|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
|  | 1 | **一、项目概况**  周至县委、县政府高度重视营商环境建设，响应国家政务服务改革政策顶层要求，按照《周至县“政务服务”指标营商环境突破提升方案》《周至县“数字营商”指标突破提升方案》文件精神，围绕政务服务标准体系搭建、政务服务大厅优化、高频政务服务事项梳理、政务服务督查体验系统开发等核心任务，通过构建标准化服务体系、优化政务服务大厅、开发效能监测平台等举措，全面提升政务服务规范化、便利化水平，助力打造具有区域影响力的政务服务品牌。  **二、技术标准与规范要求**  （一）遵循的标准与规范   1. 严格依据《GB/T 15624—2011 服务标准化工作指南》《GB/T24421—2009 服务业组织标准化工作指南》《GB/T 32170—2015 政务服务中心标准化工作指南》等国家标准开展工作。 2. 遵循国家法律法规、相关政策规定以及地方或部门制定的规章制度，确保项目依法依规实施。   （二）技术原则   1. 依法依规原则：所有技术方案和实施过程必须符合法律法规和规章制度。 2. 科学严谨原则：从服务对象需求出发，综合考虑服务流程、资源配置、服务质量等实际情况，制定科学合理的技术方案。 3. 突出特色原则：结合周至县实际情况和特点，制定具有地方和部门特色的技术方案。 4. 注重实效原则：以实际效果为导向，确保技术方案具有可行性、可操作性，切实满足不同类别、不同层次服务对象要求。   **三、建设内容技术要求​**  （一）标准体系搭建​   1. 运用合理分析方法，对周至县行政审批系统开展全面政务服务标准化调研，形成调研基础材料。​ 2. 建立通用基础、服务提供、管理、岗位工作4大标准分体系，编制周至县政务服务标准。 3. 探索“一窗受理”审批服务模式，打造宽进、快办、严管、便民、公开的审批服务。​   （二）政务大厅标准化​   1. **政务大厅现场标准化建设​** 2. 编制《政务服务中心建设工作规范》，对规划设计、功能布局、设施设备、标志标识等提出明确要求，提升政务服务大厅建设水平。 3. 编制《政务大厅运行管理规范》，涵盖现场安全管理、办公场所、空间管理、信息管理、废物管理等标准，形成现场标准化管理制度，细化量化管理标准、服务标准、运行标准。​ 4. 政务大厅标准落地服务​ 5. 采用可视化管理等手段，对政务大厅“人力、空间、物品、设备、信息、废物”等资源进行科学整理、合理整顿、常态清扫、保持清洁。制定物品清单、摆放标准、卫生标准、设备设施维护标准等。​ 6. 通过培训形成工作人员良好的标准化意识，制定服务标准和规范，明确服务态度、言行举止、处理问题能力等要求；建立监督机制，定期对服务质量和标准化工作进行监督检查。​ 7. **政务大厅环境创设​** 8. 视觉 VI 系统设计：按照政务服务理念及大厅环境创设理念，设计形象视觉识别系统，统一服务设施、物品、标识等规格、材质、颜色、工艺，形成标准化装帧手册，合理设计空间布局、色彩搭配，制作吸引人的宣传展示。​ 9. 标识标志设计及制作安装：根据服务需求及政务服务标准体系要求，优化现有标识标志，设计简洁大方的标志，构建简洁明了标识系统，配备基本标识、引导标识等7类标识。​   （三）购置 LED 大屏​   1. 购置满足周至县政务服务大厅尺寸（3.3m\*3.2m）的室内全彩LED大屏一套。 2. LED 大屏需具备实时性、可视化展示功能。​ 3. 确保大屏显示清晰、稳定，具备良好的可视角度和亮度，满足大厅不同区域人员观看需求。​   **五、项目清单** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **阶段** | **主要任务** | **建设内容** | **成果要求** | **明细** | | |
| **单位** | **数量** | **说明** |
| 1 | 咨询服务费—标准体系搭建 | 调研规划 | 资料收集 与整理 | 收集国家及地方政务服务相关政策法规、其他地区优秀政务服务标准案例，整理周至县政务服务历史资料、现有业务流程文档等，为后续工作提供参考依据 | / | / | / | 参与调研方案起草、调研记录整理、资料收集、数据分析等工作。 |
| 实地走访调研 | 深入周至县政务服务大厅窗口，观察业务办理实际操作，与工作人员交流，了解工作难点与需求；走访办事群众，收集意见与建议，明确服务痛点与期望改进方向。 |
| 部门协同研讨 | 组织县内各政务服务部门沟通交流各部门业务特点、协同需求，探讨在标准化管理下如何优化部门间信息共享、业务衔接机制，为制定统一且贴合实际的标准凝聚部门共识。 |
| 2 | 方案制定 | 标准体系框架设计 | 综合调研所得，规划政务服务标准化管理办法、工作方案与标准体系框架。明确管理办法中核心要素框架，设计工作方案推进路线，勾勒标准体系涵盖维度与各成果物内在联系，为整体标准化建设锚定方向与架构基础。 | 1.周至县政务服务标准化规范化便利化项目实施方案； 2.周至县政务服务标准化管理办法； 3.周至县政务服务标准化工作方案； | / | / | 负责调研数据分析，材料整理、方案和办法撰写等工作。 |
| 3 | 体系建设 | 搭建政务服务标准体系 | 全面梳理政务服务各项工作内容，涵盖政务、事务、内务，形成政务服务工作清单，并按照“全过程梳理，全业务覆盖，全方位构建”的建设思路，建立与法律法规协调统一、满足GB/T32170等相关国家标准要求、与周至县政务服务发展战略、管理和服务事项、流程相适应的周至县政务服务标准体系。 | 4.周至县政务服务标准体系框架； 5.周至县政务服务标准体系； | / | / | 咨询顾问 |
| 套 | 1 | 咨询顾问 |
| 4 | 咨询服务费—标准文本编制 | 标准编写 | 编制政务大厅现场标准 | 依据周至县政务服务标准体系，按照GB/T1.1要求，编制文本结构合理、语言表达准确、符合实际工作需求的标准文本 | 6.周至县政务服务中心建设工作规范； 7.周至县政务大厅运行管理规范（含以下标准） 现场安全管理标准； 现场办公场所标准； 现场空间管理标准； 现场信息管理标准； 现场物品管理标准； 现场设备管理标准； 现场废物管理标准； 现场标准化管理制度； | / | / | 咨询顾问 |
|
|
| 征求意见 | 组织标准征求意见工作，根据收集的反馈意见对标准进行调整并定稿 | 16.根据征求意见修订标准 | / | / | 咨询顾问 |
| 5 | 咨询服务费—标准实施与改进 | 宣贯培训 | 培训指导 | 组织对各项标准的实施培训，形成“人人学标准、人人守标准、人人用标准”的浓厚氛围 | 17.组织培训或指导 | / | / | 咨询顾问 |
| 6 | 实施改进 | 监督检查 | 对标准实施指导，检查实施情况，形成过程记录 | 18.政务大厅标准化实施、监督过程文档 | / | / | 咨询顾问 |
|
| 持续改进 | 对标准实施的符合性和实施效果进行跟踪改进 | 19.重大事项改进记录 | / | / | 咨询顾问 |
| 7 | 咨询服务费—政务大厅环境创设 | 视觉设计及标识制作安装 | 视觉VI系统设计 | 统一设计政务大厅标准、标识等宣传物料，形成标准化视觉识别系统 | 20.政务大厅视觉识别系统（VI) | / |  | 负责统一政务大厅标识标志 |
|  |  | 负责完成视觉设计工作 |
| 标识标志 制作安装 | 按照标准化视觉识别系统设计制作标识标志并规范化完成安装（明细清单主见标签标识制作和安装表） | 21.标识标志的制作与安装 | 套 | 1 | 材料及制作 |
|  |  | 负责政务大厅室内外的标识安装 |
| 8 | 硬件采购 |  | 购置LED大屏 | 大屏配置及价格清单请见标签页大屏预算表 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 室内P1.25全彩（**LED大屏**）要求 | | | | | | | | |
| 模组排列 | 长（张） | 高（张） | 面积/乘积 | |  | 长 | 高 | 面积/乘积 |
| 9 | 15 | 135张 | | 模组尺寸 | 0.32米 | 0.16米 | 0.0512平方米 |
| 净屏尺寸 | 2.88米 | 2.4米 | 6.912平方米 | | 分辨率 | 256点 | 128点 | 32768点 |
| 含边尺寸 | 2.9米 | 2.42米 | 7.018平方米 | | 总像素点 | 2304点 | 1920点 | 4423680点 |
|  | | | | | | | | |
| **序号** | **名称** | **型号** | **单位** | | **数量** | **备注** | | |
| **一、屏体费用** | | | | | | | | |
| 1 | 室内全彩P1.25模组 | 320\*160 | 平方米 | | 6.912 | 含电源、接收卡 | | |
| 2 | 备品 |  | 套 | | 1 |  | | |
| **二、控制系统** | | | | | | | | |
| 1 | 多媒体服务器 | EG1S | 台 | | 1 |  | | |
| 2 | 视频处理器 |  | 台 | | 1 |  | | |
| **三、配电系统** | | | | | | | | |
| 1 | 配电柜 |  | 台 | | 1 | 远程上电 | | |
| **四、工程及安装调试** | | | | | | | | |
| 1 | 结构 |  |  | 7.018 | ㎡ |  | | |
| 2 | 安装调试 |  |  | 7.018 | ㎡ |  | | |

**标识制作和安装表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 材料说明 | 尺寸（MM） | 备注 |
| 1 | 功能区域牌 | 5MM亚克力倒边抛光 | 300\*500 |  |
| 2 | 窗口指示牌 | 5MM亚克力倒边抛光 | 300\*700 |  |
| 3 | 引导箭头标识 | 可移车贴+地板防滑膜 | 600\*900 |  |
| 4 | 无障碍标识 | 5MM亚克力倒边抛光 | 300\*500 |  |
| 5 | 安全出口标识 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 600\*900 |  |
| 6 | 公共设施标识 | 5MM亚克力倒边抛光 | 200\*400 |  |
| 7 | 排队叫号系统标识 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 300\*500 |  |
| 8 | 自助服务终端标识 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 300\*500 |  |
| 9 | 物品存放设施标识 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 600\*900 |  |
| 10 | 政务信息宣传栏 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 1200\*1000 |  |
| 11 | 公告栏 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 1200\*2400 |  |
| 12 | 政务文化墙 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 1200\*3000 |  |
| 13 | 地特色展示区 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 1200\*3000 |  |
| 14 | 政务服务标准化主题宣传栏 | 10MMPVC+亚克力钢化膜+UV | 1200\*3000 |  |