 开展社区、服务对象需求评估，挖掘和发挥社区、服务对象优势和资源，培养社区、服务对象应对风险能力。 | 通过电商、农村集市等途径帮助销售农产品；协助服务对象接受技能培训（养老护理员、家政、 月嫂）,并推荐对应工作岗位。 |
| 6.社会融入 | 引导服务对象积极参与社会工作和志愿服务站活动和村（社区）公共事务，逐步提升其使用村（社区）公共资源和公共服务的意识和能力；营造接纳、友好的社区氛围。 | 带领其加入村/社区文艺队；参加社会工作和志愿服务站兴趣小组。 |
| **（二）****为****老****服** **务** | 1.留守老人对象排查 | 协助建立留守老年人信息台账，掌握留守老年人家庭结构、经济来源、健康状况、照料情况等基本信息，重点排查经济困难家庭的高龄、失能留守老年人。 | 集中调查、分散调查； 重点排查、全面普查。 |
| 2.社会保障与个案救助 | 通过重点探访和定向探访的方式，入户对社区内困境老人（如贫困留守老 人、失能独居老人等）进行全面评估，依据其具体困境情况，链接正式和 非正式资源对其进行救助帮扶。协助开展农村留守老年人风险等级评估。 | 对经济困难的老人，启动社会救助程序；对患有白内障且具备手术条件的老人，链接免费白 手术资源；对于身体残障出行不便的老人，为其申请居家环境改造、免费配发康复器材和辅助器具等。 |
| 3.康乐活动 | 通过举办康乐活动，组建康乐活动小组，提供康乐活动场地和设备，引入 文艺表演资源等多种形式，丰富老年人生活。 | 建立社区老年人棋室，提供棋具，举办棋类比赛； 成立老年舞蹈队，合唱队；引进文化下乡和其他文艺资源进入社区，在重阳节等节日举办文艺汇演。 |
| 4.居家养老与社区互助 | 在社区内倡导和营造养老孝老敬老的良好氛围；开展老年人互助小组；引 导和发动社区居民、社区自治组织、社区内企业参与到居家老人的照顾和 服务中来。 | 依托社区日间照料中心、敬老院、农村幸福院等平台，为老年人提供精神慰藉、危机干预、资源链接、社会支持网络建设、老年教育、咨询服务、权益保障、临终关怀等方面的服务；联合乡镇（街道）卫生院、村（社区）卫生室定期 进村入户义诊，测血压血糖、开展养身保健讲座、 对失能半失能老人照顾者进行护理培训等。 |
| 5.机构养老与积极老龄化 | 参与管理养老服务设施，在乡镇（街道）、村（社区）敬老院/养老院 中，改变“老人无用论”和“衣来伸手饭来张口”的观念，看到老人的价值， 挖掘和发挥老年人的优势和能力，实现“老有所为”的积极老龄化。 | 组织和鼓励老年人参与一些娱乐活动，开展种菜、 除草、绿化、养殖、做饭、洗碗等适度的劳动；探索低龄健康老人照顾高龄失能老人日常起居等互助模式。 |
| **（三）****留****守****儿****童****关****爱****保****护** | 1.家庭随访 | 了解留守儿童情况，评估留守儿童面临问题、迫切需求和优势资源，为合理设计和提供留守儿童服务提供现实依据。 | 入户走访，电访，微信视频。 |
| 2.危机介入 | 对可能遭受侵害的留守儿童进行重点核查，对其安全处境、监护情况、身心健康状况等进行调查评估，评估结果反馈相关部门，协同相关部门排除风险；及时发现报告遭受或者疑似遭受家庭暴力或其他受虐行为，协助做好应急处置工作；对已经遭受侵害的留守儿童，提供紧急保护措施，如安置到临时庇护场所、救助管理机构或者福利机构实施保护；协助其就医、鉴定伤情，调查取证。 | 留守儿童之家提供临时庇护；链接/提供监护指导、医疗救治、心理疏导、行为矫治、法律服务、法律援助等服务；对于监护人家庭经济困难的，启动社会救助程序：符合有关社会救助、社会福利政策的，及时纳入保障范围；确有困难但不符合有关社会救助、社会福利政策的，链接社会资源。 |
| 3.安全教育与社会保护 | 增强社会关爱保护留守儿童的意识，为留守儿童营造安全的成长环境，有效预防和控制农村留守儿童性侵、家庭暴力等侵害，以及溺水、交通事故、烫伤、坠落、中毒等主要伤害事故。 | 与学校合作开展性教育、安全教育，辍学儿童劝返； 与社区、家长、留守儿童共同成立儿童安全委员会，绘制社区安全地图，改造社区安全隐患点。 |
| 4.心理健康教育与社会融合 | 增强社会关注留守儿童心理健康的意识，及时发现和介入留守儿童心理偏 差问题，引导其积极参与学校、社区活动，营造全社会友好、包容留守儿 童的社会氛围，促进留守儿童社会融合。 | 依托留守儿童之家、益童乐园等留守儿童服务阵地，开展心理疏导、情感 教育、人际交往能力提升等服务；开展园艺、音乐治疗小组；培养留守儿童成为社区小志愿者。 |
| 5.隔代教育与社会支持 | 为进城务工农民工家庭提供帮扶支持，为其将孩子带在身边抚养提供便利条件；推动落实支持农民工返乡创业就业的政策措施，为农民工返乡创业、就业提供便利条件；引导社会力量关注和支持留守儿童照顾。 | 开设四点半课堂，为留守儿童、流动儿童提供课业辅导，开展素质拓展活动；开展大学生志愿者寒暑期支教活动，提供假期日间 照料、课后辅导服务；发展社区生计，为务工人员返乡就业创造条件。 |
| **（四）****基****层****社****区****治****理** | 1.社区公共服务 | 盘活公共服务空间，形成社区居民休闲娱乐和参与公共事务的场所，促进居民间相互交往，提升居民对于社区公共事务的关注度和参与度。盘点已有基层服务力量，对其职责、能力、优势进行归类整理，并将其进行整合，组建基层服务网络，优化配置基层服务力量，并根据基层服务力量的不足量身定制培力计划，使其具备更好地履职的能力。挖掘社区热心人员，鼓励和引导其参与社区公共事务，培养成为社区骨干和社区负责人，服务社区和社区居民，逐步实现社区居民自我服务。 | 开放社区服务中心等作为居民活动和议事的公共空间；对处于闲置状态的书屋、儿童之家、幸福院、学校教室、社区办公楼等公共空间进行清扫、布置，并通过活动吸引居民，将这些空间切实使用起来。提升现有服务力量，如村（社区）两委、学校教师、医生、民政协理员、儿童主任的服务能力； 激发社区热心人员活力，如退休的政府工作人员、公益组织负责人、社区创业者代表等。 |
| 2.培育社区社会组织 | 挖掘社区骨干和社区资源，培养热心社区事务、熟悉社会组织运作、具备专业服务能力的社区社会组织负责人和业务骨干，培育和发展各类社区社会组织，指导社区社会组织规范资金使用和活动开展，强化民主决策，运作透明，提升社区社会组织的组织能力和服务能力。 | 积极开展社区社会组织业务培训，做好社区志愿服务组织、老年协会、种植小组、广场舞队等组织的协调引导和服务保障等工作。 |
| 3.发展志愿者队伍 | 建设社区志愿者队伍，做好志愿者登记、管理、培训、使用和激励工作。 | 将社区热心居民、服务对象培养成为社区志愿者。 |
| 4.村民自治 | 积极协助村（居）民委员会开展村（居）民自治工作，推进民主选举、民主决策、民主管理、民主监督实践，加强村民自我管理和自我服务的意识和能力。 | 开展村民自治相关政策宣传，动员参加村（居）民大会、村（居）民代表大会，引导村（居）民参与村务管理。 |
| 5.加强党建引领，建立和健全“五社联动”机制 | 加强党建引领，创新社区党群服务新路径；完善基层社区治理，建立健全以社区为平台、社工为骨干、社会组织为载体、社会志愿者、社区慈善资源参与的“五社联动”机制，形成多元主体“共建、共治、共享”的社区治理新格局。 | 形成社会事务办、社会工作和志愿服务站、村（社区）“两委”、社区自组织和村民代表组成的联席会议制度，商讨社区公共事务， 不断提升社区自治能力。 |
| **（五）****社****会****事****务** | 1.婚姻家庭服务 | 开展婚前保健服务、孕产期保健服务、科学育儿理念传播及咨询服务；提供家庭照顾训练、家庭行为学习及家庭心理健康教育；开展婚姻家庭辅导，构建良性的亲子关系、夫妻关系、婆媳关系；预防家庭暴力等事件发生；为有需要帮助的困难家庭提供经济援助和能力提升服务；为遭遇家庭暴力的成员及遭遇重大变故的家庭提供危机介入和持续照顾。 | 开展婚育政策宣传，提供婚姻家庭咨询服务；组织心理健康、婚恋知识、亲子教育等知识培训； 提供家庭暴力临时庇护和个案服务。 |
| 2.残疾人服务 | 入户排查残疾人及其家庭成员情况，评估其服务需求；对残疾人及其家庭开展心理辅导和能力提升服务；对有需要帮助的残疾人及其家庭链接社会资源提供经济援助；对有意愿且符合就业条件的残疾人及其家庭链接技能培训创造就业机会；协助残疾人及其家庭申请有关政策，如协助符合条件的残疾人申请残疾人两项补贴；开展社区宣传及公众教育，营造尊重、平等、接纳残疾人的社区进步文化。 | 通过集中宣讲、主题活动、发放宣传手册等形式开展残疾人有关政策宣传；通过集中调查，分散调查；重点排查、全面普查等方式了解对象情况，评估服务需求；通过培训、心理辅导、协助申请、资源链接等方式解决对象困难。 |
| 3.殡葬服务 | 为丧亲家属提供哀伤辅导服务；为殡葬行业工作人员及其家属提供心理辅导和情感支持；开展文明祭扫、文明治丧以及殡葬政策法规宣传；开展生命教育，引导社会公众建立科学理性的生死观。 | 开展政策法规宣传，建立服务档案、评估服务需求，制定个别化的服务方案以及转介服务。 |
| 4.生活无着流浪乞讨人员救助服务 | 为进入救助管理机构的流浪乞讨人员和庇护对象提供咨询接待、引导、转介及心理辅导、行为矫治、文化娱乐等服务；为受助人员含未成年人、老人、残疾人、精神障碍者及其他滞留于救助管理机构的人员建立服务档案，帮助其寻找失散亲人重归家庭；协助救助管理机构工作人员开展街面巡查，及时发现、劝导、护送流浪乞讨人员，使其得到及时救助；协助救助管理机构开展数据动态管理和政策宣传，链接社会资源开展有关服务。 | 开展政策宣传，建立服务档案，开展心理辅导，链接社会资源。 |
| **（六）易****地****扶****贫****搬****迁****群****众****社****会****融****入** | 1.需求调查 | 采取入户调查、邻里访问等方式，开展需求评估，协助了解搬迁群众的生产生活情况，并建立服务档案。 | 全面调查。 |
| 2.资源链接 | 帮助搬迁群众做好就业培训，链接就业资源，积极开展就业创业帮扶。支持志愿服务组织开展志愿服务活动，协助开展志愿者动员、招募、培训、使用、服务记录与证明等工作。 | 开展集中培训，加强政策宣传，协助搬迁群众接受技能培训等。 |
| 3.增能培力 | 帮助搬迁群众疏导不良情绪，挖掘和发现优势资源，增强搬迁群众的脱贫信心和内生动力，提高搬迁群众应对风险的内生动力。引导安置点社区居民登记注册成为志愿者，协助宣传推广和规范使用全国志愿服务信息系统。 | 重点开展心理疏导等个案服务，开展帮助群众挖掘自身潜能的成长小组活动。 |
| 4.社会融入 | 引导搬迁群众积极参与社区活动，提高群众的社会参与度，重构社会支持网络，营造团结、友好的社区氛围。引导搬迁群众参与社区志愿服务和互助活动，推动建立“社工+志愿者”联动机制。 | 带领群众开展社区小组活动，积极鼓励搬迁群众参加各类兴趣小组。 |
| **（七）****退****役****军****人****服****务****工****作** | 1.需求调查 | 对退役军人实际需求进行调查与评估、搭建多元化服务平台,合力解决退伍军人的再社会化与发展社会化问题。 | 配合民政局及社区对退役军人进行登记、管理，建立相关台账，成立军人之家服务站。 |
| 2．专业服务 | 以个别关怀、情绪支援以及社会支持为服务方向，为退役军人提供多元化专业服务 | 情绪疏导。为涉军信访对象提供情绪疏导和心理慰藉，协助涉军信访对象理性面对当前处境，宣传政策知识，恢复和增强来访者的社会功能。走访慰问。对上访困难群体给与关怀，对于纠访、缠访的涉军信访对象了解其需求，做好走访慰问工作，形成来访者追踪服务档案。链接资源。运用社会工作理念及手法评估来访者需求制定服务计划，链接资源提供全方位的支援服务。 |
| 3.政策宣讲 | 引导辖区内涉军信访群体合法维权，依法信访、合法维权，及时链接资源协助解决来访者问题。 | 对涉军信访群体的社会工作实践及时总结，形成文字材料，为退役军人的政策制订和修改、权益维护工作提供参考依据。 |
| **（八）****残****疾****人****社****会****服****务****工****作**  | 1.需求调查 | 采取入户调查、邻里访问等方式，开展需求评估，了解残疾人的情况，并建立服务档案。 | 全面调查。 |
| 2.资源链接 | 帮助残疾人做好就业培训，链接就业资源，积极开展就业创业帮扶。支持志愿服务组织开展志愿服务活动，  | 开展集中培训，加强政策宣传，协助技能培训等。 |
| 3.增能培力 | 帮助疏导不良情绪，挖掘和发现优势资源，增强信心和内生动力，提高生存能力。 | 重点开展心理疏导等个案服务，开展帮助残疾人挖掘自身潜能的成长小组活动。 |
| 4．友好环境 | 保障残疾人的环境友好权。 | 加强无障碍环境实施建设和改造，实现信息交流无障碍、公共服务无障碍、政治参与无障碍，保障残疾人的环境友好权利的实现。 |
| **（九）辖** **区****企** **业****人****员****社****会****融****入** | 1.需求调查 | 开展需求评估，协助了解辖区企业职工的生产生活情况，并建立服务档案。 | 全面调查。 |
| 2.资源链接 | 做好技能培训，链接就业资源，积极开展就业创业帮扶。 | 开展集中培训，加强政策宣传，协助接受技能培训等。 |
| 3.增能培力 | 帮助下岗、退休疏导不良情绪，挖掘和发现优势资源，帮助融入 | 开展就业帮扶、开展帮助群众挖掘自身潜能的成长小组活动。 |
| 4.社会融入 | 引导积极参与社区活动，提高社会参与度，重构社会支持网络，营造团结、友好的社区氛围。引导职工参与社区志愿服务和互助活动，推动建立“社工+志愿者”联动机制。 | 开展社区营造，带领群众开展社区小组活动，积极鼓励参加各类兴趣小组。 |
| 二、社会工作专业人才及队伍建设 |
| **（一）****本土****社工****人才****培养** | 1.培养社工站项目社工 | 在保障社工工资待遇的基础上，将省、州（市）、县（市、区）民政系统和社会组织四级网络的社工人才激励制度和督导、培训、外出参访交流学习机会重点向一线社工倾斜，培养一支稳定的、拥有丰富一线实务经验的本土社工队伍。 | 聘请资深社工担任实务督导；建立社工薪酬增长机制，实施岗位绩效工资制度； 鼓励民政事业单位或其他基层服务机构同等条件下优先招聘社工站优秀社工。 |
| 2.打造社工站项目团队 | 注重社工站项目团队意识和团队能力的培养，使其逐步具备注册成立本土 社工机构和独立承接政府购买服务的能力。 | 举办社工站负责人领导力训练营；定期开展团建活动。 |
| 3.提升社工持证人数 | 动员社工站项目社工和相关社会服务人员报考（助理）社会工作者职业水平考试，提高考试通过率，增强本土社工专业人才储备。 | 开展（助理）社会工作者线上/线下考前培训。 |
| 4.传播社工理念和手法 | 通过宣传、培训和专业服务等形式，向社会尤其是项目服务对象传播社会工作价值理念，传授社会工作专业手法。 | 举办社会工作主题宣传周；举办社会工作专题培训班。 |
| **（二）本土社工机构培育** | 1.扶持成立本土社工机构 | 培育一批本土社工机构，为政府购买服务培育多元承接主体，提升政府购买服务水平和质量。 | 要求外地的承接机构培育本地社工机构；鼓励和支持本地优秀社工团队注册社工机构。 |
| 2.协助本土其他社会服务类社会组织转型 | 通过引导其他社会服务类社会组织参与乡镇（街道）、民政福利机构和易地扶贫搬迁安置点社工站服务项目、提供专业支持等方式，使其掌握社会工作理念和手法，协助本土其他社会服 务类社会组织转型。 | 成立社会组织（社工机构）孵化基地，对其他社会服务类社会组织进行理论知识和实务方法、专业社工项目设计与运作等进行训练；支持其他社会服务类社会组织参与社工站项目，让其在实践中学习。 |
| **（三） 行业平台搭建** | 1.成立社会工作联合会 | 成立本地社会工作联合会，或协助运营本地已有社会工作联合会。 |  |
| 2.开展督导培训 | 对乡镇（街道）、民政福利机构和易地扶贫搬迁安置点社工站项目社工和其他社工从业人员进行督导培训，提升其专业水平和综合能力。 | 线上、面对面的个别、团体督导； 线上、面授培训；外出参访交流学习。 |
| 3.组织行业交流 | 增进本地社工机构、社工从业人员之间，以及社工机构与其他服务类社会组织的交流，营造资源共享、共同成长的良好氛围。 | 开展主题工作坊、读书会、经验交流会、供需对接 会等。 |
| **（四）****资****源****链****接** | 1.引进专业资源 | 通过引进省内外优质专业资源进入本地，或为本地社工机构和社工从业人员提供外出参访学习机会等方式，链接专业资源，支持本地乡镇（街道）、民政福利机构和易地扶贫搬迁安置点社工站服务项目和本土社工发展。 | 引进优秀社会组织（社工机构）承接社会工作服务项目；邀请社工专家学者举办讲座、培训；聘请资深社工提供督导；组织外出参访交流、培训学习。 |
| 2.链接服务资源 | 依据相关规定，通过面向基金会、其他社会组织、企业和个人募集资金、物资或招募志愿者等方式，建立服务资源网络，满足本土服务对象需求，支持本土社会工作发展需求。 | 链接申请慈善总会、红十字会、壹基金等组织的资金和物资；链接淘宝等农产品线上线下销售平台，协助销售农产品。 |
| 3.整合慈善资源 | 探索“慈善超市+社工站”联建联营模式，创新慈善活动载体，借助社工站平台，探索实践“慈善搭台+超市运营+社会参与+群众受益”的工作模式。提升我市慈善和社会工作整体服务水平和能力，为民生保障托底补充，为第三次社会分配尽社会责任，实现共同富裕。 | 透过“慈善超市+社工站”平台开展慈善募捐活动、慈善义卖活动、接受捐赠款物，宣传慈善理念和慈善文化等。 |
| **（五）****总结****本土****经验****模式** | 1.建立健全社工政策体系 | 协助民政局制定社会工作政策，做好本地社会工作行政、实务和研究的制度设计。 | 出台乡镇（街道）、民政福利机构和易地扶贫搬迁安置点社工站实施方案；出台社会工作人才评价激励办法。 |
| 2.出台社工行业标准 | 协助民政局出台本地社会工作行业标准。 | 社会工作服务标准；各领域社会工作服务项目评估标准。 |
| 3.总结社工站试点建设项目经验 | 总结梳理乡镇（街道）、民政福利机构、易地扶贫搬迁安置点社工站项目经验，树立典型，打造品牌，为省、州市乃至全国提供参考和借鉴。 | 项目调研报告；项目年度总结报告；优秀案例分析。 |
| 4.总结本土社工人才及队伍建设经验 | 总结梳理本土社工人才及队伍建设经验，建立健全覆盖制度设计、人才培养与激励、机构培育、实务发展、理论研究等各方面的体制机制。 | 年度发展报告。 |

第五部分 社工站相关台账资料汇编

**XX县（市、区）XX乡镇（街道）**

**社会工作服务站**

**个案工作资料**

**个案工作编号：**

**所 属 领 域 ：**

**负 责 社 工 ：**

**起 止 日 期 ：**

个案咨询资料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 个案工作编号 |  | 负责社工 |  |
| 表格 | 完成“√” | 页码 | 备注 |
| 个案资料封面 |  |  |  |
| 个案咨询资料清单 |  |  |  |
| 个案工作接案记录表 |  |  |  |
| 个案工作预估表 |  |  |  |
| 个案工作服务协议 |  |  |  |
| 个案工作计划表 |  |  |  |
| 个案工作过程记录表（第 次） |  |  |  |
| 个案工作评估表 |  |  |  |
| 个案工作结案表 |  |  |  |
| 个案转介同意书 |  |  |  |
| 个案工作转介表 |  |  |  |
| 其他文件（具体文件请说明） |  |  | 例：与案主的信件，案主的画、心理报告、评估报告等 |

个案工作接案记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务对象** |  | **接案日期** | 年 月 日 |
| **性 别** |  | **年 龄** |  | **健康状况** |  |
| **身份证号** |  |
| **联系电话** |  | **□微信/□QQ** |  |
| **家庭住址** |  |
| **家庭主要成员** | 姓名 | 关系 | 年龄 | 联系电话 | 是否同住 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **服务对象来源** | □主动求助 □他人求助 □转介 □外展 □其他  |
| **服务对象情况** | （家庭状况、健康状况、学习/工作情况、社会关系） |
| **服务对象曾接受服务的情况****/曾经尝试过的方法** |  |
| **危机因素** | □无 □有 （□高 □中 □低） |
| **危机介入** | □需要 □不需要 |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期： |

个案工作预估表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务对象** |  | **负责社工** |  |
| **背景资料** |
| （内容包括：服务对象个人的生理、心理及社会等方面的资料；服务对象所处在的社会环境的资料；服务对象对自己及处境的感受、观念和看法等） |
| **服务对象问题及需要分析** |
| （分析方向：以需求为导向，与服务对象讨论其需要、困境或问题；以资源为导向，识别服务对象及其所处环境中的资源、优势与障碍） |
| **服务目标** |
|  |
| **初步服务计划** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |

注：此表格请在个案工作首次接触后**5个工作日内**完成。

接受服务同意书

**甲方（委托方）：**

 **乙方（社会工作服务站/社会工作者）：**

甲方同意乙方昆明市XX县（市、区）XX乡镇（街道）社会工作服务站（以下简称社工站）派遣社会工作者（以下简称社工）为我提供个案辅导服务。

**一、甲方将遵循以下条款：**

1、甲方有权了解个案服务所包含的内容，并自愿接受该服务。

2、甲方同意该社工站在保密的情况下记录甲方个人信息，并将服务过程作为内部档案留存；服务过程也会保密，甲方的所有真实信息不会被无关的第三方获悉。

3、甲方有义务将真实的提供相关资料，以便乙方社工根据资料制定相应的服务方案。

4、甲方了解服务效果与自己的参与度密切相关，在接受服务的同时，甲方仍然负有解决问题的主要及自主责任。

5、甲方与乙方社工的关系是专业工作关系，非私人及朋友关系。在服务过程中应避免经济利益、私人馈赠及情感关系发生。

6、若服务目标已达成，乙方社工会主动商讨结束服务。甲方也有权利随时与乙方协商，提出终止服务。

7、若甲方的问题超出乙方服务范围，乙方社工将会主动商讨转介服务，说明转介理由，并告知转入机构（站点）的基本信息。

8、甲方有权就社工违反职业操守和职业道德或侵犯您合法权利的行为向当地民政部门进行投诉。

9、甲方有义务尊重社工的人格及工作，并对自身的言行负责。

**二、乙方将遵循以下条款：**

1、乙方将聘请具有相关专业资质的社工向甲方提供个案服务。社工会遵循真诚、尊重、保密、个别化、接纳的原则竭诚为甲方服务。

2、乙方在不违反相关法律/守则情况下，将甲方的所有真实信息保密，甲方的资料不会被无关的第三方获悉。

3、甲方与乙方的关系是专业工作关系，非私人及朋友关系。在服务过程中不与甲方产生经济利益、私人馈赠及情感关系发生。

甲方签字（盖章/签字） ： 乙方（盖章/签字）：

## 日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

## 个案工作计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务对象** |  | **负责社工** |  |
| **案主问题及需求分析** |
|  |
| **服务目标**（与服务对象商议后制定） |
|  |
| **服务计划** |
|  |
| **督导意见** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 服务对象（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |

个案工作过程记录表（第 次）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务对象** |  | **负责社工** |  |
| **日 　期** |  | **时 段** | 例：14:00-16:00 |
| **服务形式** | 面谈/电话等 | **地　　点** |  |
| **介入目标或介入思路** |
|  |
| **介入过程** |
| （服务对象的语言及非语言表达、工作者的处理、服务对象感受和反应） |
| **经验与反思** |
|  |
| **下次介入计划与建议** |
|  |
| **督导意见** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期： |

## 个案工作评估表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务对象** |  | **负责社工** |  |
| **接案日期** |  | **结案日期** |  |
| **以下内容由服务对象填写** |
| 1. 您接受了社会工作者的哪些服务？
 |
|  |
| 1. 接受了社会工作者的服务后，您应对困难、解决问题的能力是否获得提升？
 |
| □是 说明： □否 |
| 1. 您对社会工作者的表现满意吗？（请在答案处打钩）
 |
|  完全没有改善 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全解决  |
| 四、自接受本机构服务后，您的情况有否改善？（请在答案处打钩） |
| 完全没有改善 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全解决 |
| 五、本服务结束之时，您与社会工作者商定的目标达成情况如何？（请在答案处打钩） |
| 完全达成（ ）原因说明： 部分达成（ ）原因说明： 未能达成（ ）原因说明：  |
| 六、其他评价及建议 |
|  |
| 服务对象（签名）： | 日期： |
| **以下内容由督导者填写** |
| 一、对社工服务情况评价 |
|  |
| 二、负责社工的表现评价 |
|  |
| 三、督导意见 |
|  |
| 督导（签名）： | 日期： |

## 个案工作结案表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务对象** |  | **负责社工** |  |
| **接案日期** |  | **结案日期** |  |
| **介入过程及现状总结** |
| 1、服务时间跨度、服务次数、服务方式2、服务对象的情况变化，问题解决程度3、目前服务对象的意愿、情绪、期望等4、社会工作者观察、总结 |
| **目标达成情况** |
| （案主前后的变化、案主自我评估、督导的评估等） |
| **结案** |
| 1.结案原因：□目标达到 □超出服务范围□社会工作者认为不适合继续跟进 说明： □服务对象不愿意继续接受服务 说明： □其他情况 说明： 2.服务对象知道个案已结束并知道在有需要时如何得到服务 □是 □否 |
| **结案后回访跟进计划** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 服务对象（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期： |

个案转介同意书

我同意昆明市XX县（市、区）XX乡镇（街道）社会工作服务站因服务需要将我转介至昆明市XX县（市、区）XX乡镇（街道）社会工作服务站，并将我接受服务的相关情况与我的相关个人信息一并转过去。这样做的目的是为了申请更优质、更针对性的服务。

 服务对象（签名）：

 日 期：

## 个案工作转介表

|  |  |
| --- | --- |
| **转出机构/社工站名称** |  |
| **负责社工** |  | **联系方式** |  |
| **转入机构/社工站名称** |  |
| **负责社工** |  | **联系方式** |  |
| **服务对象基本信息** |
| **姓名** |  | **性别** |  | **年龄** |  |
| **联系电话** |  |
| **家庭住址** |  |
| **家庭主要成员** | **姓名** | **关系** | **年龄** | **单位** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **转介原因** | （服务对象的问题超出站点服务范围、服务对象生活在站点服务区域之外、社工因工作安排改变无法继续等） |
| **服务对象问题** |  |
| **采取过的措施** |  |
| **跟进建议** |  **负责社工：** **日 期：** |
| **转出方（盖章）：****负责社工（签名）： 日期：** **机构（站点）负责人（签名）： 日期：**  |
| **转入方（盖章）：****负责社工（签名）： 日期：** **机构（站点）负责人（签名）： 日期：**  |

**XX县（市、区）XX乡镇（街道）**

**社会工作服务站**

**社区工作资料**

**社区工作编号：**

**所 属 领 域 ：**

**负 责 社 工 ：**

**活 动 日 期 ：**

社区活动资料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社区工作编号 |  | 负责社工 |  |
| 表格 | 完成“√” | 页码 | 备注 |
| 社区工作资料封面 |  |  |  |
| 社区活动资料清单 |  |  |  |
| 社区活动计划书 |  |  |  |
| 社区活动签到表 |  |  |  |
| 社区活动总结报告 |  |  |  |
| 参与者意见反馈表 |  |  |  |
| 志愿者意见反馈表 |  |  |  |
| 参与者意见反馈汇总表 |  |  |  |
| 新闻稿与照片资料 |  |  |  |
| 其他文件（具体文件请说明） |  |  | 例：社区活动成果等 |

社区工作计划书

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称** |  |
| **服务对象** |  | **服务人次** |  |
| **日期及时间** |  | **地点** |  |
| **背景** | （需求调研及问题分析） |
| **理论依据** | （阐述在小组服务中，运用了什么理论，以及理论在小组服务中是如何发挥作用的。） |
| **目标** | 1、总目标：2、分目标： |
| **招募计划** | （包括招募方法与招募对象） |
| **评估方法** | （评估主体、评估对象、评估内容、评估方式等） |
| **财务****预算** | 序号 | 项 目 | 单 价 | 数 量 | 小 计 | 经费来源 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **申请经费总计** |  | 备注：在“经费来源”一栏请填写相应代码：A.机构；B.用人单位；C.其他（请说明） |
| **活动程序安排** |
| 时长 | 主题 | 目标 | 内容及具体操作方式 | 所需物资 | 分工 |
|  |  |  |  |  |  |
| ....... |  |  |  |  |  |
| **预计困难与解决办法**（户外、暴晒、降雨、老人、儿童、特殊群体照顾等因素，需有相应考虑） |
| **预计困难** | **解决办法** |
|  |  |
| **督导意见** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期： |

社区活动签到表

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称** |  |
| **活动时间** |  |
| **活动地点** |  |
| **负责社工** |  |
| **活动参与人员签到** |
| **序号** | **姓名** | **年龄** | **性别** | **联系方式** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

社区活动总结报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** |  | **负责社工** |  |
| **服务对象** |  | **服务人数** |  |
| **时间及时间** |  | **地 点** |  |
| **筹备工作** |
| （包括宣传招募、物资准备、场地布置等准备工作以及相关反思） |
| **目标达成情况** |
| 活动目标 | 达成情况及如何达成 | 反思/建议 |
|  |  |  |
|  |  | … |
|  |  |  |
| **活动分析** |
| 内容形式的适切性 | （社区活动内容、方式等是否适合服务对象需求以及相关反思 |
| 过程评估 | （在活动过程中组员的表现及变化、沟通模式、气氛、规范、凝聚力、领导模式、决策、冲突等） |
| 工作人员配备及表现 | （工作人员态度及配置、物资投入是否充足合理等各种表现） |
| 参与者反馈 |  |
| 满意度总结 | （总结参与者意见反馈汇总表内的内容） |
| 财务报告 | 预算经费总计： 元使用经费总计： 元盈余/超支总计： 元 |
| **工作反思** |
| （可从价值观、知识及技巧等方面进行专业反思） |
| **督导意见** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期： |

参与者意见反馈表

非常感谢您参与本次的活动！为了能为您提供更好的服务，我站诚挚邀请您匿名填写此份问卷。感谢您对我们的服务提出宝贵的意见及建议！

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 活动日期 |  |
| **甲. 对该活动的评价**（请圈出以下最能代表您意见的答案） |
|  内容  | 非常不满意 一般满意 非常满意 |
| 1. 我认为活动目标达成情况 |
|  1.1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  1.2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. 我满意活动的时间编排 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. 我满意活动的形式 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. 我满意活动的场地 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. 我满意以下活动的内容  |
|  5.1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  5.2  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. 工作员表现 |
|  6.1我满意工作员的工作表现 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  6.2我满意工作员的工作态度 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. 我投入此活动 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. 总体来说，我满意本次活动 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **乙. 你对该活动的其它意见或建议** |
|  |

志愿者意见反馈表

非常感谢您参与本次的活动！为了能为您提供更好的服务，我站诚挚邀请您匿名填写此份问卷。感谢您对我们的服务提出宝贵的意见及建议！

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 服务日期 |  |
| **甲. 对该小组的评价**（请圈出以下最能代表您意见的答案） |
| **反馈项目** | **非常不满意 一般满意 非常满意** |
| 你对分配的工作 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 你对服务时间的安排 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 你与社工的关系 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 你与其他义工的关系 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 个人整体工作表现 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 我能运用自身的知识和技能来完成任务 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 我从社工身上得到支持 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 我认为机构重视我作出的贡献 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **乙.我在这次义工服务中最大的收获** |
|  |
| **丙.我希望能改善的地方及其他意见** |
|  |

参与者意见反馈汇总表

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 活动日期 |  |
| **甲．参加者对各项活动的评价** |
|  非常不满意（%） 非常满意（%） |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 我认为活动的目标可达致 |
|  1.1 |  |  |  |  |  |  |
|  1.2 |  |  |  |  |  |  |
| 2. 我满意活动的时间编排 |  |  |  |  |  |  |
| 3. 我满意活动的形式 |  | 5% |  |  | 35% | 60% |
| 4. 我满意活动的场地 |  |  |  |  |  |  |
| 5. 我满意以下活动的内容 |
|  5.1  |  |  |  |  |  |  |
|  5.2  |  |  |  |  |  |  |
| 6. 工作员表现 |
|  6.1我满意工作员的工作表现 |  |  |  |  |  |  |
|  6.2我满意工作员的工作态度 |  |  |  |  |  |  |
| 7. 我投入此活动 |  |  |  |  |  |  |
| 8. 整体来说，我满意本次活动 |  |  |  |  |  |  |
| **乙．参加者对活动的其它意见或建议** |
|  |

新闻稿及照片资料

标 题

（方正小标宋，二号，居中）

【正文】（仿宋，三号，行距固定值28磅）

内容：概述活动流程及内容，并附活动照片（照片至少两张，说明时间、地点、人物、场景、如涉及领导请注明领导职位及姓名）

XX县（市、区）XX乡镇（街道）社会工作服务站

 年 月 日

**XX县（市、区）XX乡镇（街道）**

**社会工作服务站**

**小组工作资料**

**小组工作编号：**

**所 属 领 域 ：**

**负 责 社 工 ：**

**起 止 日 期 ：**

小组活动资料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 小组工作编号 |  | 负责社工 |  |
| 表格 | 完成“√” | 页码 | 备注 |
| 小组资料封面 |  |  |  |
| 小组活动资料清单 |  |  |  |
| 小组活动计划书 |  |  |  |
| 小组第 节活动计划书 |  |  |  |
| 小组活动签到表 |  |  |  |
| 小组活动评估总结报告 |  |  |  |
| 参与者意见反馈表 |  |  |  |
| 参加者意见反馈汇总表 |  |  |  |
| 新闻稿及照片资料 |  |  |  |
| 其他文件（具体文件请说明） |  |  | 例：小组活动成果等 |

小组活动计划书

|  |  |
| --- | --- |
| **小组活动****名称** |  |
| **小组类型** | □教育小组 □成长小组 □支持小组 □治疗小组 □其他：  |
| **日期及时间** | 年 月 日— 年 月 日 |
| **节 数** | 共\_\_\_\_节 | **服务人数** |  人 |
| **背景****（100字以内）** | （需求调查、问题分析） |
| **理论依据****（100字左右）** | （阐述在小组服务中，运用了什么理论，以及理论在小组服务中是如何发挥作用的） |
| **小组目标** | 1、总目标：2、分目标： |
| **招募计划** | 1、招募方法2、招募对象 |
| **小组评估** |  |
| **财****务****预****算** | 序号 | 项目 | 单价 | 数量 | 小计 | 经费来源 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **申请经费总计** |  | 备注：在“经费来源”一栏请填写相应代码：A.机构；B.用人单位；C.其他（请说明） |
| **督导意见** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期： |

小组第 节活动计划书

|  |  |
| --- | --- |
| **小组名称** |  |
| **本节主题** |  |
| **日期及时间** | 年 月 日  |
| **地 点** |  |
| **本节目标** | （简述） |
| **本节具体活动内容** |
| 时长 | 主题 | 目标 | 内容及具体操作方式 | 所需物资 | 工作人员分工 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **预计困难与解决办法**（户外、暴晒、降雨、老人、儿童、特殊群体照顾等因素，需有相应考虑） |
| **预计困难** | **解决办法** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **督导意见** |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 督导（签名）： | 日期： |

小组活动签到表

|  |  |
| --- | --- |
| 小组名称 |  |
| 活动时间 |  |
| 负责社工 |  |
| 姓名节次 | 第一节 | 第二节 | 第三节 | 第四节 | 第五节 | 第六节 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

小组活动评估总结报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **小组名称** |  | **节 数** |  共\_\_\_\_节 |
| **小组性质** | 支持性小组/治疗性小组/成长小组等 | **服务人数** |  人 |
| **时 间** |  | **负责社工** |  |
| **出席情况** |
| 节数 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 出席人数 |  |  |  |  |  |  |
| **筹备工作** |
| （包括宣传招募、物资准备、场地布置等准备工作以及相关反思） |
| **目标达成情况** |
| 活动目标 | 达成情况及如何达成 | 反思/建议 |
|  |  |  |
| **小组分析** |
| 内容形式的适切性 | （社区活动内容、方式等是否适合服务对象需求以及相关反思） |
| 过程评估 | （在活动过程中组员的表现及变化、沟通模式、气氛、规范、凝聚力、领导模式、决策、冲突等） |
| 人员配备及表现 | （工作人员态度及配置、物资投入是否充足合理等各种表现） |
| 参加者表现 |  |
| 满意度总结 | （总结参与者意见反馈汇总表内的内容） |
| 财务报告 | 预算经费总计： 元使用经费总计： 元盈余/超支总计： 元 |
| **工作反思** |
| （可从价值观、知识及技巧等方面进行专业反思） |
| **跟进计划** |
| （小组中有特殊的组员需要进一步跟进） |
| **督导意见** |
|  |
| 负责社工（签名）: | 日期: |
| 督导（签名）: | 日期: |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期: |

参与者意见反馈表

非常感谢您参与本次的小组活动！为了能为您提供更好的服务，我站诚挚邀请您匿名填写此份问卷。感谢您对我们的服务提出宝贵的意见及建议！

|  |
| --- |
| **甲. 对该小组的评价**（请圈出以下最能代表您意见的答案） |
|  内容  |  非常不满意  | 一般满意 | 非常满意 |
| 1. 我感受到自己的变化 |
|  1.1我学习了10个以上情绪表现 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  1.2我学到了3个情绪管理小技巧 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  1.3…… | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. 我满意小组的时间编排 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. 我满意小组的形式 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. 我满意小组的场地 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. 我满意以下小组的内容  |
|  5.1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  5.2  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. 工作员表现 |
|  6.1我满意工作员的工作表现 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  6.2我满意工作员的工作态度 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. 我投入此小组 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **乙. 你对该活动的其它意见或建议** |
|  |

参与者意见反馈汇总表

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称** |  |
| **甲. 对该小组的评价** |
|  非常不同意（%） 非常同意（%） |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 我认为小组可达致目标 |
|  1.1我学习了10个以上情绪表现 |  |  |  |  |  |  |
|  1.2我学到了3个情绪管理小技巧 |  |  |  |  |  |  |
|  1.3…… |  |  |  |  |  |  |
| 2. 我满意小组的时间编排 |  |  |  |  |  |  |
| 3. 我满意小组的形式 |  |  |  |  |  |  |
| 4. 我满意小组的场地 |  |  |  |  |  |  |
| 5. 我满意以下小组的内容  |
|  5.1 |  |  |  |  |  |  |
|  5.2  |  |  |  |  |  |  |
| 6. 工作员表现 |
|  6.1我满意工作员的工作表现 |  |  |  |  |  |  |
|  6.2我满意工作员的工作态度 |  |  |  |  |  |  |
| 7. 我投入此小组 |  |  |  |  |  |  |
| **乙. 参与者对该活动的其它意见或建议** |
|  |
| 负责社工（签名） |  | 日 期 |  |

新闻稿及照片资料

标 题

（方正小标宋，二号，居中）

【正文】（仿宋，三号，行距固定值28磅）

内容：概述活动流程及内容，并附活动照片（照片至少两张，说明时间、地点、人物、场景、如涉及领导请注明领导职位及姓名）

XX县（市、区）XX乡镇（街道）

 年 月 日

探访记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务对象 |  | 负责社工 |  |
| 服务领域 |  | 服务类型 | 入户探访、线上探访（电话探访等） |
| 日期及时间 |  |
| 地　　点 |  |
| 探访总户数 | 共探访 户 |
| 探访名单 |  |
| 具体探访工作内容 |
| （包含探访提纲、探访总体情况） |
| 特殊情况跟进（根据实际情况填写，无则删除该内容） |
| 特殊情况的名单 |  |
| 特殊情况描述 |  |
| 特殊情况跟进形式 | □个案 □小组 □其他（请说明）  |
| 督导意见 |
|  |
| 负责社工（签名）： | 日期： |
| 机构（站点）负责人（签名）： | 日期： |

\*其他相同的表格（如低保核查表等）具有同等的效力。

**XX县（市、区）XX乡镇（街道）社工站**

第 月度工作简报

具体内容：

1、梳理本月探访、服务、接待、活动等各项日常工作的开展情况；

2、梳理本月特色、亮点及重点工作的开展情况；

3、下月度的工作计划。

督导工作 月度总结

|  |  |
| --- | --- |
| **填表人：** | **日期：** |
| **工作内容** | （本月工作分类汇总，包括工作任务、会议或培训、督导过程：被督导者的提问或疑惑、督导回复等，不少于300字） |
| **督导自评** | (优势与不足：做的好的地方，以及不足之处，不少于150字) |
| **下月工作计划** | （下月的具体工作内容，以及需要改进之处，不少于200字） |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日 期** |  | **时 间 长 度** |  |
| **专 家 姓 名** |  | **助 理 姓 名** |  |
| **督 导 性 质** | ☑个别督导 □团体督导 □现场督导 |
| **督导计划：**1. ......
2. ......

**督导内容记录：**1、......2、......**督导工作照片**\*档案存档、线上系统上传：培训照片请选用**清晰、能够体现为督导的图片，如现场督导的包含督导及受督导社工的照片，线上督导的线上督导邮件、聊天、电话记录截图等。** |
| **助 理 签 名** |  | **日 期** |  |
| **专 家 签 名** |  | **日 期** |  |

**督导记录表**

驻站社工月度工作计划表

社工：

|  |  |
| --- | --- |
| 本月工作重点 |  |
| 服务群体 |  |
| 服务目标 |  |
| 时间（以周为单位） | 主要工作内容 | 时间安排 | 备注 |
| 第一周 |  |  |  |
| 第二周 |  |  |  |
| 第三周 |  |  |  |
| 第四周 |  |  |  |
| 督导意见 |  |
| 机构意见 |  |

XX县（市、区）XX乡镇（街道）社工站项目询价模板

报 价 文 件

供 应 商（盖公章） ：

法 定 代 表 人 ：

或其他委托代理人（签字或盖章） ：

日 期： 年 月 日

附件一

报 价 表

项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 投标总报价(人民币：元) | 大写： |
| 小写： |
| 服务期 |  |
| 供应商（盖章） |
| 法定代表人或授权人（签字）： 日期： 年 月 日 |

注：此表可以扩展，请放在报价文件封面后的第一页。

服务费用分项报价一览表

供应商名称:(公章)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总报价 | 小写： |
| 人民币大写： |

供应商法定代表人或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

附件二

法定代表人身份证明书

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间：

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄：

职 务： 系 （供应商单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

|  |
| --- |
| 附法定代表人身份证复印件 |

供应商： （盖公章）

日 期： 年 月 日

附件三

授权委托书

本人 （姓名） 系 （供应商名称） 的法定代表人，现委托 （姓名） 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修正 （项目名称） 报价文件、签订合同和处理相关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：附委托人身份证

|  |
| --- |
| 附委托人身份证复印件 |

供应商：（盖单位章）

法定代表人：（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年 月 日

注：附授权委托人身份证复印件，如供应商由法定代表人亲自签署报价文件并参与相关活动，则不需要办理授权。如由被授权的代理人签署上述文件，则必须按本格式规定填报并提交授权书，否则被授权的代理人将不被认可。

附件四

询价申请函

致（采购人）：

我方已仔细研究项目的询价文件。我单位 （公司） 决定参加本次询价。我单位（或公司）同意以下事项：

1.本次申请总报价为： （人民币 元）

2.遵守询价文件的各项条款及一切有关规定；我们完全理解并认为该询价文件公平公正，不存在倾向性，且同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3.向贵方提供所有与采购事项有关的真实有效数据、情况和技术资料。

4.如我方申请被接受，我方将按照询价文件的规定履行合同责任和义务。

5.本申请书自贵方收到之日起生效，有效期至开标后60日，在此期间本申请书之规定对我方具有约束力。

6.如果我方申请被接受，则至合同履行完成和质量保证期满为止，本申请书保持有效。

7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的询价申请人为成交合同方的行为。

供应商： （盖章）

单位地址：

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

附件五

资格证明文件

1.有效的统一社会信用代码证或具有《企业营业执照》、《税务登记证》、《组织机构代码证》（复印件加盖公章）。

2.具有承接业务的相关资质（复印件加盖公章）。

3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供声明函或证明材料）：未被列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”（提供“本项目公告发布以后（含发布当日）的查询结果网页截图）。

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供公告发布日前当年任意3个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况缴税的证明；提供当年年任意3个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效的缴款证明）。

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函）。

6.法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函或证明材料）。

附件六

廉政承诺书

本企业参与项目的投标，现做出如下承诺：

1.我单位参与此次投标活动所提交的所有资科都是合法、真实，有效的。

2.不与其他投标人串通投标、围标，依法、依规公平竞争，不损害采购人或其他投标人的合法权益。

3.不转让、出租、出借资质证书、人员岗位证书，不以法律、法规禁止的方式投标。

4.不与采购人或招标代理机构串通投标，不损害国家利益，社会公共利益或其他当事人的合法权益。

5.不向采购人、评标委员会成员、监督人员行贿。

6.因违反法律、法规或相关规定被查处的，不干预案件查处。如违反以上承诺，甘愿接受公共资源交易监督管理部门、纪检监察机关或司法机关调查处理，违法、违规或不良行为事实成立的，本投标人不再要求退还投标时所提交的投标保证金，并承担相关责任。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商（盖章）：

供应商法定代表人或委托代理人签字（签字或盖章）：

年 月 日

附件七

服务方案

服务方案格式由供应商自拟。（一般格式为项目书）

附件八

可提交的其他材料

如：单位基本情况、获奖情况、人员资质、已承接过的项目和业绩、对社工站的建议意见等。

昆明市乡镇（街道）社会工作服务站建设

项

目

申

报

书

（参考）

昆明市民政局

2021年 月制

|  |  |
| --- | --- |
| 申 报 单 位 |  |
| 业 务 主 管 单 位 |  |
| 登 记 证 号 |  |
| 通 讯 地 址 |  |
| 2020年度年检结论 |  | 评 估 等 级 |  | 年 月 |  |
| 社工站项目建设地区 |  |
| 曾获何种奖励（限填三个） |  |
|  |
|  |
| 户 名 |  |
| 开 户 账 号 |  |
| 开 户 行 |  |
|  | 姓名 | 手机 | 电 子 邮 箱 |
| 项 目 负 责 人 |  |  |  |
| 项 目 联 系 人 |  |  |  |
| **项目经费预算** |
| 资金来源 | 金额（万元） |
| 申请部省级资金 |  |
| 州（市）、县（市、区）配套资金 |  |
| 社会募集资金 |  |
| 资金总额合计 |  |
|  **预算资金支出明细** |
| 项 目 | 金额（万元） |
| 一、社会服务支出(格式如：服务人员数量\*金额；人数\*场次\*金额等） |  |
|  |
|  |
|  |
| 二、社工、督导劳务和保险费支出 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 三、志愿者补贴、保险费支出 |  |
|  |
|  |
| 四、项目执行费用支出 |  |
|  1.交通费 |  |
| 2.培训费 |  |
|  3.会议费 |  |
|  4.管理费 |  |
| 5.印刷宣传费 |  |
| 五、社工站服务场所支出 |  |
|  |
| 资金支出合计 |  |
| **预算编制说明：**1. 立项单位应当在了解项目相关管理规定、做好调查研究、科学设计、充分预计项目支出的基础上，确定项目资金的来源及金额，在确定配套资金金额时应量力而行，并保证配套资金足额投入并使用。
2. 预算主要包括社工、督导劳务和保险费，志愿者补贴、保险费，社会服务、交通差旅、培训、管理费、场地费等内容。具体为：社工、督导劳务和保险费，志愿者补贴、保险费用于支付试点建设项目社工、督导的劳务和保险费，志愿者补贴、保险费用支出；社会服务、交通差旅、培训、管理费、场地费用于支付试点建设的场地建设，开展社工服务的个案工作、小组工作、社区工作专业服务，社工站运营管理，机构行政财务管理费等。

3.立项单位不得列支购买或修建楼堂馆所、缴纳罚款罚金、偿还债务、对外投资、购买汽车等支出，不得列支与项目无关的捐赠、赞助支出等，不得以任何名义从项目资金中提取管理费。 |
| 服务需求分析（意义和必要性，本地区服务人群的需求等方面） |  |
| 项目实施主要内容 |  |
| 项目目标（包括社工站建设预期效果，受益人群对象、数量，关键产出、衡量指标。）  |  |
| 项目可行性（配套资金、工作团队、活动能力、既有经验等）  |  |
| 项目沟通计划、宣传方案 |  |
| 项目进度安排：项目实施的主要活动内容、时间、地点和详细资金安排 |  |
| 项目特色 （创新性、示范性、可推广性） |  |
| 服务对象 |  | 预计直接受益人数 |  |
| **相关资质材料** |
| 1. 项目执行团队的资质。（包括姓名、学历、专业资格、证书以及在项目中的岗位等证明文件。）

（2）包括机构章程、机构荣誉证书、获奖情况、机构年检情况（营业执照正反面）、有关项目合同及盖章项目书。 |

|  |
| --- |
| 县（市、区）民政局意见 |
| 我局将认真按照《昆明市民政局关于印发《昆明市社会工作服务站试点建设实施方案（试行）》的通知》要求，做好社工站建设各项工作，按时保质保量完成社工站建设任务。负责人（签字）： 单位盖章： 2021年 月 日 |
| 市民政局审核意见 | 盖章 |

昆明市社会工作服务站服务项目协议书

（参考）

甲方：县（市、区）民政局

乙 方：（社会工作服务机构）

根据《昆明市民政局关于印发昆明市乡镇（街道）社会工作服务站建设实施方案（试行）的通知》（昆明通〔2021〕8号）要求，为顺利完成社工站试点建设项目，甲、乙双方就有关事项达成以下协议：

一、协议期限

2021年 月 日至2022年 月 日。

1. 甲乙双方权利和义务
2. 甲方的权利和义务

1.甲方统筹社工站试点建设的开展。支持配合乙方开展试点建设专业服务，提供相关条件。在协议期内，向乙方拨付试点建设经费 万元；乙方须向甲方提供发票、经费开支计划和结算报告，并接受相关部门对经费使用的监督检查。

2.甲方指导社工站配备人员的日常管理与考核监督，并将考核结果反馈乙方，乙方应将考核结果作为配备人员年终考核和职务晋升考评的重要依据。

3.甲方采取工作简报（执行机构每月向当地民政局报送一次工作简报，当地民政局每季度向市民政局报送一次社工站运营情况简报，、实地调研、举办座谈会、电话和网络调查等方式，对社工站项目进行监督检查。

4.甲方将根据民政部《社会工作服务项目绩效评估指南》的要求，结合社工站试点建设开展情况、服务对象、民政部门的评价，全面考核乙方开展工作的情况。

5.甲方及时收集整理社工站试点建设带动当地社会工作发展的有关情况、总结工作经验，树立先进典型，并通报进展情况。

（二）乙方的权利和义务

1.乙方在甲方的指导下，制定社工站试点建设方案和工作计划，选派出工作人员 名，为甲方提供社会工作专业服务。

2.乙方派出人员应具备良好的思想政治素质和职业道德，拥有较强的社会责任感和奉献精神，自愿到社工站开展社会工作服务；取得助理社会工作师、社会工作师职业水平证书，或具有社会工作专业本科以上学历，且具有一年以上专业社会工作经验；身心健康，能够适应较为艰苦的基层工作生活环境。

3. 乙方负责对社工站的管理和社会服务工作的开展与督导，包括质量、内容、效果等。服务内容会同试点建设地区民政部门确定，必须有具体的实施方案，有具体的服务项目、明确的目标任务。

4. 乙方与甲方保持经常联络。乙方派驻在社工站的人员在协议期间，视作在乙方单位工作，乙方必须保证单位派出人员应有的工资、津贴福利待遇等职工合法权益，按项目支付劳务费、交通补助等必须的经费。派驻期间，乙方派出人员发生伤、亡等问题，由乙方按国家有关规定和单位制度协议等办理。

三、违约处理

1.签订合同时，甲、乙双方必须认真阅读协议内容，按要求签订协议，任何一方不得私自修改协议。

2.协议期内，甲、乙双方必须认真履行协议内容，如协议期未满，任何一方不得要求解除合同。如乙方提出解除协议或不履行协议内容，甲方有权按照协议终止该项目合作并取消今后社工站建设的资格。

3.协议有效期间，甲方未按约定支付乙方费用，乙方有权终止本协议。

4.协议执行期间，如发生纠纷，应协商解决。

本协议自双方之最后一方签字之日起生效。

（以下无正文）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方 |  年 月 日（盖章） |
| 乙方 | 负责人（签字） 账户名称 联系人 开户行名称 电话（传真） 银行账号 电子邮箱  年 月 日（盖章） |

|  |
| --- |
| 社工站驻站社工的基本信息表 |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 毕业院校 | 所学专业 | 工作单位及职务 | 社会工作者职业水平证书等级、编号 | 社会工作服务领域 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

XX乡镇（街道）社工站 项目中期报告

一、项目基本情况

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 单位名称 |  |
| 社工站名称 |  | 项目周期  |  |
| 项目实施周期（截止到提交报告） |  |
| 项目金额（万元） | 10万 | 项目时间 |  |
|  | 姓名 | 办公电话 | 手机 | 电子邮箱 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |
| 项目联系人 |  |  |  |  |

二、项目实施情况

三、项目取得的效果及经验

四、遇到的困难和问题

五、下一步项目实施计划

六、项目资金使用情况

**1、项目资金实际使用总额： 元；占项目资金总额的 %。**

**2、资金使用报告：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用支出项目** | **预算金额➀** | **实际支出金额➁** | **差异额****➂=➀-➁** | **差异说明** |
| **A** |  |  |  |  |  |
| A1 |  |  |  |  |  |
| A2 |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |
| B1 |  |  |  |  |  |
| B2 |  |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |  |
| C1 |  |  |  |  |  |
| C2 |  |  |  |  |  |
| C3 |  |   |  |  |  |
| **......** | **.......** |  |  |  |  |
| **合 计** |  |  |  |

XX乡镇（街道）社工站

项目结项报告书

**项目名称：**

**社工站名称：**

**项目执行单位**（加盖单位公章）**：**

**项目类别：**

**项目总金额：**

**项目负责人：**

**项目实施起止时间：**

一、组织基本情况

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 登记证号 |  | 成立时间  |  |
| 通讯地址及邮编 |   |
| 上年度年检结论 |   | 评估等级 |  |
| 有无免税资格 |  | 项目领域 |  |
| 立项金额 |  | 项目时间 |  |
| 实施地域 |  |
| 曾获何种奖励（限填三个） |  |
| 内容 | 姓名 | 职务 | 办公电话 | 手机 | 电子邮箱 |
| 机构负责人 |  |  |  |  |  |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |

# 二、项目基本情况

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目起止时间 |  |
| **项目资金来源**（单位：万元） | **资金来源类别** | **申报资金** | **立项资金** | **资金来源** |
| 项目申报资金 |  |  |  |
| 其他财政资金 |  |  |  |
| 社会募集资金 |  |  |  |
| 自有资金 |  |  |  |
| 其它 |  |  |  |
| **受益对象**（可选择多项） | 本项目的**直接**受益人群为（ ），直接受益人数： 人。 A 老年人；B 孤儿； C 残疾人； D 贫困人群；E灾区群众；F 城市流动人口； G 留守人员； H 特殊群体； I其它 （ 填写） |
| **项目实施内容** |  |
| 项目团队及分工 |
| 姓名 | 项目分工 | 联系方式 | 全/兼职 | 参与本项目的时间 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 三、项目执行情况

|  |
| --- |
| **项目资金支出情况** |
| **资金支出情况** | **支出明细（合计）** | **金额（元）** | **支出完成进度比（%）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| **备注：**请提交项目收支表，列明各项开支的详细支出情况。 |
| **项目服务实施情况** | （1）项目总预计服务人数 人 |
| （2）项目中期预计服务人数 人 |
| （3）项目中期实际服务人数 人 |
| （4）项目中期实际完成比例% 【计算公式为：计算结果=第（3）项/第（2）项】 |
| **项目末期绩效完成情况** |
| **项****目****目****标** | **计划达成** | **实际达成情况** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **项****目****活****动** | 活动名称 | 活动次数 | 受益人数 | 受益人次 | 活动名称 | 活动次数 | 受益人数 | 受益人次 | 已留存资料 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **项目是否推迟：**是（）否（√），原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **项目变更情况** |
| 变更内容 | 变更原因 | 是否有申请变更的证明材料 |
| 无 | 无 | 无 |
| 无 | 无 | 无 |
| **项目的参与度** |
|  |

#

# 四、项目成效

|  |
| --- |
| **项目产出** |
| 产出类型 | 数量 | 具体名称 | 具体作用等关键信息 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |
| **提示:**请分别阐述项目对服务对象、落地社区或合作机构等相关方产生的影响和获得的评价，必要时分析其原因，并提供服务对象满意度反馈数据。 |
| **利益相关方反馈** | 项目对服务对象影响 |  |
| 项目对落地社区或合作机构影响 |  |
| 服务对象对项目评价 |  |
| 落地社区或合作机构对项目评价 |  |
| **宣传报道** | 媒体名称 | 报道日期及主要内容 | 报道链接 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **项目成效** |  |
| **项目反思** |   |
| **财务总结** |   |
| **项目执行中的问题和建议** | 请说明项目在执行过程中遇到的问题和困难（限300字以内） |
| **项目亮点、典型案例材料** | 如有，请填写。 |

# 五、图片材料

|  |  |
| --- | --- |
| **图片材料**（3-5张） | 要求：展示项目执行场景和特写，尽量不配发会议照片。（1）彩色，JPG格式。（2）200k以上，像素1000X1000以上。（3）扫描照片，分辨率要在300以上，原尺寸扫描。（**相片请同时另邮件传送**） |
| 图片一（粘贴）：图片说明： |
| 图片二（粘贴）图片说明： |
| 图片三（粘贴）：图片说明： |
| 图片四（粘贴）：图片说明： |
|  | 图片五（粘贴）：图片说明： |

项目变更申请审批表

填报单位（盖章）： 填报人： 填报日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 承接单位 |  |
| 项目服务期 |  |
| 原项目申报书中涉及变更的内容 |  请列明在原项目申报书中涉及的变更版块（如：项目受益人群、项目目标、项目具体实施方案等）及其具体内容原文。 |
| 变更计划及内容 |  对应上述涉及变更的内容列明变更后的项目实施内容。 |
| 变更原因 |  对应变更内容逐条列明变更原因。 |
| 督导审核意见 （根据项目各相关方反馈，审定项目变更可行性） |  （盖章） 年 月 日 |
| 民政局审核意见 （根据项目各相关方反馈，审定项目变更可行性） |  （盖章） 年 月 日 |

## 第六部分 社工站项目财务管理指引

（机构版）

为规范社工站服务项目资金管理，确保资金运行安全，提高资金使用效率，制定本指引。

# 一、项目资金管理的原则

本指引所称的项目专项经费（以下简称“专项经费”）是指专项用于各社会组织负责实施的项目专项资金。

专项经费使用遵循紧贴群众需求、统筹规划、公开透明、择优扶持的原则，严格程序、规范操作、专款专用、专项核算，严禁挤占、挪用或跨社区调剂使用，遵循以下原则：

（一）坚持规范操作的原则。建立健全和认真执行专项经费管理和使用规章制度，严格按照规定的操作流程确定、申报、审批、使用专项经费，优化、简化项目实施工作程序，切实提高专项经费管理和使用的规范化、制度化水平。

（二）坚持公开透明的原则。坚持阳光运作，采取多种方式定期公布专项经费的管理和使用情况，实现专项经费管理和使用公开、公平、公正。

（三）坚持项目化实施原则。对为群众服务工作实施项目化管理， 将社区服务工作量化到具体的服务项目，以具体的项目为载体带动人力、财力、物力及信息、智力资源的整合，使各种资源在社区服务中得到优化配置；同时按照规范化的流程来管理项目，并建立科学的评估指标体系，采取第三方专家评审方式对社区服务项目进行过程监督与绩效评价，从而确保社区服务围绕需求、科学实施、资源共享、促进和谐。

（四）专款专用、经济合理的原则。项目资金使用应以项目申报书确定的工作目标和承诺为依据，全部用于申报书所规定的受益对象和服务活动，不得挪作他用，也不得挪用于其他项目资金。项目资金使用和支出要厉行勤俭节约，应严格按照规定的范围和开支标准执行，力争做到经济、合理、 高效。

# 二、项目预算管理

**（一）项目预算的编制**

项目执行单位应当在做好调查研究、科学设计的基础上，合理编制项目资金预算以保证资金使用的规范和有效。

编制预算时，项目执行单位应在“项目情况”和“项目预算”中列明项目主要内容、实施区域、服务类型、受益群体、受益人数和次数、费用种类和标准，并按“项目活动费用”、“项目管理费用”和“其他”分类别进行明细列报。具体编制要求如下：

**1.项目活动费用**

项目活动费用是指直接用于受益对象和开展社会服务活动的支出，包括开展服务支出和材料物资支出等。

开展服务支出应按提供服务名称、受益对象种类或预计发生的费用类型填列，发放款物支出按发放款物的种类填列，并列明单位、数量和费用标准,应严格控制“发放款物支出”在项目专项资金中列支的比例。项目执行单位应减少开展服务活动的种类，集中资金用于急需开展的服务活动，避免资金过于分散。编制预算时，中央（省、市、县/区）有规定标准的费用按相关规定执行；无相关规定的，费用标准应符合项目实际情况，并遵循经济节约的原则。编制预算时应遵循以下要求和标准：

# （1）专业社工服务人员补贴

项目经费可列支本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，费用按工作次数及时间计算，每天的费用标准应不高于当地上年社会平均工资。专业社工服务是指专业社会工作服务人员运用个案、小组活动、社区活动等三种工作方法为服务对象提供的专业服务。专业社工服务人员是指具有社会工作职业水平证书（或大学相关专业教师、或社会工作相关专业毕业证书、或社会工作相关六个月以上专业培训等具有社会工作经验）并在本项目中专门从事专业社工服务的人员。

编制预算时，立项单位应列明专业社工服务的人数、费用标准， 并将本组织社工服务人员（专职）工资与外聘社工服务人员（兼职） 的劳务费分别单独列示。

社工补贴每人每天不超过 200 元（服务内容需运用个案、小组或者社区社会工作等专业方法，服务时间不低于 4 小时/天）；服务时间低于 4 小时/天的，补贴不高于 100 元/天；

**预算的专业社工服务人员补贴及有关保险费用，依据不同项目情况不应超过项目经费总额的 70%（云南省民政厅财政厅关于印发云南省政府购买社会工作服务实施办法的通知（云民发〔2017〕15 号）。（一般按照项目资金规模、资方和委托方的要求确定 40%-65%）。**

**（2）培训费**

培训费是项目执行中对受助对象开展培训所必须发生的各项费用，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费、其他费用。

编制培训费预算时，应列明培训对象的种类或培训名称、次数、每次的天数和人数，并按次列明培训所需费用的金额。

培训费具体如下：

开展培训的费用总额，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。对于不安排住宿的培训，应相应扣减住宿费用。

师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。讲课费不超过《中央和国家机关培训费管理办法》规定的标准。

住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用；伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用；培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金；培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费；交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出；其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费等与培训有关的其他支出。

交通费包括培训对象，外聘专家、劳务和单位工作人员参与项目培训所实际发生的交通费用（包括汽车租赁费用）。

**（3）会议费。**

为开展项目召开的会议包括项目启动会、项目实施期间的会议和项目总结会等。会议费是执行项目必须发生的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。会议费中不得列支相关的礼品、鲜花、茶歇等费用。

项目执行单位应严格控制会议的数量和规模，编制预算时应列明会议的用途、次数、规模、金额。建议预算的会议费总额不应超过项目总经费的7%。

**（4）劳务费**

劳务费是项目执行中发生的支付给在本组织无工资性收入的临时聘用人员的劳务性费用，包括专家咨询费、临时聘用人员劳务费和志愿者补贴等。

编制预算时，专家咨询费、临时聘用人员劳务费和志愿者补贴应在开展服务支出中单独申报，并列明劳务的种类、服务内容、工作次数及时间、标准等。具体标准如下：

①专家咨询费的标准：除上述培训聘请师资执行标准外，在执行项目中临时聘用的其他专家，高级专业技术职称人员 800 元/1 人/1 天、中级职称 500 元/1 人/1 天，其他专业技术一般人员 300 元/1 人/1 天；

②建议临时聘用除上述专家人员外的劳务费（项目助理人员）标准每人每天不超过 200 元。

③志愿者补贴包括餐费、市内交通费等补贴，每人每天不超过100 元，发放志愿者补贴的不得再以报销形式列支餐费和交通费等支出。

上述劳务费应按月累计劳务收入由项目单位代扣代缴个人劳务收入所得税。

# （5）交通费

开展服务支出中的交通费是指项目执行过程中必须发生的外聘专家、外聘劳务人员和受益对象以及参与项目的单位管理人员的差旅费和市内交通费（包括车辆租赁费用），列支的交通费应与开展项目直接相关，并符合经济节约原则。

差旅费应参照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的通知(财行〔2013〕531 号)、《关于印发<中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表>的通知》(财行〔2016〕71 号)执行。

# （6）材料物资支出

拟发放的物资应是开展项目所必需的，包括发放给受益对象的物资，以及开展活动应发生的材料物资消耗等。

编制预算时，项目执行单位应本着节约、适用、满足基本项目需要的原则，列明预计发放（消耗）物资的具体种类、数量、标准和金额。

# （7）租赁费用

为开展业务活动所必须的场地租赁、设备租赁、汽车租赁等所发生的租赁费用。编制预算时，项目执行单位应本着节约、适用、满足项目基本需要的原则，列明预计租赁的具体种类、数量、标准和金额。

# （8）印刷、宣传费

印刷、宣传费是项目执行中发生的项目宣传费用、资料印刷费， 编制预算应本着节约的原则，列明费用的种类、标准和金额。

# 2.项目管理费用

项目管理费用是列支的项目执行单位为项目实施的行政管理经费（包括管理人员工资、办公费、差旅费、会计代账费、邮电费等）。**预算的项目管理费总额不得超过项目资金总额的 10％**。

# 3.其他费用

除执行项目所必需的、与开展项目直接相关的上述费用外，其他费用可以列支

(1)不可预见费（通常不超过总项目经费的 1%）；

(2)税费（通常不超过总项目经费的 4%）（项目的税费预算）。**建议其他费用的总预算不应超过项目资金总额的 5%。**

# (二）专项经费不得用于以下开支：

（1）购买固定资产及设施设备；

（2）发放员工福利及奖励；

（3）罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资支出；

（4）土建工程、房屋设施的维修改造支出；

（5）党组织建设经费（党组织建设经费每年上级部门有专项资金拨款，项目预算中不能单独设置党组织建设经费）。

**（三）项目预算的调整**

项目执行单位应按照申报的预算支出范围和标准使用项目资金， 对预算支出内容不符合项目管理规定、方案不合理、使用范围发生变化或支出标准发生较大变化的项目可按照规定程序进行预算调整，未经批准，不得擅自调整预算。进行预算调整的具体要求如下：

1.申请调整预算

对于因项目内容、服务类型、受益人群等发生变化而导致项目不能按所申报的预算执行的，或实施区域、预算支出标准发生较大变化的项目，应向项目出资方和项目管理方申请预算调整，审核通过后方可按预算调整执行。

# 三、项目实施管理

**（一）健全内部管理制度**

项目执行单位应依据本指引的规定，加强对项目的管理，制定切实可行的实施方案，建立项目管理制度，明确项目执行的程序、进度、责任，对项目执行中的重大事项应履行集体决策程序并做好记录。

在项目资金使用方面，应健全项目资金使用管理制度，包括项目财务管理原则和会计核算、资金的使用与监督等，将项目资金进行单独核算和管理。

# （二）规范项目执行

项目执行单位应加强自身项目执行能力的建设，规范项目的执行，不得将项目转包、分包给其他组织实施，更不得将项目委托给社会组织（社区）负责人、与员工有直接利益关系的组织或个人合作开展。

# 1.加强受益对象的选择

受益对象的选择应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则， 建立受益对象选择的制度，根据申报书确定受益对象的种类，进一步明确受益对象的标准和选择程序。

项目执行单位应按规定的标准和程序确定受益对象，妥善保管受益对象选择及相关证明材料，必要时在一定范围内履行公示程序，以确保所选择的受益对象符合项目申报书的要求。

# 2.规范物资或服务的购买及使用

项目执行单位应建立有效的内部控制程序，建议购买物资或服务总金额超过 2000 元时应履行必要的询价或比价程序以保证购买价格的公允，项目执行单位应保存询价（或比价）的过程资料，这些资料包括但不限于：服务(供应)商的基本资料、服务内容或物资的品质要求、报价资料、决策过程资料等。

购买服务或物资金额达到 2000 元以上的应签订合同，所签订的合同中必须明确约定双方的权利和义务，合同内容和条款应全面完整，包括但不限于当事人名称、标的、数量、质量、价款及履行期限、地点、方式、违约责任，确保合同经济、合理、有效。项目执行单位不得向与社会组织负责人、分支机构负责人、员工有直接利益关系的组织或个人购买服务或物资。物资和劳务采购到达云南省政府采购公开招投标的应按照公开招投标程序选择供应商。

# 3.禁止将项目转包、分包给其他组织实施

项目执行单位应直接将受助款物拨付受益对象或购买服务和物资的单位，不得将项目转包、分包给其他组织实施，或将项目资金统一拨付中间人并由中间人转付。

转包是指申请项目的社会组织（社区）不履行预算约定的责任和义务，将项目的全部内容转给其他单位或个人、或者将项目拆分以后分别转让给其他单位或个人实施的行为。转包即是项目单位仅使用其资质申请了项目，实际项目的管理和执行是由其他单位或个人实施的。

分包是指申请项目的社会组织（社区）有资质和能力实施，但仍将项目的一部分内容转给其他单位或个人实施的行为。

界定分包、转包行为的关键是项目申报单位有无对项目实施监督管理，受益对象的选择是否由项目单位组织实施，项目申报书中是否明确合作单位，项目资金是否直接拨付受益对象或购买服务和物资的单位，是否将项目资金统一纳入项目单位等。

要正确区分分包转包行为与购买服务的区别，如：体检或医疗救治项目，项目执行单位委托具有相应资质的体检机构、医院为受益对象服务的行为，属于购买服务；而将款项拨付中间人（包括合作执行方），并通过中间人（无相应资质）委托给体检机构或医院进行服务， 则属于分包或转包行为。

# 4.开展受益对象回访

项目执行单位应加强对受益对象确认的管理工作，建立和完善对社会服务活动进行管理和监督的机制，建议由执行单位的其他人员抽取一部分受益对象进行回访，回访的内容包括是否接受服务、服务质量和满意度等，以确保社会服务工作质量。

# 四、项目资金管理

**（一）规范资金拨付和使用程序**

项目执行单位应严格资金使用的管理，按项目进度使用和拨付， 减少不必要的中间环节，将项目资金直接拨付受益对象、服务或商品的提供方，不得通过中间人转付，更不得将资金转移到其他组织留存。

项目资金使用应遵守国家有关现金和银行结算的管理规定，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为。

# 建议单笔在1000元以上的支出采用银行转账方式。

**（二）严格资金使用的审批**

项目执行单位应建立项目支出审批制度，明确支出的审批的权限、程序、责任和相关控制措施，明确经办人、项目负责人、授权批准人、审核（复核）人员的职责和工作要求。项目执行中应严格遵守所建立的审批制度，经办人、项目负责人、授权批准人、财务人员应按规定履行职责。

项目资金应据实列支，支出报销时应标明为本项目支出，列明支出事由或用途，使用合规合法的票据，不得使用不合法票据或虚假票据作为支出凭据，不得出现“以拨代支”、无发票列支费用的现象。

# （三）按规定的范围和标准使用资金

项目执行单位应严格资金使用管理，统筹项目资金使用进度，保证用好管好项目资金。项目执行单位应本着经济、节约、合理的原则， 以项目预算为依据，严格按照预算所明确的受益对象或服务活动的范围、数量、标准据实列支，将项目专项资金全部用于申报书所规定的受益对象或社会服务活动，留存与支出相关的原始资料。

具体要求如下：

 （1）培训费

项目执行单位应本着节约原则，在规定的标准范围内，依据预算据实列支，并按照《中央和国家机关培训费管理办法》的规定进行管理。

项目执行单位应当保留培训通知、培训方案及日程、师资简介及资质证明、教材讲义、会场照片、参加人员（包括姓名、单位、职务、身份证号、联系电话）、质量评估表及汇总表、培训意见反馈、培训总结、讲课费签收单、会议场所消费的原始明细单据、电子结算单等凭证。

讲课费签收单应列明领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作单位、职务或职称情况、工作内容、讲课费金额、领取人员签字等内容。

（2）劳务费

劳务费应根据实际工作时间及标准，在预算范围内据实列支。项目执行单位应当保留工作内容工时记录，并填制劳务费支付表（签收单），劳务费支付表应列明领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作单位、职务或职称情况、工作内容和时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。

（3）交通费

交通费是指项目执行过程中必须发生的差旅费和市内交通费。项目执行单位应本着节约原则，依据预算据实列支。

差旅费应参照国家有关规定执行；报销时，除票据外，报销单据中应注明出差人员姓名、出差时间、事由、起止地、费用类型等。

市内交通费报销时，除票据外，报销单据中应注明报销人员姓名、外出事由、起止地、费用类型等。

（4）会议费

项目执行单位应本着节约原则，在规定的标准范围内，依据预算据实列支，并参照《中央和国家机关会议费管理办法》的规定进行管理。

项目执行单位应当保留会议通知、会议日程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、实际参会人员签到表（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议总结或成果、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

（5）印刷、宣传费

项目执行单位应本着节约的原则，依据预算据实列支印刷、宣传费。除发票和付款记录外，项目执行单位应保留相关合同（印刷、广告等）、印刷清单、印刷样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像） 等相关资料。

（6）材料物资支出

项目执行单位应在预算规定的范围内，按照预算列明的种类、数量、标准、金额进行发放，保留有接收人签字的款物发放清单或接收记录、款项拨付记录。

（7）开展服务的其他支出

开展社会服务所必需的其他支出，应本着经济、节约、合理的原则，在预算规定的范围内，据实列支。项目执行单位应保存购买物资或服务的资料、签收资料、开展服务活动的过程资料等。

# （四）按规定缴纳各项税费

属于应税收入的应按规定缴纳税费，对发放的劳务费应按规定代扣代缴个人所得税或开具劳务发票。

# 五、项目会计核算

项目执行单位应按照《民间非营利组织会计制度》的要求，依据真实、合法的支出凭证进行核算，将开展社会服务活动所取得的全部资金纳入本组织合法账簿进行核算和管理，做到核算清晰。

项目执行单位应按项目进行明细核算或费用归集，保证支出与项目的相关性，避免因核算不清而导致支出无法确认的情况发生。项目执行单位应参考以下要求进行项目资金的核算。

1. **收入的核算**

对于收到的项目专项资金，项目执行单位按“提供服务收入—限定性收入—项目名称”设置明细科目进行核算。

# (二)支出的核算

对于项目专项补助资金的支出，项目执行单位按“业务活动成本—项目名称-子项目”设置明细科目进行核算。

所述“子项目”是指项目预算表中列示的开展服务的具体项目或费用类型，会计核算时应与预算表保持一致。各项目执行单位根据自身的需要可以在子项目名称下设置费用明细进行核算。

# 六、审计监督

项目执行单位应接受并配合项目委托方开展的有关审计监督、绩效评价等工作。不得以任何理由或形式拒绝、阻碍有关正常的审计工作。

# 七、项目档案管理

项目执行单位应当根据《中华人民共和国档案法》的规定，规范项目资料的管理，建立健全项目档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，及时将项目立项、执行、财务、受益对象确认、监督、评估等资料汇集整理，保证项目资料的妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。项目执行单位应保存的资料如下：

# （一）项目立项过程中的资料

项目立项过程中的资料包括项目方案、内部立项批准文件、项目申报书、项目资金使用管理办法等。

# （二）项目执行过程中的资料

项目执行过程中的资料是项目资金用于受益对象和社会服务活动的，应开展服务的相关资料，包括但不限于：选择并确定受益对象的资料、受益对象汇总表、购买物资或服务的资料、款物发放及签收资料、开展服务活动的过程资料。

# (三)项目评估和后续监督资料

项目执行完毕后，应按要求及时编制并报送项目总结报告，具体包括：项目评估报告、项目实施情况、资金使用管理情况、宣传推广情况、项目收支明细表。项目执行单位应及时将项目资料整理并归档。

# 八、违规行为及处罚

项目执行单位应按《实施方案》和申报书的规定进行项目管理， 规范资金的使用，按时完成项目，实现项目目标。针对在项目执行中的问题，项目出资方将根据具体情况对项目执行单位做出如下处理：

（一）项目执行单位存在下列情形之一的，将视情况采取责令改正、停止拨付、追回已拨付资金等措施，对其不诚信行为记录在案， 并取消再次申请项目的资格；若构成违法或犯罪的，依法追究法律责任。

以虚报、冒领等手段骗取项目资金;

截留、挪用项目资金;

存在公款私存的行为；

使用虚假发票或其他虚假项目资料和财务会计资料套取项目资金；购买或修建楼堂馆所、缴纳罚款罚金、偿还债务、对外投资、购买汽车等；列支与项目无关的捐赠、赞助支出；形成账外资产和小金库的；分包、转包项目；项目管理不规范或实施过程中违反有关规定，产生不良影响的。

第七部分 社工站建设政策汇编

民政部办公厅印发《关于加快乡镇（街道） 社工站建设的通知 》

民办函〔2021〕20 号

各省、自治区、直辖市民政厅（局），新疆生产建设兵团民政局：

2020 年 10 月，民政部在湖南长沙召开加强乡镇（街道）社会工作人才队伍建设推进会（以下简称会议），重点推广湖南、广东等地将社会工作与基层民政建设紧密结合，通过建立乡镇（街道）社工站，打通为民服务“最后一米”，探索解决基层民政服务能力不足的可行路径。会议提出，要围绕增强基层民政服务能力，加快建立健全乡镇（街道）社会工作人才制度体系，力争“十四五”末，实现乡镇（街道）都有社工站，村（社区）都有社会工作者提供服务的建设目标。为推动会议部署落实落地，加快推进各地乡镇（街道）社工站建设，现通知如下：

一、统筹加快推进乡镇（街道）社工站建设进度

**（一）加紧制定政策。**各地要积极争取地方党委和政府重视支持，将乡镇（街道）社工站建设作为民政领域贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于改革完善社会救助制度的意见》、《关于加快推进乡村人才振兴的意见》等重要文件的具体举措和推动民政事业高质量发展的重要途径，纳入民政重点工作。协调争取组织、编制、教育、司法、财政、人力资源社会保障等部门和工会、团委、妇联、残联等群团组织支持，共同拟定推进方案，出台专门文件，完善乡镇（街道）社工站政策制度。

1. **加强资金保障。**各地民政部门要做好经费测算，协调财政部门列支财政经费，统筹社会救助、养老服务、儿童福利、社区建设、社会事务等领域政府购买服务资金和相关业务工作经费，以及彩票公益金中用于老年人、残疾人、儿童和社会公益等支出资金，优先用于购买乡镇（街道）社会工作服务。各地要根据实际条件，明确乡镇（街道）社工站建设资金来源和增长机制。
2. **把握推进步骤。**各地要明确工作责任，分解目标任务，抓紧制定时间表和路线图。建设条件好的地方，要争取 2021年年中前启动建设，2023 年底前完成建设任务；建设条件不完备的地方，要争取 2021年启动试点建设，2025 年底前完成建设任务。各地要注意乡镇（街道）社工站与现有村（社区）社会工作服务站点及人员力量的联动对接，合理划分各级社会工作服务站点的功能，推动构建层级清晰、功能完备的基层社会工作服务体系。
3. **强化资源整合。**各地要以社工站为平台，联动民政协理员、社会救助经办人员、儿童督导员和儿童主任等民政部门服务力量，司法、人力资源社会保障等政府部门和工会、团委、妇联、残联等群团组织的基层服务力量，社区社会组织、公益慈善组织和志愿者等社会力量共同开展服务。充分利用村（社区）服务中心、儿童之家、日间照料中心、敬老院等基层服务场所、设施设备，实现资源共用、共享。

二、把握专业化、高质量的乡镇（街道）社工站发展方向

**（一）聚焦重点人群。**各地要结合实际，根据群众需求，立足增强基层民政服务能力，落实惠民便民利民政策，围绕为民服务和社会工作服务，研究确定社工站服务对象。重点做好社会救助、养老服务、儿童关爱保护和社区治理等领域特殊困难群众基本生活保障、社区融入和社会参与工作，打造一批群众认可、特色鲜明、具有示范带动作用的社会工作服务品牌项目。

**（二）发挥专业优势。**各地要指导乡镇（街道）社工站在服务中突出社会工作特色专长，避免单纯承担事务性工作。引导驻站社会工作者进村入户、主动巡访，协助乡镇（街道）对困难群众和特殊群体进行全面核查，运用社会工作专业理念、方法和技巧，科学评估服务对象需求，制定专业服务计划，因人施策、统筹提供灵活多样化综合性服务，不断提升社会工作服务水平。

**（三）加大人才培养。**各地要鼓励、引导符合条件的大学毕业生、相关社会服务领域从业人员和本地优秀人才投身乡镇（街道）社工站建设。强化政策引导和资金保障，依托高校、培训基地、行业组织、社会工作服务机构等，对乡镇（街道）社工站提供有组织、有计划专业培训，鼓励驻站社会工作者参加全国社会工作者职业水平考试，不断提升社会工作者的理论水平和实务能力。合理确定社会工作者薪酬福利待遇，开展表彰奖励，建立有利于社会工作者长期扎根基层、服务一线的激励和保障机制。

**（四）规范机构建设。**各地要加快培育发展社会工作服务机构，引导优秀机构承接运营乡镇（街道）社工站。符合条件的可以向民政部门申请直接登记，鼓励社会工作服务机构开展慈善组织认定。要指导社会工作服务机构恪守公益性、非营利性等原则，建立健全各项规章制度，不断提升战略规划、项目运作、资源整合、创新发展、组织管理和可持续发展能力。

**（五）强化督导支持。**各地要采用购买服务、政校合作等方式，搭建协调配合的督导网络，统筹组建专业督导团队，通过定期、持续的监督与指导，协助开展社工站建设、管理、督导、评估和社会工作人才队伍培训等工作，提升乡镇（街道）社工站建设和服务质量。

三、加强组织领导，确保建设成效

**（一）坚持党建引领。**各地要加强社会工作人才队伍党组织建设、党员思想教育和党员发展等工作，确保社会工作人才队伍树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。引导社会工作者在乡镇（街道）、村（社区）党组织领导下开展工作。在购买社会工作服务机构服务的过程中，注重审查机构负责人、发起人和管理人员的政治素质、从业经历和职业道德，对政治不合格的一律不予通过。

**（二）完善工作指引。**各地要结合工作实际，针对乡镇（街道）社工站的职责任务、运行机制、服务清单、管理制度、招标流程、服务协议、资金监管、督导体系、评估机制等内容编制工作指引和规范。条件成熟的，要适时制定地方性标准。

**（三）加强资金监管。**各地要完善政府购买或专项支出资金使用管理制度，健全事中和事后监管体系，完善资金管理流程，确保资金使用公开透明、规范有效。乡镇（街道）社工站建设和购买服务过程中，要按规定公开政府采购相关信息，主动接受财政监督、审计监督和社会监督。

**（四）强化工作监督。**各地要明确分工，压实工作责任，把乡镇（街道）社工站建设纳入重点工作评估或基层绩效考核，建立日常监测、台账记录、定期考评和第三方评估机制。指导各责任单位及时处理违纪违法违规违约行为，营造风清气正发展环境。

**（五）加大宣传推广。**各地要及时总结经验，发掘亮点，宣传先进典型，扩大社会影响，提升社会工作者的职业声望和社会地位，营造有利于乡镇（街道）社会工作事业发展的良好氛围。对表现优秀的社会工作者要及时向当地党委及组织部门汇报，同有关群团组织沟通，条件具备的可以推荐其参选人民代表大会代表、政协委员和群团组织成员。 各地在推进乡镇（街道）社工站建设中取得的有益经验和遇到的困难问题要及时报民政部慈善事业促进和社会工作司。

 民政部办公厅

2021 年 4 月 10 日

关于改革完善社会救助制度的实施意见

为认真贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发 〈关于改革完善社会救助制度的意见〉的通知》（中办发 〔2020〕18号）精神，切实兜住兜牢基本民生保障底线，结 合云南实际，提出如下实施意见。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯 彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神， 深入贯彻习近平总书记考察云南重要讲话精神，坚持党对社 会救助工作的全面领导，坚持以人民为中心，坚持问题导 向，坚持尽力而为、量力而行，坚持统筹兼顾，按照保基 本、兜底线、救急难、可持续的总体思路，用2年左右的时 间，健全分层分类、城乡统筹的中国特色社会救助体系，在 制度更加成熟更加定型上取得明显成效；到2035年，实现 社会救助事业高质量发展，改革发展成果更多更公平惠及困 难群众，民生兜底保障安全网密实牢靠，总体适应基本实现 社会主义现代化的宏伟目标。

二、夯实基本生活救助

（一）完善基本生活救助制度。对低收入家庭中持有中 华人民共和国残疾人证的一级、二级重度残疾人，三级智力 残疾人和精神残疾人以及重病患者，经个人申请，可参照 “单人户"纳入最低生活保障范围。将特困救助供养覆盖的 未成年人年龄从16周岁延长至18周岁。

（二） 完善基本生活救助标准调整机制。省级按年度制 定最低生活保障和特困人员救助供养指导标准。最低生活保 障省级指导标准综合考虑居民人均消费支出或人均可支配收 入等因素，结合财力状况制定；特困人员基本生活省级指导 标准按照不低于同年度城市最低生活保障标准的1.3倍、照 料护理补贴省级指导标准结合上年度最低工资标准制定。各 州（市）按照不低于省级指导标准的原则制定有关标准。统 筹城乡最低生活保障标准，“十四五"期间，逐步缩小城乡 最低生活保障标准差距。以州（市）为单位实施城乡统一、 集中和分散供养统一的特困人员基本生活标准。进一步完善 低收入群体价格临时补贴与物价上涨挂钩联动机制，强化资 金需求保障。

三、健全专项社会救助

（三） 健全医疗救助制度。建立医疗救助对象及时精准 识别和实时共享机制，做好重点救助对象、一般救助对象分 类管理和保障，全面落实资助重点救助对象参保缴费政策。 完善疾病应急救助。落实国家重大疫情医疗救治费用保障机 制，在突发疫情等紧急情况时，确保医疗机构先救治、后收 费。加强医疗救助与其他医疗保障制度衔接。

（四） 健全教育救助制度。对在学前教育、义务教育、 高中阶段教育（含中等职业教育）和普通高等教育（含高 职、大专）阶段就学的低保、特困等家庭学生以及因身心障 碍等原因不方便入学接受义务教育的适龄残疾未成年人，根 据不同教育阶段需求和实际情况，采取减免有关费用、发放 助学金、安排勤工助学岗位、送教上门等方式，给予相应的 教育救助。

（五） 健全住房救助制度。对符合规定标准的住房困难 的低保家庭、分散供养的特困人员等实施住房救助。对农村 住房救助对象优先实施危房改造，探索建立农村低收入群体 住房安全保障长效机制。对城镇住房救助对象优先实施公租 房保障，租金按照廉租住房租金标准执行，对生活特别困难 的城镇住房救助对象，可阶段性减免租金。

（六） 健全就业救助制度。为社会救助对象优先提供公 共就业服务，按照规定落实税费减免、贷款贴息、社会保险 补贴、公益性岗位补贴等政策，确保零就业家庭实现动态 “清零”。对已就业的低保对象，在核算其家庭收入时扣减必 要的就业成本，并在其家庭成员人均收入超过当地低保标准 后给予一定时间的渐退期。

（七） 健全受灾人员救助制度。及时修订应急救灾预案 方案，做好与国家有关预案衔接，完善重大自然灾害应对程 序和措施，逐步建立与经济社会发展水平相适应的自然灾害 救助标准调整机制，统筹做好应急救助、过渡期生活救助、 旱灾临时生活困难救助、冬春临时生活困难救助和因灾倒损 民房恢复重建等工作。

（八） 发展其他救助帮扶。加强法律援助，依法为符合 《云南省法律援助条例》规定范围的社会救助对象提供法律 援助服务。积极开展司法救助，帮助受到侵害但无法获得有 效赔偿的生活困难当事人摆脱生活困境，为涉刑事案件家庭 提供救助帮扶、心理疏导、关系调适等服务。推进残疾儿童 康复救助、重度残疾人护理补贴、孤儿基本生活保障等工 作，落实困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴标准、 孤儿基本生活保障标准动态调整机制，有条件的地区，可将 困难残疾人生活补贴延伸至低收入家庭。加强事实无人抚养 儿童等困境儿童保障。做好身故困难群众基本殡葬服务，为 其减免有关费用。

四、完善急难社会救助

（九）完善临时救助政策措施。2020年年底前，健全完 善乡镇（街道）临时救助备用金制度。全面落实县、乡两级 审批有关规定，对于急难型临时救助对象，在48小时内实 施“先行救助”；救助金额在乡镇（街道）审批额度内的， 由乡镇（街道）直接给予救助。对于支出型临时救助对象， 临时救助标准实行城乡统筹，按照审核审批程序办理。

（十）做好重大疫情等突发公共事件困难群众急难救助 工作。将困难群众急难救助纳入突发公共事件有关应急预 案，明确应急期社会救助政策措施和紧急救助程序。重大疫 情等突发公共卫生事件和其他突发公共事件发生时，要根据 实际情况，按照规定适时启动紧急救助程序，适当提高受影 响地区城乡低保、特困人员救助等保障标准，把因突发公共 事件陷入困境的人员纳入救助范围，对受影响严重地区人员 发放临时生活补贴，及时启动有关价格补贴联动机制。

五、促进社会力量参与

（十一）发展慈善事业。加快推进慈善事业信息化建设， 建立和完善慈善捐赠信息管理系统，鼓励支持自然人、法人 及其他组织以捐赠财产、设立项目、提供服务等方式，自愿 开展慈善帮扶活动，营造全民参与慈善的良好氛围。动员引 导慈善组织加大社会救助方面支出。对参与社会救助的慈善 组织按照有关规定落实税收优惠、费用减免等政策。

（十二）引导社会工作专业力量参与社会救助。培育发 展基层社工站，鼓励社会工作服务机构和社会工作者协助社 会救助部门开展家庭经济状况调查评估、建档访视、需求分 析等事务，为救助对象提供心理疏导、资源链接、能力提 升、社会融入等服务。到2025年年底，实现社会工作服务 覆盖所有乡镇（街道）。强化社会工作专业人才培训培养, 加大社会工作专业岗位开发力度，鼓励引导以社会救助为主 的服务机构按照一定比例设置社会工作专业岗位。

（十三）促进社会救助领域志愿服务发展。支持引导志 愿服务组织、社会爱心人士开展扶贫济困志愿服务，发现和 树立一批积极参与扶贫济困志愿服务的先进典型，加大宣传 力度，优先推荐参与各类评优评先活动。

（十四）推进政府购买社会救助服务。进一步完善政府 购买社会救助服务政策措施，逐步将对社会救助家庭中生活 不能自理的老年人、未成年人、残疾人等提供必要的访视、 照料等服务列入政府购买服务指导性目录。政府购买社会救 助服务所需经费从已有社会救助工作经费、民政事业专项补 助资金或困难群众救助补助资金等经费中列支。县（市、 区）从上述资金中列支政府购买社会救助服务总额度不得超 过当年困难群众救助资金总支出的5%,从困难群众救助补 助资金中列支的，须报上一级政府备案。

六、深化“放管服”改革

（十五）优化审核确认程序。有条件的地方，探索将低 保、特困等社会救助审核确认权限按程序下放至乡镇（街 道），县级民政部门加强监督指导。以市辖区和州政府驻地 市为试点，有序推进持有居住证人员在居住地申办社会救 助。逐步取消户籍地、居住地申请限制，探索由急难发生地 实施临时救助。

（十六）开通社会救助服务热线。各州（市）统筹开通 覆盖县（市、区）的“12349”社会救助服务热线，逐步实 现全省联通并接入全国联通网络。

（十七）提升“一门受理、协同办理”综合效能。梳理 完善基本生活救助、专项社会救助、急难社会救助及其他救 助帮扶清单，明确乡镇（街道）经办机构社会救助受理事 项、办理条件、服务内容、救助标准、办理流程、办理时 限，统一受理各类社会救助申请，综合评估救助需求，提出 综合实施社会救助措施的意见，并按照职责分工及时办理或 转请县级有关职能部门办理。

（十八）加快服务管理转型升级。依托国家和省级数据 共享交换平台、信用信息共享平台体系，完善社会救助资源 库，将政府部门、群团组织等开展救助帮扶的各类信息统一 汇集、互通共享，统筹推进社会救助综合服务平台建设，为 有关部门、单位和社会力量开展救助帮扶提供支持。加快推 进“一部手机办低保"升级，不断增强全省政务服务平台数 据共享能力，取消可以通过各级政务服务平台查询的有关证 明材料，为困难群众提供方便快捷的救助事项申请、办理、 查询等服务。

七、强化保障措施

（十九）加强组织领导。各地区依法依规成立社会救助 工作领导小组，定期研究解决困难群众基本生活保障和社会 救助工作中存在的困难和问题。将社会救助政策落实情况纳 入各地区各部门工作绩效评价。按照有关规定申报社会救助 表彰奖励项目，对有突出表现的给予表彰。

（二十）实施基层社会救助能力提升工程。按照社会救 助对象数量、人员结构等因素，通过政府购买服务加强基层 社会救助经办服务力量。各级民政工作机构现有在职在编人 员不足的，应及时予以补充；足额配备在编人员后仍不能满 足工作任务需要的，可鼓励社会力量承担有关工作。村级设 立社会救助协理员，困难群众较多的村（社区）建立社会救 助服务站（点）。根据常住人口或困难群众数量按照比例安 排开展社会救助所需工作经费，并纳入各级年度财政预算。 关爱基层救助工作人员，提供必要的工作场所、交通、通信 费用以及薪资待遇，保障履职需要。加强业务培训，打造政 治过硬、业务素质高、对困难群众有感情的社会救助干部队 伍。

各级党委和政府要结合实际制定具体落实措施，确保党 中央、国务院决策部署及省委、省政府工作要求落到实处。

云南省乡镇（街道）社会工作服务站建设

实施方案（试行）

为贯彻落实《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发<关于改革完善社会救助制度的实施意见>的通知》（云办发〔2020 ）32 号）、省民政厅等19 部门印发《关于加强社会工作专业岗位开发与人才激励保障的实施意见》（云民发（2020〕45号）精神，充分发挥社会工作在参与社会救助、保障改善民生、创新社会治理、优化服务供给等方面的积极作用，现就推进乡镇（街道）社会工作服务站（以下简称“社工站”）建设，制定如下方案。

一、目标任务

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全 面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精 神，落实习近平总书记考察云南重要讲话和对民政工作重要指示批示精神，践行“民政为民、民政爱民”工作理念，根据省委、省政府工作部署，以提升基层民政服务能力为重点，以专业社会工作服务为支撑，与基层社会救助能力提升工程 相结合，按照“一年覆盖、两年规范、三年提升”的工作思路，全省乡镇（街道）社工站全覆盖，打通民政政策落地“最后一米”，切实加强基层民政服务能力，打造高质量“云岭社工” 特色服务品牌。

二、基本原则

（一）坚持党的领导。加强社会工作专业人才队伍党的建设，把乡镇（街道）社工站建设成为宣传党的主张、贯彻党的路线方针、落实党和政府爱民惠民政策的民政基层服务一线 阵地。

（二）坚持以民为本。坚持以人民为中心，聚焦脱贫攻坚 成果巩固、聚焦特殊困难群体、聚焦群众关切，依托专业社会工作服务提升民政服务对象的幸福感、获得感和安全感。

（三）坚持专业引领。注重培养和使用社会工作专业人才，建设一批高质量的社会工作服务机构，用专业社会工作理念丰富为民服务实践，用专业社会工作服务方法提升基层服务水平。

（四）坚持统筹协调。整合社会救助、养老服务、儿童福利、社区治理、社会事务等社会政策，创新民政服务供给方式，引导社会力量广泛参与基层民政服务。

三、建站方式和标准

（一）人员配备。以现有乡镇（街道）社会救助助理员、村（社区）社会救助协理员为骨干，积极吸收符合条件的各类服务人员，组建乡镇（街道）社工站。县（市、区）民政部门 统筹指导乡镇（街道）社工站开展服务，日常工作由乡镇（街 道）社会事务办统筹安排。社工站在本地乡镇（街道）党委政府的领导下开展工作。

（二）场所设置。依托乡镇（街道）党群服务中心、社会事务办、民政服务机构等现有的场所设施，为社工站提供必要的办公场地和服务场所，配备必要的办公设备和办公用品，统一悬挂“社会工作服务站”标牌。

（三）保障措施。各地要通过福彩公益金、财政支持等多种渠道，按照每个乡镇（街道）社工站不少于2万元的标准，提供场所布置、办公及服务设施配备等资金。要积极统筹整合本级民政各个领域用于政府购买服务的资金，积极推动社工站承接政府购买服务项目。根据《关于改革完善社会救助制度的实施意见》（云办发〔2020）32号）要求，各县（市、区）可按照当年困难群众救助补助资金中总支出的5%以内安排购买社会工作服务项目。积极引导社会公益慈善资金支持基层社会工作服务，探索建立多方投入机制。

（四）制度建设。社工站要以党建为引领，建立规范的运行流程和管理标准，制定管理制度，探索研究制定服务准入、评估办法、督导培训等相关配套制度，符合条件的要登记为法人组织。

四、主要服务内容

乡镇（街道）社工站围绕民政重点工作，主要开展以下社会工作专业服务∶

（一）参与社会救助服务。推动做好最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助经办过程中的政策宣传、对象排查、家庭经济状况调查、建档访视、绩效评价等工作，为社会救助对象开展照料护理、康复训练、心理疏导、资源链接、能力提升、社会融入等服务。

（二）参与为老养老服务。推动完善社区居家养老为基础的服务网络，开展留守、空巢、高龄、特困老年人巡访评估、生活照顾安排、精神慰藉、家庭关系协调、社区参与、智能技术运用、咨询服务、危机干预、资源链接、社会支持网络建设、权益保障、安宁疗护等服务。

（三）参与儿童关爱保护服务。推动开展农村留守儿童、困境儿童家庭随访和对象核查评估;未成年人保护监测预防、 强制报告、应急处置、评估帮扶、监护干预工作;对儿童家庭及监护人开展监护法制宣传、安全和心理健康教育、隔代教育能力建设;对学校和社区做好适龄儿童“控辍保学”、心理健康教育、不良行为预防和干预、社会交往和社会适应关爱服务等工作。

（四）参与社区治理服务。协助基层群众强化民主理念、掌握协商方法、合理表达诉求，推动构建党组织统一领导，政府依法履责，各类组织积极协同，群众广泛参与，自治、法治、德治相结合的基层治理体系，建设人人有责、人人尽责、人人享有的社会治理共同体。同时，协助扶贫搬迁集中安置社区开展搬迁群众的社会融入，推进集中安置点社区服务体系建设，开展困难家庭的支持、关爱和互助体系服务。

（五）参与社会事务服务。协助开展残疾人、殡葬、生活 无着流浪乞讨人员救助等服务，有针对性地开展婚姻家庭辅导、精神障碍社区康复、情感关怀、心理疏导、资源链接、权益维护、社会支持网络建设、救助照顾等服务。

（六）引领志愿服务。协助推动构建社会工作和志愿服务联动平台，推动建立“社工+志愿者”服务机制。提供志愿服务领域专业支持，协助志愿服务组织开展志愿者动员、招募、培训、使用、服务记录与证明等志愿组织内部管理，帮助志愿服务组织开展资源整合、服务规范、品牌创新等工作。

（七）参与其他领域服务。发挥社会工作专业优势，在发 生重大自然灾害和公共卫生事件、社会安全事件等突发事件时，组织广大社会工作者、志愿者开展心理疏导、情绪支持、保障支持等服务;在乡镇（街道）承接重大赛事、大型活动时，组织广大社会工作者、志愿者开展服务保障工作。鼓励各地结合实际，分阶段确定重点服务对象和重点服务内容，因地制宜，有计划地开展本土化、专业化的社会工作服务。

五、实施步骤

（一）完善工作方案。按照《关于加强社会工作专业岗位开发与人才激励保障的实施意见》（云民发〔202O）45号）要求和全省民政工作会议安排，各州（市）应制定本地区实施方案，明确目标任务、措施办法及时间节点。各县（市、区）民政局制定乡镇（街道）社工站建设和项目实施计划。

（二）建立健全社工站。各县（市、区）民政局要落实乡镇（街道）服务场所及相应的设施设备，省、市、县民政部门根据工作需要，举办有关培训和工作调度会。2021 年6月底前，实现全省乡镇（街道）社工站全覆盖。

（三）开展驻站服务。社工站整合现有社会救助助理员、协理员、儿童主任等政府购买现有服务力量，按照职责任务、 运行机制、服务清单，开展社会救助、为老服务、儿童关爱、 社区治理、社会事务等领域多样化综合性服务，不断提升基层民政服务水平。

（四）规范考核评估。各县（市、区）民政局要对乡镇（街 道）社工站建设每年进行一次总结评估，并将结果报上级民政部门。省、州（市）民政部门将把乡镇（街道）社工站建设纳入每年度重点考核内容。

六、工作要求

（一）加强组织领导。各级民政部门要提高认识、高度重视，将乡镇（街道）社工站建设作为基层民政服务能力提升的 重要抓手，作为促改革、强基础、提质量的重点工程，摆上重 要议事日程，完善主要领导牵头、分管领导主抓、社工处（科）室主建、其他处（科）室共建的工作机制，强化推进力度，按照时间节点狠抓落实。

（二）明确各级责任。省民政厅负责整体实施方案、督导指引、评估办法等相关配套文件制定，对社工站建设情况进行监督检查。各州（市）民政局指导县（市、区）落实本方案要求，统筹财政资金、专项经费、福彩公益金等支持社工站建设和服务项目实施，对社工站建设和服务项目实行备案管理和专业督导。各县（市、区）民政局根据服务需求和资金保障情况，制定社工站建设和服务项目的年度计划，落实社工站办公场地 和设施设备，指导社工站人员管理和服务项目实施。

（三）强化监督指导。各级民政部门要落实监管职责，建立日常监测、台账记录、定期考评和评估机制，予以重点推进。各地要完善政府购买或专项支出的事前、事中和事后监管体系，出台资金管理办法，确保资金使用公开透明、规范有效。各责任部门要及时处理违纪违法违规违约行为，营造风清气正发展环境。

（四）注重宣传引导。各地要充分利用电视、报刊、广播、网络等媒体，多形式、多渠道、多层次宣传社会工作服务和社会工作专业人才对于创新社会治理体制、改进基层社会治理方式的意义和作用，生动讲述社工故事，为社工站建设和项目实施营造良好氛围。

 云南省民政厅办公室

 2021年2月24日印发

昆明市乡镇（街道）社会工作服务站建设

实施方案（试行）

为贯彻《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发〈关于改革完善社会救助制度的实施意见〉的通知》（云办发〔2020〕32号），《云南省民政厅关于印发云南省乡镇（街道）社会工作服务站建设实施方案（试行）的通知》（云民发〔2021〕36号），《昆明市关于加强社会工作专业岗位开发与人才激励保障的实施意见》（昆民联发〔2021〕1号）等文件精神，结合昆明市实际，现就昆明市乡镇（街道）社会工作服务站（以下简称“社工站”）建设实施，制定如下方案。

一、总体目标

按照“一年覆盖、两年规范、三年提升”的工作思路，2021年6月30日前，实现全市乡镇（街道）社工站全覆盖，社会工作的作用得到更加充分发挥，基层民政服务能力得到确实加强，为民服务“最后一米”通道得到打通，“民政为民，民政爱民”理念得到践行，引导社会工作参与社会治理及乡村振兴，打造高质量和特色服务水平的昆明市社会工作服务站点品牌。

二、基本原则

（一）坚持党的领导。加强社会工作专业人才队伍党的建设，把乡镇（街道）社工站建设成为宣传党的主张、贯彻党的路线方针、落实党和政府爱民惠民政策的民政基层服务一线阵地。

（二）坚持以民为本。坚持以人民为中心，聚焦脱贫攻坚成果巩固、聚焦特殊困难群体、聚焦群众关切，依托专业社会工作服务提升民政服务对象的幸福感、获得感和安全感，打通服务群众的“最后一米”，为群众提供有温度的社会服务。

（三）坚持专业引领。注重培养和使用社会工作专业人才，建设一批高质量的社会工作服务机构，用专业社会工作理念丰富为民服务实践，用专业社会工作服务方法提升基层服务水平。坚持以群众需求为导向，以强化服务为目标，实行“一站一策”、“因站施策”，打造高质量的社工站点示范样板。

（四）坚持创新开放。加大政府购买社会工作服务力度，畅通社会组织参与民政事业转型升级渠道，提升民政工作社会化、专业化水平。

（五）坚持统筹协调。整合社会救助、为老服务、儿童福利、社区治理、社区矫正等社会政策，创新基层民政服务供给方式，引导社会力量广泛参与社会治理及民政服务。

三、明确职责

（一）市级民政部门。指导县（市、区）民政局落实本方案要求，从福彩公益金、财政资金中安排资金，专项用于支持本区域内社工站建设项目实施，制定相关配套工作方案。对县（市、区）社工站建设项目实施计划和人员配备方案进行备案管理。每季度对县（市、区）社工站建设项目实施情况进行督查考核，每半年向省级民政部门提交社工站建设项目实施情况报告。

（二）县级民政部门。根据实际工作需要和资金保障情况，制定社工站建设实施计划，统筹实施本区域内社工站建设项目，积极在当地培育孵化、培养扶持社会工作服务机构和志愿服务组织，支持社会工作服务机构和志愿服务组织参与民政领域的社会服务事项，依法依规与承接主体签订政府购买服务协议，指导承接社会组织制定人员配备方案并报上级民政部门备案。加强对承接主体的资金监管和服务监管，每月对项目实施和资金管理情况进行监督检查，并向市民政部门提交项目实施情况报告。

（三）乡镇（街道）办事处。按照“立足街道、深入村居、便民利民、专业服务”的要求，充分整合资源，结合现有社会组织孵化中心、乡镇街道党群服务中心、志愿服务站、儿童之家、退役军人服务站等场地，协调提供与服务需求相适应的办公、服务场所和设施设备，配备人员负责乡镇（街道）社工站的管理。

（四）承接主体。应制定人员管理、财务管理、志愿者管理、服务场所使用管理以及文书档案管理等制度；应向有关部门和社会公众公开基本情况、专业资质、年度财务报告、社会服务项目动态等相关信息；按照服务协议制定实施方案和工作计划，组织开展社工站服务项目工作，依法依规进行财务管理和会计核算，每月向县（市、区）民政部门报告项目实施情况，并接受民政、财政、审计等部门的监督检查。

四、建设标准

（一）建站方式。为推进昆明市乡镇（街道）社工站建设规范化、服务创新化，采用“事务性岗位+专业服务岗位”相结合的方式开展长效性服务，结合昆明市实际采取以下两种方式：

1.政府自办。事务性岗位由社会救助经办人员、民政事务员、儿童督导员等现有人员转换成为社工站事务性岗位，可采用外聘社工人员，购买社会工作岗位方式开展服务。后期，根据人才培养情况，社工站可注册为法人组织，继续承接购买社工站服务项目。

2.政府购买服务。采用购买本区域内社会组织承接站点建设，鼓励县级以上民政部门，自行购买社工站服务项目。社工站项目承接主体主要是依法在民政部门登记成立的社会组织等合法主体，其业务范围应含有社会工作内容。当地无相关承接主体的，可从外地引进社会工作服务机构，在有了一定服务基础后，鼓励逐步转为本地机构承接。

（二）硬件设置。社工站要配备必需的办公场地和设施设备。依托乡镇（街道）社会组织孵化中心、党群服务中心、儿童之家、民政福利机构等现有的服务设施推进社工站建设，可充分盘活现有办公场所资源。有条件的乡镇（街道）可根据服务需求设立个案咨询室、小组活动室等社会工作专业活动场所。

（三）制度建设。有合理的组织架构和内部责任分工，有规范的社工站运行流程和服务内容，有人员管理、财务管理、志愿者管理、服务场所使用管理以及文书档案管理等制度，有服务文书档案、服务对象数据、服务承诺等。

（四）人员配备。站长1名（由乡镇街道分管领导兼任），对社工站的工作负全责；副站长1名（由承接运营机构具体负责人担任），负责落实社工站人员管理和项目运营等；工作人员2名（承接主体派出或转换的事务性岗位人员）。承接主体驻站社工年龄要求45岁以下，大专及以上学历，专业不限，具有社会工作专业资质人员优先，同等条件下本地户籍人员及本地民族优先；转换的事务性岗位社工年龄要求50岁以下，初中以上学历，专业不限，具有社会工作专业资质人员优先，同等条件下本地户籍人员及本地民族优先。

（五）资金保障。各地通过福彩公益金及财政支持渠道，按照每个乡镇（街道）社工站不少于2万元的标准，提供场所布置、办公及服务设施配备资金。根据《关于改革完善社会救助制度的实施意见的通知》（云办发〔2020〕32号）要求，各县（市、区）可按照当年困难群众社会救助支出资金5%以内安排购买社会工作服务项目。积极引导社会公益慈善资金支持基层社会工作服务，探索社工站标准化建设资金多方投入机制。

（六）统一标识。采用户外挂牌方式，在显著位置挂设“社会工作服务站”标牌（标牌要有社会工作标识），标牌格式：昆明市××县（市、区）××乡镇（街道）社会工作服务站。昆明市驻站社工采用统一标识、工作时间内统一着工作服。（标牌标识规格参考附件3）

（七）组建专家团队。由昆明市民政局牵头，依托省内高校、社会工作服务机构，省内外社会工作优秀人才等专家组建昆明市社会工作站点建设指导统筹小组，组建社工站评估专家委员会，负责社工站点建设的指导、培训、评估、实务研究等工作。

五、服务内容

乡镇（街道）社工站围绕民政重点工作，主要开展以下社会工作专业服务：

（一）参与社会救助服务。推动做好最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助经办过程中的政策宣传、对象排查、家庭经济状况调查、建档访视、绩效评价等工作，为社会救助 对象开展照料护理、康复训练、心理疏导、资源链接、能力提升、社会融入等服务。

（二）参与为老养老服务。推动完善社区居家养老为基础的服务网络，开展留守、空巢、高龄、特困老年人巡访评估、生活照顾安排、精神慰藉、家庭关系协调、社区参与、智能技术运用、咨询服务、危机干预、资源链接、社会支持网络建设、权益保障、安宁疗护等服务。

（三）参与儿童关爱保护服务。推动开展农村留守儿童、困境儿童家庭随访和对象核查评估；未成年人保护监测预防、强制报告、应急处置、评估帮扶、监护干预工作；对儿童家庭及监护人开展监护法制宣传、安全和心理健康教育、隔代教育能力建设；对学校和社区做好适龄儿童“控辍保学”、心理健康教育、不良行为预防和干预、社会交往和社会适应关爱服务等工作。

（四）参与社区治理服务。协助基层群众强化民主理念、掌握协商方法、合理表达诉求，推动构建党组织统一领导，政府依法履责，各类组织积极协同，群众广泛参与，自治、法治、德治相结合的基层治理体系，建设人人有责、人人尽责、人人享有的社会治理共同体。同时，协助扶贫搬迁集中安置社区开展搬迁群众的社会融入，推进集中安置点社区服务体系建设，开展困难家庭的支持、关爱和互助体系服务。

（五）参与社会事务服务。协助开展残疾人、殡葬、生活无着流浪乞讨人员救助等服务，有针对性地开展婚姻家庭辅导、精神障碍社区康复、情感关怀、心理疏导、资源链接、权益维护、社会支持网络建设、救助照顾等服务。

（六）引领志愿服务。协助推动构建社会工作和志愿服务联动平台，推动建立“社工+志愿者”服务机制。提供志愿服务领域专业支持，协助志愿服务组织开展志愿者动员、招募、培训、使用、服务记录与证明等志愿组织内部管理，帮助志愿服务组织开展资源整合、服务规范、品牌创新等工作。

（七）参与其他领域服务。发挥社会工作专业优势，在发生重大自然灾害和公共卫生事件、社会安全事件等突发事件时，组织广大社会工作者、志愿者开展心理疏导、情绪支持、保障支持等服务；在乡镇（街道）承接重大赛事、大型活动时, 组织广大社会工作者、志愿者开展服务保障工作。

鼓励各地结合实际，因地制宜，结合本地区人群服务需求及特色，有计划地开展本土化、专业化的社会工作服务，重点打造本区域服务品牌。

六、实施步骤

（一）制定工作方案。（2021年3月22日前完成）按照《云南省民政厅关于印发云南省乡镇（街道）社会工作服务站建设实施方案（试行）的通知》（云民发（2021）36号）要求和全省民政工作会议安排，市民政局制定本地区实施方案，明确目标任务、措施办法及时间节点。各县（市、区）民政局制定乡镇（街道）社工站建设和服务项目配套方案和实施计划。

（二）落实购买经费。（2021年4月15日前完成）社工站服务项目所需经费由县级民政、财政部门具体测算，根据实际需要列入财政预算，从本级社会救助工作经费或社会救助专项经费、福彩公益金、财政预算经费中统筹安排。市民政局根据福彩公益金绩效评估情况，对社工站项目进行资金补助。

（三）搭建社工站平台。（2021年5月31日前完成）各县（市、区）民政局要落实乡镇（街道）服务场所及相应的设施设备，市民政局据工作需要，将举办有关培训和工作调度会。全面铺开和重点示范相结合，根据各个县（市、区）的实际情况有针对性的选取1-2个社工站进行标准化示范打造。

（四）开展驻站服务。（2021年6月起）社工站整合现有社会救助经办人员、民政事务员、儿童督导员等政府购买现有服务力量，按照职责任务、运行机制、服务清单，开展社会救助、为老服务、儿童关爱、社区治理、社会事务等领域多样化综合性服务，不断提升基层民政服务水平。在乡镇（街道）社工站建设组织架构和人员配备过程中，应该坚持“就地转化和引入专业社工”相结合。在社工站建立初期应该把各民政助理员首先转化并纳入到社工站运营团队中，同时也通过政府购买服务的形式通过专业社会组织配比专业社工进驻到社工站两者相互配合开展工作。

（五）组织绩效评估。（2021年8月30日前完成）各县（市、区）民政局要对乡镇（街道）社工站建设完成后评估，并将结果报市民政局。

七、工作要求

（一）加强组织领导。各级民政部门要提高认识、高度重视，将乡镇（街道）社工站建设作为基层民政服务能力提升的重要抓手，作为促改革、强基础、提质量的重点工程，摆上重要议事日程，完善主要领导牵头、分管领导主抓、社工处（科）室主建、其他处（科）室共建的工作机制，强化推进力度，按照时间节点狠抓落实。

（二）强化监督指导。各级民政部门要落实监管职责，建立日常监测、台账记录、定期考评和评估机制，予以重点推进。各地要完善政府购买或专项支出的事前、事中和事后监管体系，出台资金管理办法，确保资金使用公开透明、规范有效。各责任部门要及时处理违纪违法违规违约行为，营造风清气正发展环境。

（三）强化人才培养。构建起昆明市乡镇（街道）社工站专业培训体系。开展社会工作职业水平考试辅导培训，对社工站人员进行系统的政策培训、专业知识技能培训。探索适合本区域的线上+线下系统培训课程，满足不同类型乡镇（街道）社工发展需求，早日培育一批昆明市本土社工机构和社会工作人才。

（四）注重宣传引导。各地要充分利用电视、报刊、广播、网络等媒体，多形式、多渠道、多层次宣传社会工作服务和社会工作专业人才对于创新社会治理体制、改进基层社会治理方式的意义和作用，生动讲述社工故事，为社工站建设和项目实施营造良好氛围。

##  昆明市民政局

 2021年3月12日

培育发展社区社会组织专项行动重点任务实施方案（2021-2023）

为认真贯彻落实云南省民政厅印发的《培育发展社区社会组织专项行动实施方案(2021-2023 年)》(以下简称《方案》)，现结合昆明实际，就落实专项行动，制定如下重点 任务实施方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会和习近平总书记考察云南重要讲话精神，贯彻执行党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府关于大力培育发展社区社会组织的部署要求，以满足群众需求为导向，以鼓励扶持为重点，以能力提升为基础，不断完善支持措施，建立健全社区社会组织管理制度，引导社区社会组织健康有序发展，充分发挥社区社会组织参与社会治理的积极作用，使社区社会组织成为创新基层社会治理的有力支撑，促进政府治理和社会调节、居民自治良性互动，推动社区治理体系建设，打造“人人有责、人人尽责、人人享有”的共建共治共享社会治理新格局。

二、工作目标

充分发挥街道和社区的主导作用，强化部门协同，形成工作合力，从 2021 年起用 3 年时间，开展培育发展社区社会组织专项行动。2021 年底，实现全市各县（市）区、乡镇（街道）两级社会组织孵化培育和活动场所覆盖率不低于50%；城市社区平均不少于10 个社区社会组织，农村社区平均不少于 5 个社区社会组织；服务性、公益性、互助性社区社会组织占比超过 50%。2023 年底，鼓励有条件的街道建立社区社会组织联合会，建设社区社会组织孵化基地，打造社区社会组织综合服务平台；五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、安宁市等区市应分别打造 2 个以上“品牌”社区社会组织，社区社会组织品牌项目不低于 2 个；其余县区应分别打造 1 个以上“品牌”社区社会组织，社区社会组织品牌项目不低于 1 个。进一步激发社区社会组织参与基层治理的热情和活力，在提供服务、反映诉求、化解纠纷、规范行为等方面有效发挥作用，成为党和政府领导下团结群众、 组织群众、服务群众的重要载体。

三、重点任务

（一）加强社区社会组织党建引领

强化社区社会组织政治引领，乡镇（街道）党（工）委和城乡社区党组织要落实党建工作主体责任，全面加强社区社会组织党建工作。社区社会组织党建工作原则上由乡镇（街道）、社区（村）的党组织兜底管理。着力推进社区社会组织党的组织和党的工作有效覆盖，具备党组织组建条件的应全部建立党组织，实现应建尽建；暂不具备条件的，可建立联合或区域性党组织，也可通过选派党建工作指导员或建立工会、共青团、妇联组织等方式，开展党的工作，条件成熟时及时建立党组织；新成立的社区社会组织，具备条件的应同步建立党组织，不断推动社会组织党建制度化规范化建设。支持党组织健全、管理规范的社会组织优先承接政府转移职能和有关服务项目。

（二）规范社区社会组织登记备案

1. **规范组织名称。**社区社会组织应当具有规范的名称。 社区社会组织名称由“市+县（市）区+乡镇（街道）+社区（村）+字号+行（事）业或业务领域+组织形式”组成；社 区社会服务机构（民办非企业单位）的名称由“市+区+乡镇（街道）+村（社区）+字号+业务范围（领域）+组织形式” 组成。如：昆明市五华区 xx 乡镇（街道）xx 社区文艺爱好者协会等。社会团体名称中可以不含字号，民办非企业单位和基金会名称需要有两个以上的汉字作为字号。社区社会组织名称中的字号、行（事）业或业务领域、组织形式等不得违反法律法规和国家有关政策规定要求。在不与其他组织重名的前提下，可选择不加字号。在乡镇（街道）层面直接成立的组织，可简称为 xxx 乡镇（街道）xxx，不加所在社区（村）名称。
2. **优化备案登记。**社区社会组织可以到县（市）区民政局申请登记。对未达到登记条件的社区社会组织，按照不同规模、业务范围、成员构成和服务对象，由街道办事处（乡镇政府）、村（居）民委员会实施备案管理和培育扶持，加 强分类指导和业务指导；对规模较小、组织较为松散的社区社会组织，由社区党组织领导，基层群众性自治组织对其进行备案、指导和管理。

（三）明确社区社会组织培育重点

1. **积极发展为民服务类社区社会组织。**重点培育为老年人、妇女、儿童、残疾人、失业人员、农民工、服刑人员或强制戒毒等限制自由人员的未成年人子女、困难家庭、严重精神障碍患者、有不良行为青少年、社区矫正人员等特定群体服务的社区社会组织，细化工作目标、落实工作职责，为 社区社会组织发展提供政策支持和资源保障。
2. **鼓励发展养老照护类社区社会组织。**重点培育为老年人开展家庭照护、健康咨询、社会融入、精神慰藉、心理疏导、权益维护、临终关怀等养老服务类社区社会组织，发挥社会组织优势，为老年人提供社会公共服务，满足城乡社区群众养老服务需求。

**3.引导发展公益慈善类社区社会组织。**积极发展为贫困人员、低收入群体、受灾群众、严重精神障碍患者、社区服刑人员、刑满释放人员等特殊群体服务的志愿服务类、社区矫正类、社会救助类等社区公益慈善社会组织，做好社会融入、能力提升、生计发展、行为矫正、资源链接等服务，拓宽社会救助渠道，增强社区救助能力。

**4.支持发展文体娱乐类社区社会组织。**引导发展文体类社区社会组织，大力培育艺术团、歌舞队、健身队等群众喜闻乐见的文化、体育、健身类社会组织，丰富社区居民的精神文化生活，倡导科学文明健康的生活方式。

**5.重点发展农业农村服务类社区社会组织。**为推动农业农村现代化发展，建立农村社会组织孵化培育机制，积极培育服务于农业技术推广和生产经营以及农村“三留守”人员的农村社会组织，引导社会组织参与乡村社会治理，充分发挥社会组织在乡村振兴、脱贫攻坚、农村就业创业、生产互助、留守人员关爱等方面的作用。

（四）健全社区社会组织发展平台

1. **加强社区社会组织联合会建设。**有条件的乡镇（街道） 应建立社区社会组织联合会，主要职责是联系服务管理本地区社区社会组织，探索以社区社会组织联合会为主体统一承接购买服务事项，为不具备法人资格的社区社会组织提供资金代管服务并指导督促项目实施。以社区社会组织联合会为枢纽，建立社区资源、居民需求与社区社会组织的常态化对接机制。

**2.推进孵化基地建设。**各乡镇（街道）要设立社会组织孵化基地，可与党群服务中心、便民服务中心、市民活动中心等公用办公场所，与社区社会组织联合会合署办公。社会组织孵化基地主要职责是为社区社会组织提供孵化培育、能力建设、业务咨询、人员培训、资源对接、联谊交流等支持性服务。社区办公用房、社区服务用房等可通过无偿或其他合作服务等方式提供给社区社会组织开展公益活动使用，鼓励条件成熟的社区保障不少于 15 平方米的办公用房供社会组织使用。

（五）发挥社区社会组织作用

1. **提供社区服务。**充分发挥社区社会组织扎根社区、贴近群众以及在“三社联动”中的优势，坚持“民有所呼、我有所应”，为社区居民尤其是困难群体提供个性化、差异化服务，有效弥补政府基本公共服务和市场服务供给的不足。 健全社区、社会组织、社会工作、社会慈善资源联动机制， 引导社会力量有序参与基层治理和服务。
2. **扩大居民参与。**充分发挥社区社会组织在基层社会治理中的优势，引导社区居民有序表达利益诉求，培养协商意识、掌握协商方法、提高协商能力。
3. **培育社区文化。**充分发挥社区社会组织在基层文化建设中的优势，提高群众文化生活品质、培育社会主义核心价值观、弘扬优秀传统文化、维护公序良俗，增强居民群众的社区认同感、归属感、责任感和荣誉感。
4. **促进社区和谐。**充分发挥社区社会组织自身特点和资源优势，广开渠道，挖掘潜力，支持引导在创新社会治理、化解社会矛盾、维护社会秩序、促进社会和谐等方面发挥作用。

（六）加强人才队伍建设

1. **加强社会工作人才培养。**通过强化业务培训、引导参 加社会工作职业水平考试等措施，着力培养一批热心社区事务、熟悉社会组织运作、具备专业服务能力的社区社会组织负责人和业务骨干。推动建立社会工作专业人才与社区社会组织联系协作机制，发挥专业支撑作用，提升社区社会组织服务水平。有条件的社区社会组织应至少吸纳 1 名社会工作专业人才。
2. **设置社会工作专业岗位。**乡镇（街道）应根据实际工作需要，在社区工作站（党群服务中心）、社区社会组织联合会等设置社会工作专业岗位，使用社会工作专业人才。招 聘社区工作者，应优先录用持有社会工作职业资格证书人才。社区社会组织联合会应配备 1-2 名专职或兼职社会工作者， 对取得社会工作职业资格证书的相关人员可由镇街给予每月固定补助和一次性奖励补助。支持高校毕业生、复转军人和返乡创业人员创办农村社区社会组织或到农村社区社会组织中就业。

（七）加强社区志愿服务活动

1. **规范社区志愿服务组织。**志愿服务组织是社区社会组织的重要组成部分，要引导社区志愿服务团队在全国志愿服务信息系统进行实名注册，鼓励社区公益慈善类社会组织在系统中注册为志愿服务组织，进行科学规范有序的志愿服务活动。
2. **依托社区推进志愿者注册。**社区居民既是志愿服务的受益者,也是志愿服务的重要力量。要发挥社区（村）“两委”基层群众性自治组织的积极作用,广泛宣传全国志愿服务信 息系统,引导更多的居民积极注册志愿者,积极参与志愿服 务**。**确保每个城市社区在全国志愿服务信息系统注册的志愿者比例不少于常住人口的 15%；每个农村社区在全国志愿服务信息系统注册的志愿者比例不少于常住人口的 10%。

（八）引导各类社会组织服务社区

1. **引导社会服务机构服务社区。**各类社会服务机构应结合自身特点，开展志愿服务，履行社会责任。非营利性民办医疗卫生机构应充分发挥自身专业优势，为社区提供床位、 医疗设备、医护人员等方面的支持；民办教育机构应面向社区、办出特色，参与职业培训、农村劳动力转移培训、转岗培训等各类非学历教育与教育培训；社会应急力量应结合自身专长和能力，根据社区需要开展应急处置等工作；民办养老服务机构应发挥社会化养老作用，推广“社区+机构+服务对象+平台”的养老服务模式；民办社会工作服务机构应发挥专业优势,为社区提供心理援助、情绪疏导、减压支持等 人文关怀服务，主动链接物资和服务资源。
2. **引导行业协会商会服务社区。**引导生活服务行业、家政服务行业、电商行业、生鲜快消行业等与社区居民生活密切相关的行业协会商会进驻社区，通过开展社区居民需求调研、社区市场开拓、区域外交流合作等，为社区居民提供增值服务项目。

（九）创建典型品牌组织

1. **加强项目开发。**通过开展社区服务项目交流会、公益创投大赛等方式，指导社区社会组织树立项目意识，提升需求发现、项目设计、项目运作水平。引导优秀社区社会组织完善自身发展规划和品牌塑造，加强公益活动宣传，提高品牌辨识度和社会知晓度。建立社区社会组织与正式登记的社会组织“结对共建”机制，提升服务能力。
2. **开展等级评估。**以作用发挥为主要依据，综合考量党的建设、规范化程度、居民评价等指标，逐步引导社区社会组织参与等级评估，对获得较高等级的典型品牌组织按相关规定给予表彰奖励、宣传推广，在承接服务、委托事项等方面予以优先支持。

（十）加大资金和项目支持力度

**加大资金支持。**各乡镇（街道）要加大对社区社会组织发展的支持力度，大力支持购买社区社会组织服务。五华区、盘龙区、官渡区、西山区、安宁市、呈贡区、晋宁区等区市每个社区每年购买社区社会组织服务项目不少于 2 个。

1. **推行购买服务。**支持党组织健全的社区社会组织有序承接政府转移职能、社区减负事项和有关服务项目。城乡社区党组织和基层自治组织对社区社会组织开展的公益慈善 类服务活动应该给予经费和场地支持。乡镇（街道）要通过政府购买服务方式积极培育发展社区社会组织。

四、实施步骤

（一）培育发展阶段（2021 年 9 月-2021 年 12 月）

主要任务是摸清底数，制定培育发展实施计划，规范社区社会组织登记备案工作规程，完善培育发展机制，落实培育发展资金。建设社区社会组织支持平台。五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、安宁市要全面推行社区社会组织规范化、专业化、制度化建设，发挥孵化培育、示范引领、 协调发展等方面的积极作用；其余县区要补齐工作短板，结合本地实际及巩固脱贫攻坚与乡村振兴有效衔接等工作要求，大力培育发展农村社区社会组织，推动政府和社会资源向农村社区社会组织核服务项目倾斜。

（二）健全完善阶段（2022 年 1 月-2022 年 12 月）

主要任务是规范社区社会组织，健全社区社会组织管理机制体制，提升社区社会组织项目运作能力，发挥社区社会组织参与社会建设的积极作用。推进部门联动，加强政策指导，加大资金支持，推广经验做法。2022 年 12 月底，对试点县（市）区进行评估，并总结试点工作成果，推广运用经验做法，形成典型材料。

（三）全面实施阶段（2023 年 1 月-2023 年 12 月）

主要任务是巩固、提升培育发展成果，在试点基础上， 全面推行社区社会组织培育发展工作，建设社区社会组织孵化基地，开发社区社会组织服务项目，健全完善“三社联动” 服务机制，培育发展一批管理运行规范、作用发挥明显、社会影响力强的示范型社区社会组织，形成以点带面、整体推进的良好局面。

五、保障措施

（一）加强组织领导，确保推动有力。由市民政局政 策法规（行政审批）处牵头，社会组织管理处、基层政权建设和社区治理处、慈善事业促进和社会工作处按照各自分工配合，分别抓好相关指导工作。各县（市）区要充分认识培育发展社区社会组织的重要性，积极争取当地党委政府领导的重视和支持，细化培育发展目标任务，制定切实可行的分年度实施计划。

（二）加强监督指导，确保成效明显。依法加强已登 记的社区社会组织日常活动、负责人、资金往来、信息公开等方面的管理，通过抽查、评估、培训等方式，指导其强化自律诚信和守法意识，按照章程规定健全组织机构，完善运行机制，建立管理制度，强化组织人员、重大活动、收费标 准等信息公开，自觉接受监督。指导乡镇(街道)、城乡社区 做好未达到登记条件的社区社会组织的培育扶持、服务指导 等工作，指导社区社会组织建立必要的活动制度和服务规范， 自觉践行服务社区、服务居民的宗旨。

（三）加强品牌创建，确保全面完成。市民政局将围绕社区社会组织培育发展、能力提升、作用发挥、规范管理等重点任务，开展系列主题宣传，组织观摩学习，推广先进经验做法，打造典型品牌，推动全市社区社会组织培育孵化工作全面推进。各县（市）区要注重经验总结，提炼方法做法，通过模式总结、案例分析、理论研究等方式完善社区社会组织发展思路和政策措施；通过组织各类交流展示活动， 加大对社区社会组织优秀典型、先进事迹的宣传、表扬力度。

昆明市彩票公益金使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我市彩票公益金的使用管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《彩票公益金管理办法》（财综〔2012〕15号）、《云南省彩票公益金管理办法》（云财综〔2009〕83号）等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称彩票公益金是指省级财政从彩票发行收入中按照规定比例提取分配我市，专项用于社会福利、体育等社会公益事业的资金。

第三条 彩票公益金的使用管理遵循“绩效优先、量入为出、公开公平”和“谁使用、谁负责”的原则。

第四条 彩票公益金纳入政府性基金预算管理，由财政、民政、体育、残联部门按职责共同管理。财政部门负责彩票公益金预算编制、审核和资金下达，统筹资金使用监督和预算绩效管理等工作。民政、体育、残联等部门（以下简称“预算部门”）负责做好彩票公益金资助项目日常管理、部门预算编制、执行和绩效管理等工作。

第五条 各级财政、预算部门应加强彩票公益金的管理，做好与一般公共预算资金的衔接，统筹使用彩票公益金与一般公共预算资金。

第二章 资金分配

第六条 彩票公益金按照“事权与支出责任匹配”的原则，实行市级统筹，按比例分享。具体分享比例如下：

福利彩票公益金：市本级与五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、安宁市按照75:25比例分享；与晋宁区、宜良县、嵩明县、石林县、富民县按照10:90比例分享；东川区、禄劝县、寻甸县县级全额留用，市本级不参与分享。

体育彩票公益金：市本级与五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、安宁市按照90:10比例分享；与晋宁区、宜良县、嵩明县、石林县、富民县按照80:20比例分享；与东川区、禄劝县、寻甸县按照50:50比例分享。

第七条 市级分享部分，由市财政局按照《云南省残疾人优待规定》（省政府令第107号），分别从福利彩票公益金和体育彩票公益金中按8%比例提取残疾人康复、文化教育、技能培训、扶贫解困等辅助项目和残疾人体育事业专项资金。剩余部分，由市民政、体育等部门商市财政局提出本级支出及对下专项转移资金计划。

第八条 县（市）区分享部分，由各县（市）区财政部门按照《云南省残疾人优待规定》（省政府令第107号），分别从福利彩票公益金和体育彩票公益金中按8%比例提取残疾人康复、文化教育、技能培训、扶贫解困等辅助项目和残疾人体育事业专项资金。剩余部分由各县（市）区财政、民政、体育等部门按本级预算收支管理要求纳入预算管理。

第九条 市财政局在收到省级拨付资金后，依据各县（市）区彩票销售额和分享比例进行核算。属市级分享的，由市财政局按季缴入市级国库；属各县（市）区分享的，由市财政局按季拨付各县（市）区国库。

第三章 使用范围

第十条 用于社会福利事业的彩票公益金，其使用范围如下：

（一）资助为老年人、残疾人、儿童等特殊、困难群体服务的社会福利事业；

（二）资助民政部门社会福利机构及慈善机构（民政部门管理的机构）设施建设和改造；

（三）支持殡葬改革和救助管理工作；

（四）对公众关注、有利于弘扬社会主义精神文明、能体现彩票公益金宗旨的其他社会公益事业予以适当资助；

（五）青少年校外活动场所建设与维护；

（六）贫困地区社会公益事业发展和设施建设；

（七）残疾人的康复、文化教育、技能培训和扶贫解困等扶助项目；

（八）其他符合福利彩票发行宗旨的支出。

第十一条 用于体育事业的彩票公益金，其使用范围如下：

（一）开展全民健身活动，主要用于群众性体育活动、国民体质监测和培训体育指导员等项目开支；

（二）弥补大型体育运动会比赛经费不足，主要用于全市大型综合性运动会、残疾人综合性和专项体育运动会及重大单项体育比赛等；

（三）新建和维修体育设施，主要用于大众体育设施及专业体育比赛、训练场馆的新建和维修；

（四）体育扶贫工程，主要用于支持贫困地区体育事业发展支出；

（五）其他符合体育彩票发行宗旨的支出。

第十二条 彩票公益金的使用应当严格按照规定，严禁虚报套取、挤占挪用，不得用于发放奖金和补贴，不得用于因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、单位基本支出、营利活动以及其他不符合规定用途的支出。

第四章 预算管理

第十三条 市财政局应根据彩票发行销售情况、分享比例，测算市级彩票公益金收入预算数，编制彩票公益金的收支预算，做到收支平衡。

第十四条 各预算部门应当建立彩票公益金资助项目申报、评审机制，确保申报项目立项依据充分、定额标准科学、绩效目标合理。对符合彩票公益金资助的项目，纳入财政预算项目库管理。未纳入项目库管理、项目前期准备工作不到位及尚不具备执行条件的项目，不得安排预算。申报彩票公益金资助项目应当提交以下材料：

（一）项目申报依据及主要内容，其中基本建设类项目应当具备完整的基本建设审批手续；

（二）项目可行性研究报告；

（三）项目总体目标及分阶段实施计划；

（四）项目实施条件；

（五）项目支出预算；

（六）项目绩效相关材料；

（七）其他需要报送的材料。

第十五条 各预算部门应当按照预算编制要求，根据彩票公益金使用范围，结合党委、政府工作重点及部门职责，从财政预算项目库中择优选择彩票公益金资助项目，编入预算部门年度部门预算和中期财政规划。

第十六条 彩票公益金预算一经批准，应当严格执行，不得擅自调整。如确需调整，应按规定程序办理报批手续。

第十七条 各级财政、预算部门应加强彩票公益金项目支出预算执行管理，各项目单位应严格按照财政核准的预算和批复的绩效目标，及时组织项目实施，在确保项目质量、效益和资金安全的前提下，加快预算执行进度，加强绩效目标监控，强化项目结项管理，提高资金使用效益。

第十八条 彩票公益金支付按照财政国库集中支付制度有关规定执行。彩票公益金使用过程中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行；用于基本建设项目的，按照基本建设程序和规定使用。

第十九条 彩票公益金的结转结余资金，按照财政部门有关财政资金结转和结余的使用和管理规定执行。

第二十条 各级预算部门和彩票公益金使用单位应当加强资金管理，严格按照批准的范围安排使用资金。彩票公益金项目资金与其他资金统筹安排使用时，应当单独核算。

第二十一条 彩票公益金资助的基本建设设施、设备、社会福利服务项目及其他社会公益活动等，应当按照民政、体育和其他部门或者单位划分，分别以“彩票公益金资助-中国福利彩票和中国体育彩票”、“彩票公益金资助-中国福利彩票”、“彩票公益金资助-中国体育彩票”的标识在显著位置明示。

第二十二条 彩票公益金资助的设施设备建成投入使用后，不得擅自改变用途。

第二十三条 各县（市）区财政及各预算部门应于每年1月31日前，将上年度彩票公益金实际使用情况书面报告，按归口管理原则分别报市财政局、市级对口预算部门；每年2月15日前，市级各预算部门应将上一年度本级支出及对下转移支出资金使用情况汇总、审核后报送市财政局。报送内容包括资助项目组织实施情况、资金使用管理和结余情况、项目资金绩效情况等。市财政局于每年2月28日前，按规定向省财政厅报送上一年度彩票公益金的分配和使用情况报告。

第五章 绩效管理

第二十四条 各级财政、预算部门应当按照预算绩效管理要求，健全彩票公益金全过程预算绩效管理机制。

（一）申报彩票公益金资助的项目承担部门和单位，要按规定编制项目绩效目标。未按规定编制绩效目标的项目不得纳入项目库，不得安排预算。

（二）各级财政、预算部门应按规定组织开展申报项目绩效事前评估，重点评估项目立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性和筹资合规性等，评估结果作为申请彩票公益金的必备要件。

（三）各级预算部门、项目实施单位，应严格按预算绩效管理的相关规定，开展彩票公益金资助项目预算执行绩效跟踪工作，跟踪结果作为资金拨付、调整安排的依据。

（四）各级预算部门、项目实施单位，应按要求组织开展彩票公益金资助项目绩效评价工作，各级财政部门根据工作需要，开展对彩票公益金资助项目绩效再评价。绩效评价结果作为下一年度调整政策、改进管理、分配预算的参考和重要依据。

第六章 信息公开

第二十五条 各级财政、预算部门和项目单位是彩票公益金使用管理信息公开的责任主体，信息公开应当遵循“真实、准确、完整、及时”和“谁使用、谁分配、谁管理、谁公开”的原则，做到应公开尽公开。

第二十六条 各级财政、预算部门和项目单位应当根据有关规定，公开彩票公益金使用规模、资助项目、执行情况和实际效果等相关信息，接受社会监督。

第二十七条 各级财政、预算部门应按要求做好彩票公益金预决算的信息公开工作。

第七章 监督管理

第二十八条 各级财政和预算部门应当加强彩票公益金资助项目资金的监督检查，确保专款专用。

第二十九条 对于彩票公益金使用管理中存在的各类财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）和《彩票管理条例》（国务院令第554号）等有关规定处理。

 第八章 附 则

第三十条 市级各预算部门、各县（市）区财政部门可以参照本办法规定，结合本部门、本地区实际，制定本部门、本地区彩票公益金使用管理实施细则。

第三十一条 本办法由市财政局会同市级各预算部门负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行，执行期为3年。期间，根据中央、省对彩票公益金管理的要求，对办法适时进行调整。

**其它相关文件查阅参考目录：**

## 1.《中共中央办公厅、国务院办公厅<关于加强乡镇政府服务能力建设的意见>》（中办发〔2017〕11号）

## 2.《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<关于改革完善社会救助制度的意见>的通知》（中办发〔2020〕18号）

## 3.《中共云南省委、云南省人民政府关于加强和完善城乡社区治理的实施意见》（云发〔2018〕5号）

## 4.《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发<关于加强社会工作专业人才队伍建设的实施意见>的通知》（云办发〔2014〕50号）

## 5.《云南省人民政府办公厅关于政府向社会力量购买服务的实施意见》（云政办发〔2015〕62号）

## 6.《云南省民政厅云南省财政厅关于印发云南省政府购买社会工作服务实施办法的通知》（云民发〔2017〕15号）

## 7.《云南省民政厅、云南省财政厅关于加快推进政府购买服务务加强基层民政社会救助经办能力的的通知》（云民社救〔2019〕1号）

 8.《昆明市关于加强社会工作专业岗位开发与人才激励保障的实施意见》（昆民联发〔2021〕1号）