

# 周村区文化和旅游局职责任务清单

2020年7月

# 周村区文化和旅游局 部门人员编制分解表

部门名称（公章）：

填表日期：2020年7月29日

行政编制总数	19（与区委宣传部合署）	实有人数	11（含2名机关工勤）
部门领导 占用编制数	7	部门其他科级领导 占用编制数	1
四级主任科员及以上职 级公务员 占用编制数	8	内设机构人员占用编制 数	11
内   设   机   构	科室名称		
	文化和旅游保障科		
	文化和旅游管理科（加挂文物科、新闻出版科牌子）		
	安全生产监督管理科		

填表人：翟媛

联系电话：6195318

# 目 录

1.文化和旅游保障科.....	1
2.文化和旅游管理科（加挂文物科、新闻出版科牌子）.....	4
3.安全生产监督管理科.....	12

## 1. 文化和旅游保障科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间职 责 边界事项	备注
部门主要职 责	科室职责					
一、拟订全区文化和旅游公共服务政策、公共文化事业和旅游公共服务发展规划。参与拟订我区产业发展规划、政策。拟订全区音乐、舞蹈、戏曲、书法、美术等文艺事业发展规划和扶持政策。拟订全区非物质文化遗产保护规划、政策以及文物、新闻出版方面政策规划，负责	<p>(一)负责文电、会务、督查、信息、档案、机要、保密、应急、值班等局机关日常运转工作，负责综合性文稿起草、信息调研、宣传、史志工作。</p> <p>(二)承担政务公开、后勤服务、舆情管理、信访稳定等工作。</p> <p>(三)负责本系统意识形态和精神文明建设工作。</p> <p>(四)负责局机关电子政务，统筹局机关和代管、所属单位信息化建设。</p> <p>(五)协调督促局机关和代管、所属单位业务工作。</p> <p>(六)统筹部门预算、财务、国有资产管理、政府采购和内部审计工作。</p> <p>(七)管理全区文化、旅游、文物、新闻出版、广播影视专项经费。</p> <p>(八)负责统筹局机关和代</p>	<p>1.负责文电、电子政务、综合性文稿起草工作。(见1.1)</p> <p>2.负责会务工作。(见1.2)</p> <p>3.负责督查工作。(见1.3)</p> <p>4.统筹局机关和代管、所属单位信息化建设。(见1.4)</p> <p>5.负责档案工作。(见1.5)</p> <p>6.负责机要、保密工作。(见1.5)</p> <p>7.负责应急、值班工作。(见1.6)</p> <p>8.承担政务公开工作。(见1.7)</p> <p>9.承担后勤服务、信息调研、史志、离退休人员的管理服务、统计、意识形态建设和舆情管理等日常运转工作，负责推进本系统政府职能转变，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程,推进政务服务标准化。(见1.8)</p> <p>10.承担信访稳定工作。(见1.9)</p>	正职岗位	<p>(1)负责文化和旅游保障科日常工作。</p> <p>(2)督促局机关和代管、所属单位工作。</p> <p>(3)承担文化和旅游领域体制机制改革工作。</p> <p>(4)负责统筹人才、接待、信访稳定等工作。</p> <p>(5)负责全局性综合文稿、汇报材料工作。</p> <p>(6)负责迎检等临时性工作。</p>		事业编制

<p>研究拟订全区印刷、复制、出版物发行的发展规划。</p> <p>二、组织协调文旅局机关和所属单位业务工作。负责文旅局机关和所属单位干部队伍、机构编制、人事管理、社会保障、人才等工作。负责文旅局机关和所属单位党的建设。组织指导全区文化和旅游系统教育培训工作。拟订全区文化和旅游人才发展政策、规划并组织实施。负责文旅</p>	<p>管、所属单位干部队伍、机构编制、人事管理、社会保障、人才等工作。</p> <p>(九)负责建议、提案办理工作。</p> <p>(十)负责推进本系统政府职能转变,组织编制系统内权责清单,深化简政放权,加强事中事后监管,优化权力运行流程,推进政务服务标准化。</p> <p>(十一)承担文化和旅游领域体制机制改革工作。</p> <p>(十二)协调指导全区文化和旅游系统教育培训工作。</p> <p>(十三)负责局机关并指导代管、所属单位离退休人员的管理服务工作。</p> <p>(十四)统筹协调统计工作。</p>	<p>11.负责本系统精神文明建设工作(见1.10)</p> <p>12.协调督促局机关和代管、所属单位业务工作。(见1.11)</p> <p>13.统筹部门预算、财务,管理全区文化、旅游、文物、新闻出版、广播影视专项经费。(见1.12.1)</p> <p>14.统筹部门国有资产管理、政府采购。(见1.13)</p> <p>15.负责内部审计工作。(见1.14)</p> <p>16.负责统筹局机关和代管、所属单位干部队伍、机构编制、人事管理、社会保障、人才等工作。(见1.15.1、1.15.2)</p> <p>17.负责建议、提案办理工作。(见1.17)</p> <p>18.协调指导全区文化和旅游系统教育培训工作。(见1.18)</p> <p>19.宣传工作。(见1.19)</p>				<p>事业编制</p>
--	---	---	--	--	--	-------------

局机关离退 休人员的管 理服务工作， 指导局所属 单位离退休 人员的管理 服务工作。负 责局机关群 团、工青妇工 作。						
--	--	--	--	--	--	--

## 2. 文化和旅游管理科（加挂文物科、新闻出版科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间职 责 边界事项	备注
部门主要职 责	科室职责					
<p>一、负责全区公共服务工作。二、指导区文化馆、图书馆和各镇办开展文化和文化工作。三、促进优秀传统文化的传承和传播。四、组织开展各类重大文艺活动。五、组织开展非物质文化遗产保护工作。</p>	<p>(一)文化和旅游管理科（挂文物科、新闻出版科牌子） 承担全区文化和旅游公共服务的指导、协调和推动工作。 (二)管理全区重大文化和旅游活动。指导图书馆、文化馆事业和基层群众文化活动及镇办综合文化站、村文化大院、社区文化活动中心的建设。 (三)指导推动全区文化公共服务大数据建设、公共数字文化保护工作。承担文化惠民工程，利用公共文化阵地，促进优秀传统文化传承</p>	<p>1. 负责基层公共文化设施配套和服务效能提升工作项目流程（见 2.1） 2. 负责乡镇综合文化站、村（社区）综合性文化服务中心建设工作（见 2.2） 3. 促进优秀传统文化传承和传播职能（见 2.3） 4. 乡村文化振兴实施重点工作规划项目工作（见 2.4） 5. 组织开展全区非物质文化遗产项目的展示、展演活动（见 2.5） 6. 指导全区开展非物质文化遗产的调查、记录（见 2.6） 7. 县区确立和建立本级名录（见 2.7）</p>	<p>正职岗位</p>	<p>(1)主持科室全面工作； (2)完成领导交办的其他工作。</p>		<p>行政编制</p>

<p>和传播。扶持体现社会主义核心价值观、具有导向性代表性示范性的文艺作品和鲜明地方特色的文艺品种。</p> <p>（四）推动各门类艺术、各艺术品种发展。组织、指导、协调艺术展演、展览等重大文艺活动。</p> <p>（五）组织开展全区非物质文化遗产保护工作。</p> <p>（六）指导全区非物质文化遗产调查、记录、确认和建立名录。</p> <p>（七）组织全区非物质文化遗产研究、宣传和传播工作。承办非物质文化遗产名录项目、代表性传承人申报工作和区级非物质文化遗产项目、代表性传承人的评审工作。</p> <p>（八）组织实施优秀民族民间文化的传承普及</p>	<p>8.组织开展非遗宣传和传播工作（见2.8）</p> <p>9.国家级、省级非物质文化遗产名录项目、代表性传承人申报（见2.9）</p> <p>10.负责市级非物质文化遗产项目、代表性传承人评审工作（见2.10）</p> <p>11.组织指导各县区开展项目展演、展示活动（见2.11）</p> <p>12.组织和举办文化和旅游惠民消费季活动（见2.12）</p> <p>13.国家文化和旅游项目库工作（见2.13）</p> <p>14.重大项目申报及项目直报（见2.14）</p> <p>15.负责评选命名市级文化产业示范园区工作（见2.15）</p> <p>16.负责评选命名市级文化产业示范基地工作（见2.16）</p>				
---	--	--	--	--	--

	工作。					
--	-----	--	--	--	--	--

## 文物科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职 责	科室职责					
一、执行和宣传国家有关文物和博物馆工作的法律、法规和规章政策。制定全区文物保护工作计划，编制文物、博物馆事业的发展规划。 二、负责申报推荐文物保	（一）负责编制、审核全区博物馆、纪念馆发展规划和年度建设计划。 （二）依法负责全区博物馆设立备案的审核、申报和监督管理工作。 （三）管理全区可移动文物资源。 （四）负责审核、申报、管理全区博物馆、纪念馆文物藏品的鉴定、交换、调拨、借展、修复、复制、拓印、预防性保护以及数	1.编制、审核博物馆、纪念馆发展规划。（见2.17.1） 2.制定博物馆、纪念馆年度建设计划。（见2.17.2） 3.博物馆设立审核。（见2.17.3） 4.博物馆及其行业组织的指导、监督和管理。（见2.17.4） 5.文物收藏单位管理制度备案。（见2.17.5） 6.博物馆陈列展览主题、展品说明、讲解词等的备案。（见2.17.6） 7.管理可移动文物资源信息数据。（见2.17.7） 8.文物认定。（见2.17.8） 9.提供文物复制、拓印模具和技术资料的审核。	正职岗位	承担科室工作任务第1、2、3、8、9、11、12、15、16、17、20、25、26、27、28、29项		事业编制
			副职岗位	承担科室13、14、18、21、22、23		事业编制
			业务岗位	承担科室工作任务第4、5、6、7、10、19、24项		事业编制

<p>护单位; 研究并 提出划定文物保 护单位保护范围 和建设控制地带 的意见; 负责全 区文物建筑修缮 、加固和迁 (复) 建工 程, 并组织工 程验收; 审核 或上报《文物 保护法》规定 需要上报的 文物工程。 三、负责全 区的博物馆规 划、发展、指 导工作, 促进 博物馆行业 组织建设, 指 导行业组织 活动; 对博物 馆实行分级 分类管理; 组</p>	<p>字化保护等工作。 (五) 会同有关部门依法管理社会流散文物、文物市场, 指导抢救、征集社会上珍贵流散文物, 审核重要文物的征调、交换和捐赠, 负责全区文物出境展览的申报、管理工作。 (六) 管理全区不可移动文物资源, 负责全区不可移动文物普查、保护、抢救和研究、利用工作, 审核、申报、管理在周村区域和水域所进行的考古勘探和发掘项目。 (七) 负责区域内国家和省、市、区重大项目建设和基本建设工程中的文物保护工作。 (八) 审核、申报、管理区级及以上文物保护单位。 (九) 统筹指导区级及以下文物保护单位保护规划编制。</p>	<p>(见 2.17.9) 10. 国有文物收藏单位之间因举办展览、科学研究等借用馆藏文物备案。(见 2.17.10) 11. 涉案文物鉴定。(见 2.17.11) 12. 指定、优先购买文物。(见 2.17.12) 13. 文物损毁、被盗、被抢或者丢失等突发事件的核查处理。(见 2.17.13) 14. 文物统计工作。(见 2.17.14) 15. 文物、展览等对外交流与合作。(见 2.17.15) 16. 博物馆藏品鉴定交换调拨工作。(见 2.17.16) 17. 博物馆预防性保护和数字化保护工作。(见 2.17.17) 18. 管理全区不可移动文物资源数据。(见 2.17.18) 19. 不可移动文物保护利用工作。(见 2.17.19) 20. 考古勘探的审核申报工作。(见 2.17.20) 21. 管理考古勘探和发掘工地安全工作。(见 2.17.21) 22. 基本建设工程中的文物保护工作。(见 2.17.22) 23. 管理区级以上文物保护单位安全工作。(见 2.17.23) 24. 区级以下文物保护单位规划编制工作。(见 2.17.24) 25. 指导历史文化名城文物保护工作。(见 2.17.25)</p>				
---	--	---	--	--	--	--

<p>织开展博物馆间的交流与协作;负责馆藏文物的借用、调拨工作。</p> <p>四、负责本区的考古调查、勘探和发掘工作;负责出土文物的调拨、收藏。研究提出保护地下文物的意见。</p> <p>五、负责管理全区文物市场,对旧货市场实施文物监管;负责文物商店的申报和监管工作;配合执法部门对涉及文物案件查处。</p>	<p>(十) 指导世界文化遗产、工业遗存、农业遗存、历史文化名城(街区、村镇)、风景名胜区、旅游度假区、宗教设施的文物保护工作。</p> <p>(十一) 负责大遗址保护工作,负责考古遗址公园监督管理。</p> <p>(十二) 指导全区文物安全管理工作,负责全区馆藏文物和不可移动文物的安全监管工作。</p> <p>(十三) 配合有关部门打击文物犯罪,对查处盗窃、破坏、走私文物的大案要案协调上级提出文物方面的专业性意见。</p>	<p>26.负责大遗址保护工作。(见 2.17.26)</p>				
---	--	---------------------------------	--	--	--	--

<p>六、负责区内文物保护管理工作的其他事项,指导乡镇及有关部门的文物保护管理工作。</p>						
--	--	--	--	--	--	--

## 新闻出版科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
一、负责研究拟定全区印刷、复制、出版物发行的发展规划并组织实施。 二、承担新闻、印刷、复制、出版物发行单位和业务的监管工作。 三、指导全区新闻出版事业的建设和发展。 四、负责对全区出版物内容监管和审读工作。	(一)贯彻执行新闻出版工作法律法规和方针政策，负责规划指导全区农家书屋、社区书屋建设和全民阅读工作。 (二)承担新闻、印刷、复制、出版物发行单位和业务的监管工作。 (三)负责对全区出版物内容监管和审读工作，负责全区著作权的登记管理工作，承办涉及著作权关系的有关事宜。 (四)贯彻执行广播影视工作法律法规和方针政策，加强广播影视阵地管理，把握正确的舆论导向和创作导向。(五)指导、监督全区广播影视重点基础设施建	1.对全区出版物内容监管和审读工作。(流程规范见附件1) 2.规划指导全区农家书屋、社区书屋建设。(流程规范见附件2) 3.规划指导全民阅读工作。(流程规范见附件3) 4.组织开展全区著作权的登记管理工作。(流程规范见附件4) 5.组织推进软件正版化工作。(流程规范见附件5) 6.组织开展全区印刷发行企业年度报告、核验、统计工作。(流程规范见附件6) 7.负责广播电视节目制作经营单位设立审核工作。(流程规范见附件7) 8.组织电视剧制作许可证(甲种)的转报工作。(流程规范见附件8) 9.组织广播电视播音员主持人员执业资格注册、延续、变更的受理和转报。(流程规范见附件9) 10.指导卫星电视广播地面接收设施安装服务许可。(流程规范见附件10) 11.指导广播电台、电视台申请调整节目套数(包括高	正职岗位	(1)主持科室全面工作。 (2)完成领导交办的其他工作。	无	
	业务岗位	承担科室岗位职责的4-16项。				

<p>五、负责全区著作权的登记管理工作。</p> <p>六、负责统筹规划全区广播影视产业发展，制定发展规划、产业政策并组织实施，推进广播影视领域的体制机制改革。</p> <p>七、指导、监管全区广播影视宣传和电影、电视剧(含电视动画片)创作生产。</p> <p>八、监督管理、审查全区广播影视节目、网络视听节目的内容和质量。</p> <p>九、负责对全区广播影视机构进行行业监</p>	<p>设。</p> <p>(六)指导、监管全区广播影视宣传和电影、电视剧(含电视动画片)创作生产。</p> <p>(七)监督管理、审查全区广播影视节目、网络视听节目的内容和质量。</p> <p>(八)负责对全区广播影视机构进行行业监管，会同有关部门对全区网络视听节目服务机构进行管理。</p> <p>(九)指导、协调全区广播影视重大活动和广播影视节目评价工作。</p>	<p>清节目等)、台名、技术参数等事项审核。(流程规范见附件11)</p> <p>12.指导广播电视视频点播许可证(乙种)初审。(流程规范见附件12)</p> <p>13.指导行政区域内利用有线方式从事广播电视节目传送业务。(流程规范见附件13)</p> <p>14.指导行政区域内从事广播电视无线传送业务。(流程规范见附件14)</p> <p>15.负责区内《电影放映经营许可证》的审批。(流程规范见附件15)</p> <p>16.完成上级交办的其他工作。</p>				
--	--	---	--	--	--	--

管，会同有关部门对全市网络视听节目服务机构进行管理。						
----------------------------	--	--	--	--	--	--

### 3. 安全生产监督管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
<p>一、负责全区文化和旅游系统安全生产的综合协调，统筹指导分管行业领域的安全生产监管工作。</p> <p>二、组织文化和旅游行业安全宣传教育，依法发布文化和旅游安全信息。三、拟订文化和旅游行业突发事件应急预案，组织协调应急处置和应急救援工作。</p>	<p>负责行业安全应急管理，拟订行业突发事件应急预案，组织协调应急处置和应急救援工作。</p>	<p>1、拟定文化和旅游行业突发事件应急预案（见 13.1）</p> <p>2、文化旅游突发公共事件应急处置和救援（见 13.2）</p>	正职岗位	<p>1、主持科室全面工作</p> <p>2、完成领导交办的其他工作</p>		事业编制

附件 1

# 周村区文化和旅游局 工作流程、工作规范

2020 年 7 月

# 目 录

## （一）文化和旅游保障科

1.1 办公室文电、电子政务、综合性文稿起草.....	1
1.2 会务工作.....	5
1.3 督查督办工作.....	8
1.4 信息化建设.....	11
1.5 保密、机要管理工作.....	13
1.6 应急、值班工作.....	15
1.7 政府信息和政务公开.....	18
1.8 日常运转和综合协调、服务保障.....	23
1.9 信访工作.....	25
1.10 精神文明建设.....	27
1.11 业务工作考核.....	29
1.12.1 财务工作.....	32
1.12.2 工资福利管理工作.....	35
1.13 国有资产管理、政府采购.....	37
1.14 内部审计工作.....	41
1.15.1 人事工作.....	43
1.15.2 工作人员考核工作.....	45

1.16 人大建议、政协提案办理.....	47
1.17 干部教育培训工作.....	49
1.18 宣传工作.....	52

(二) 文化和旅游管理科(加挂文物科、新闻出版科牌子)

2.1 基层公共文化设施配套和服务效能提升工作项目.....	54
2.2 乡镇综合文化站、村(社区)综合性文化服务中心建设.....	56
2.3 促进优秀传统文化传承和传播职能任务.....	59
2.4 乡村文化振兴实施重点工作规划项目工作.....	61
2.5 组织开展全区非物质文化遗产项目的展示、展演活动.....	64
2.6 指导全区开展非物质文化遗产的调查、记录.....	66
2.7 县区确立和建立本级名录.....	68
2.8 组织开展非遗宣传和传播工作.....	70
2.9 国家级、省级非物质文化遗产名录项目、代表性传承人申报.....	72
2.10 市级非物质文化遗产项目、代表性传承人评审工作.....	73

2.11 组织指导各县区开展项目展演、展示活动.....	75
2.12 文化和旅游惠民消费季.....	80
2.13 国家文化和旅游项目库工作.....	83
2.14 重大项目申报及项目直报.....	85
2.15 评选命名市级文化产业示范园区工作.....	87
2.16 评选命名市级文化产业示范基地工作.....	91
2.17.1 编制、审核博物馆、纪念馆发展规划.....	93
2.17.2 制定博物馆、纪念馆年度建设计划职能任务.....	95
2.17.3 博物馆设立审核.....	96
2.17.4 博物馆及其行业组织的指导、监督和管理.....	97
2.17.5 文物收藏单位管理制度备案.....	98
2.17.6 博物馆陈列展览主题、展品说明、讲解词等的备案.....	99
2.17.7 管理可移动文物资源信息数据.....	100
2.17.8 文物认定审核工作流程.....	101
2.17.9 提供文物复制、拓印模具和技术资料的审核.....	102
2.17.10 国有文物收藏单位之间因举办展览、科学研究等借用馆藏文物备案.....	103
2.17.11 涉案文物鉴定.....	104

2.17.12 指定、优先购买文物.....	105
2.17.13 文物损毁、被盗、被抢或者丢失等突发事件的核查处理.....	106
2.17.14 职能任务文物统计工作.....	107
2.17.15 文物、展览等对外交流与合作.....	108
2.17.16 博物馆藏品鉴定交换调拨工作.....	109
2.17.17 博物馆预防性保护和数字化保护工作.....	110
2.17.18 管理全区不可移动文物资源数据.....	111
2.17.19 不可移动文物保护利用工作.....	112
2.17.20 考古勘探的审核申报工作.....	113
2.17.21 管理考古勘探和发掘工地安全工作.....	114
2.17.22 基本建设工程中的文物保护工作.....	115
2.17.23 管理区级以上文物保护单位安全工作.....	116
2.17.24 区级以下文物保护单位规划编制.....	117
2.17.25 指导历史文化名城文物保护工作.....	118
2.17.26 大遗址保护工作.....	119
2.17.27 考古遗址公园工作监督管理工作.....	120
2.17.28 馆藏文物和不可移动文物安全管理.....	121
2.17.29 配合有关部门打击文物犯罪.....	122
2.18.1 全区出版物内容监管和审读工作.....	123
2.18.2 规划指导全区农家书屋、社区书屋建设.....	125
2.18.3 规划指导全民阅读工作.....	127
2.18.4 组织开展全区著作权的登记管理工作.....	129

2.18.5 组织推进软件正版化工作.....	132
2.18.6 组织开展全区印刷企业年度报告、核验、统计工作.	134
2.18.7 广播电视节目制作经营单位审核工作.....	136
2.18.8 电视剧制作许可证（甲种）工作.....	138
2.18.9 广播电视播音员主持人员执业资格注册、延续、变更 工作.....	140
2.18.10 卫星电视广播地面接收设施安装服务许可工 作.....	142
2.18.11 广播电台、电视台申请调整节目套数(包括高清节目 等)、台名、技术参数等事项审核工作.....	144
2.18.12 广播电视视频点播业务许可证(乙种)审批工作..	146
2.18.13 行政区域内利用有线方式从事广播电视节目传送业 务工作.....	148
2.18.14 行政区域内从事广播电视无线传送业务工作....	150
2.18.15 电影放映经营许可证审批.....	152

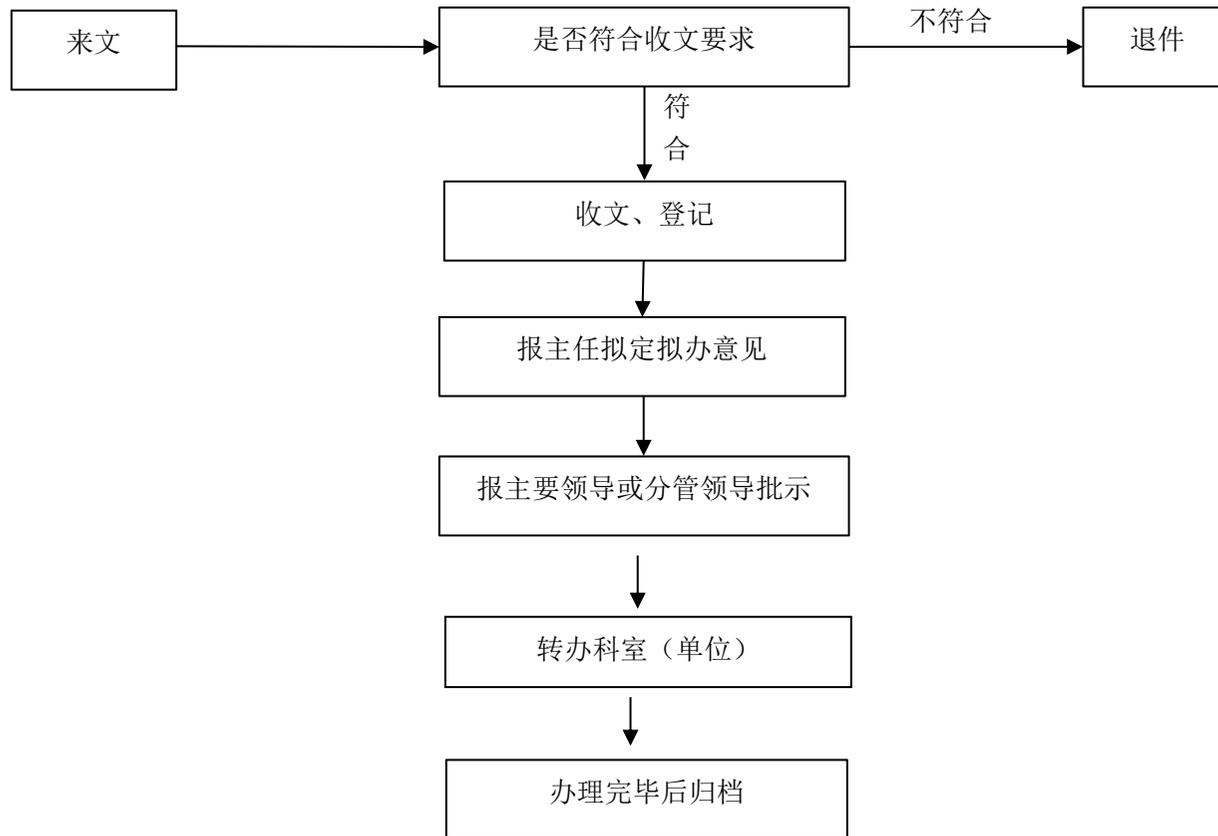
### （三）安全生产监督管理科

3.1 拟定文化和旅游行业突发事件应急预案.....	154
3.2 文化旅游突发公共事件应急处置和救援.....	155

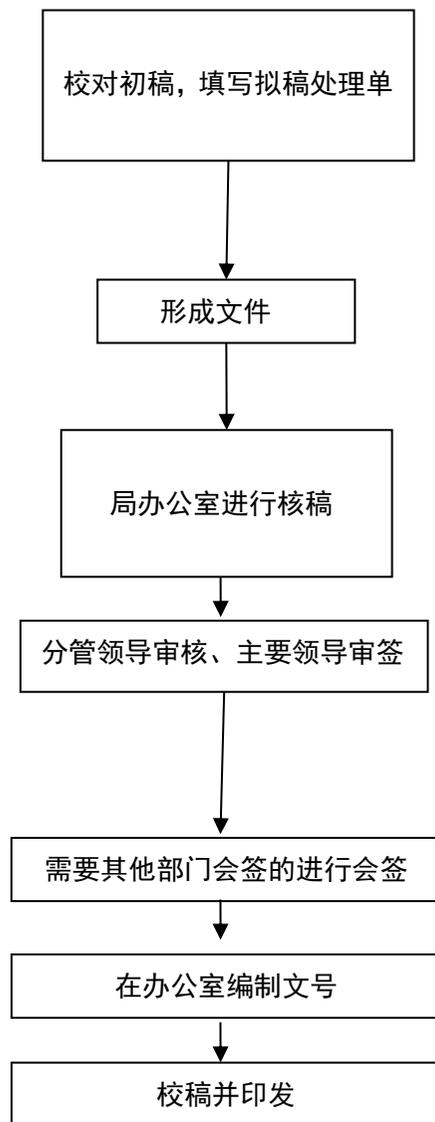
## (一) 文化和旅游保障科

1.1

### 文电（收文）办理流程图



## 文电（发文）办理流程图



# 办公室文电、电子政务、综合性文稿起草 工作规范

根据《机关公文处理工作条例》相关要求，制定本工作规范。

## 一、文电、电子政务、综合性文稿起草工作内容

各类平台收文、发文办理，综合性文稿起草

## 二、文电、电子政务、综合性文稿起草内容及程序

### (一) 来文办理流程 4

1. 登记，办公室对内外网来文进行登记。
2. 拟办，办公室主任提拟办意见。
3. 签批，主要领导批示。
4. 转办，按照批示转相关领导、科室传阅组织实施。
5. 办结归档，办理结束后，承办科室将文件退回办公室存档备查。

### (二) 发文办理流程

1. 拟制公文，属于各科室业务范围内的文稿由各科室拟制；涉及两个以上科室、单位范围内业务时，由一个科室或单位牵头共同拟制；综合性公文由办公室拟制。

2. 审核签批，拟制科室填写《公文制发和政府信息公开笺》，经主要领导审核签发。

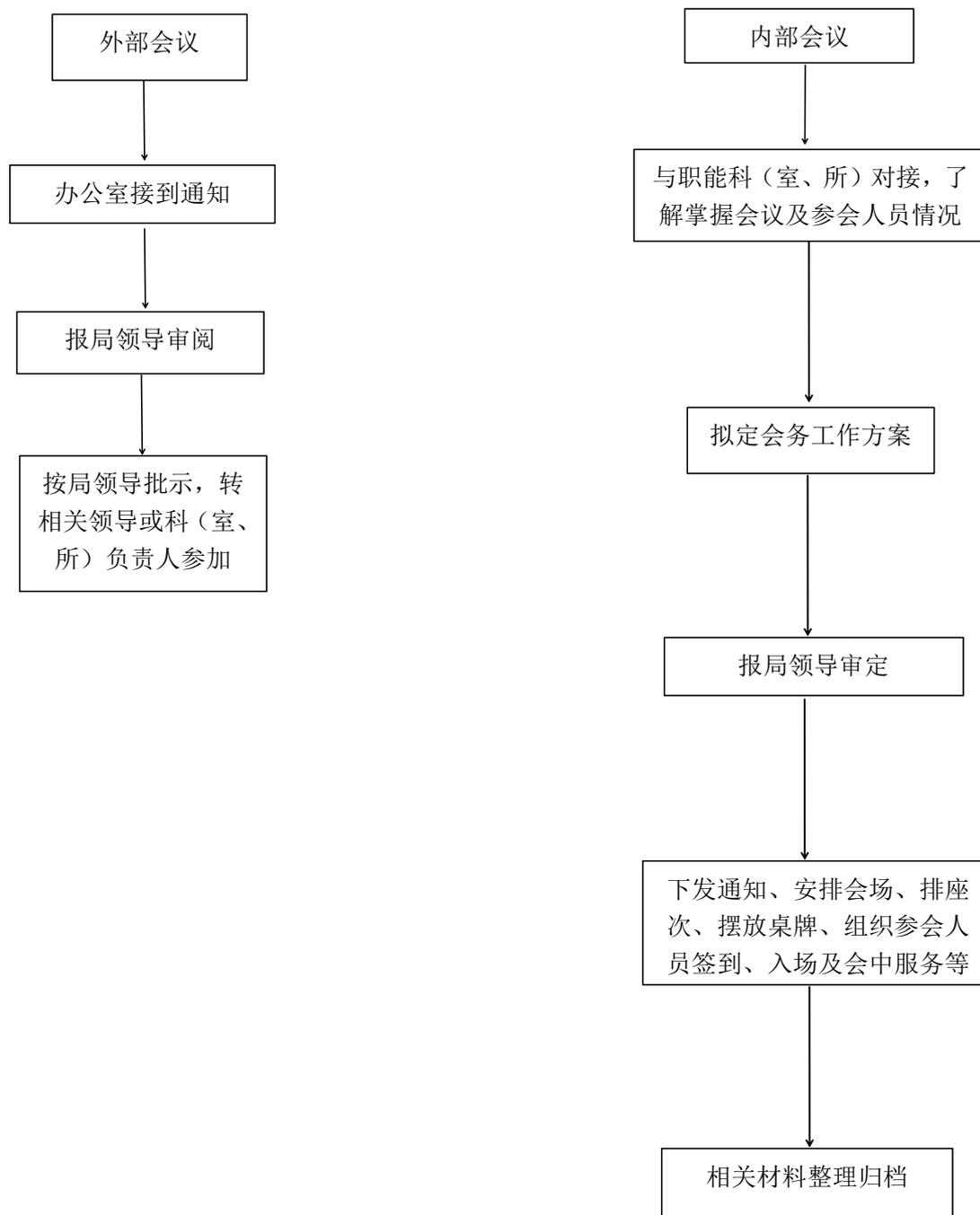
3. 复核登记，由办公室对审批、签发手续及附件材料、

格式、文体等进行复核，统一编号，由办公室主任把关签字。

4. 文字校对，拟制科室（单位）负责文字校对。
5. 文件印制，将制发文手续及公文电子版交办公室印刷、装订。
6. 加盖公章，由拟制科室送办公室加盖公章。
7. 整理归档，由办公室进行整理存档。
8. 严格落实精简文件要求。

## 1.2

# 会务工作流程图



# 办公室会务工作规范

## 一、会务工作范围

全区性会议、局内部会议

## 二、会务内容及程序

### （一）全区性会议组织流程

1. 按照局办公会议研究确定或局领导要求，起草会议方案。会议方案经局领导审核后报区相关科室审定。
2. 通知相关科室、人员准备会议材料。
3. 会议方案审定同意后，起草或汇总会议通知、议程、主持词、领导讲话等相关材料。提前印制需会上印发的材料。
4. 下发会议通知，落实与会人员。
5. 做好会务工作：包括落实会场、会标；印制席签、印发会议材料；组织人员布置会场、测试音响；指定专人负责会议拍照和会议记录等。
6. 会场布置完毕后进行实地检查，向局领导报告会场准备情况。
7. 会前1小时，摆放会议材料；会前半小时，安排会场门口签到。
8. 会后，负责清理会场，收回席签和会议文件等。将会议材料整理归档。

### （二）局内部会议组织流程

1. 定期收集汇总会议议题，报局领导审定。
2. 根据确定的议题，预定会议室，拟定会议建议方案（会

议时间、地点、议题、会议议程等），报局领导审定。

3. 印发会议通知，落实参会人员；根据需要安排宣传报道和照像人员。

4. 会前 1 天准备好相关材料，提前布置会场。

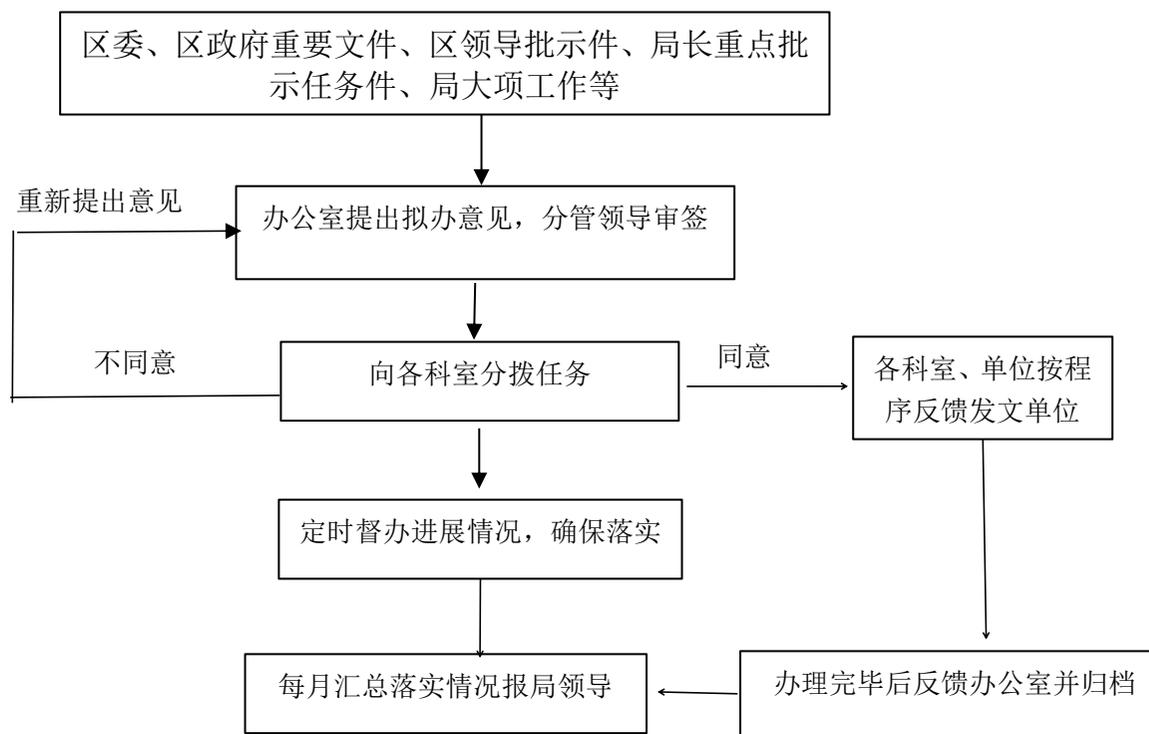
5. 提前半小时检查会场，做好会议记录和会场服务工作。

6. 会后 2 个工作日内整理形成会议纪要，报局领导审定后会签。

7. 做好会议资料归集存档工作。

1.3

### 办公室督查督办流程图



# 办公室督查督办工作规范

根据山东省委办公厅《关于统筹规范全省督查检查考核工作的具体措施》相关要求，制定本工作规范。

## 一、督查工作范围

思想建设方面、业务工作方面、作风效能方面、上级下发的督查工作。

## 二、督查工作程序

（一）对于党组会、局长办公会及其他重要会议决议，由办公室负责人在会议纪要成文后决定应检查落实的项目，并填写《督查督办通知单》下发到责任科室（单位）。

（二）对于院领导批示和交办的工作，办公室将有关通知和领导批示一同下发到责任科室（单位），并限期（一般不超过15个工作日）反馈落实情况。责任科室（单位）收到《督查督办通知单》后，须立即研究、组织落实，并在限期内如实报告落实情况，并将办理过程中出现的新问题、产生的新思路、采取的新措施，简明准确地填写在《督查督办通知单》“办理结果”栏中，责任科室（单位）负责人签名并加盖公章后，送回办公室。

（三）办公室对责任科室（单位）送回的《督查督办通知单》进行核查。处理结果不符合要求的，退回责任科室（单位）重新办理。特殊情况下，责任科室（单位）需要延长时

间的，须在限定的时间内向办公室说明原因、进展情况和预计完成时间等。

（四）责任科室（单位）在限定的时间内未向办公室反馈办理结果，或反馈信息中尚未落实事项理由不足的，办公室将下发《督查催办通知单》，同时抄送有关院领导。

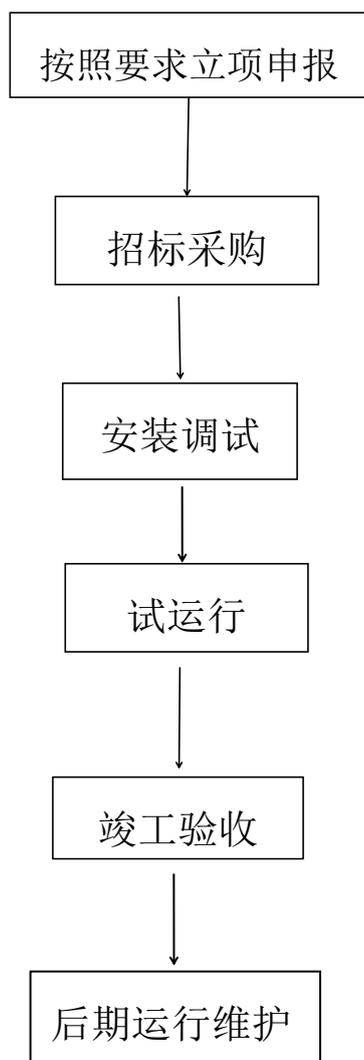
（五）对于无限定时间的上级科室和学院的重要文件和重大决策、工作部署，有关科室（单位）可以会议汇报、平时书面汇报、年终总结等形式对完成落实情况进行汇报，由办公室牵头进行查审。

（六）除上述以外需要检查落实的内容，办公室将根据实际情况，采取具体措施进行检查落实。

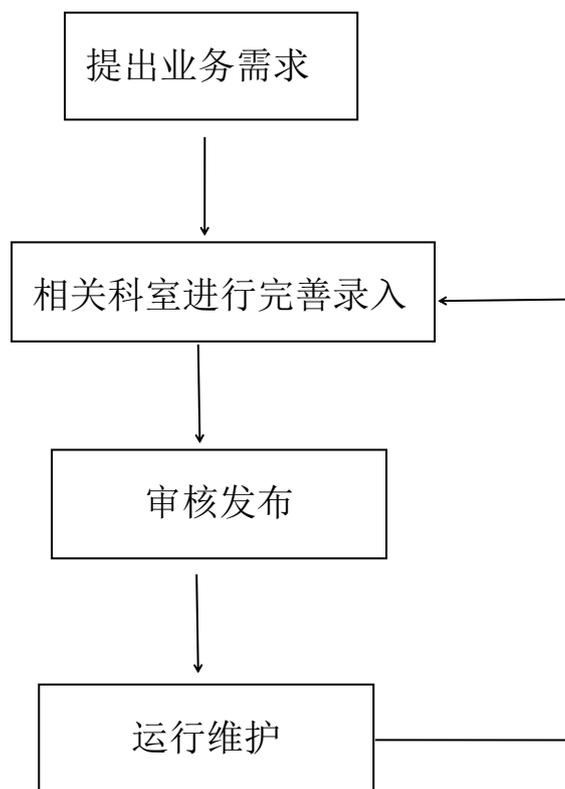
## 1.4

# 信息化建设流程图

新开发的综合性信息化工作



现有综合性信息化工作



# 办公室信息化建设工作规范

## 一、信息化建设工作范围

新开发的综合性信息化工作、下属科室的综合性信息化工作

## 二、信息化建设工作程序

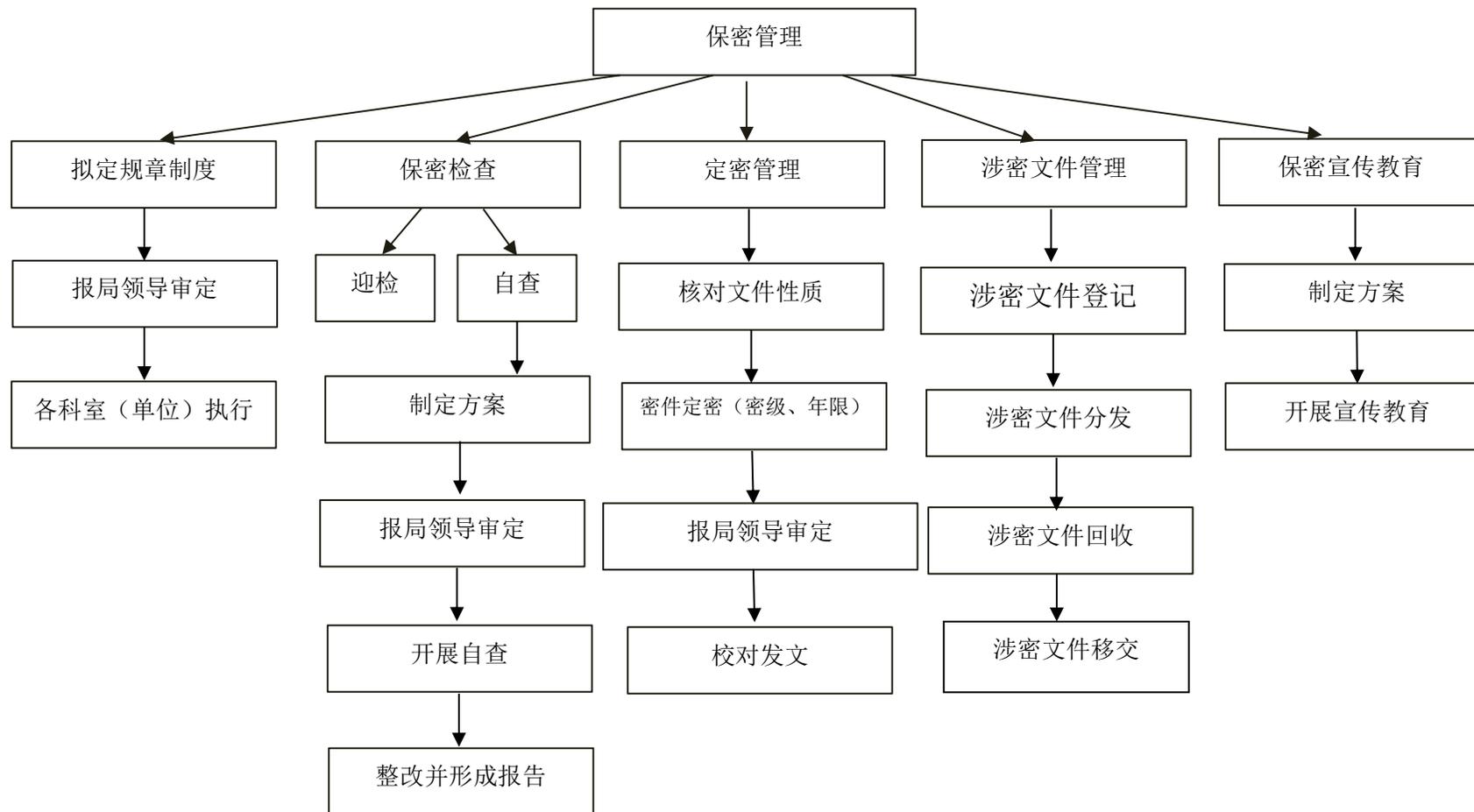
### （一）新开发的综合性信息化工作

1. 按照要求立项申报。
2. 招标采购。
3. 安装调试。
4. 试运行。
5. 竣工验收。
6. 后期运行维护

### （二）现有综合性信息化工作

1. 科室（单位）提出业务需求。
2. 明确相关信息化工作管理科室进行完善录入。
3. 审核发布。
4. 运行维护。

## 保密、机要管理工作流程图



# 办公室保密工作规范

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规，制定本规范。

## 一、保密工作范围

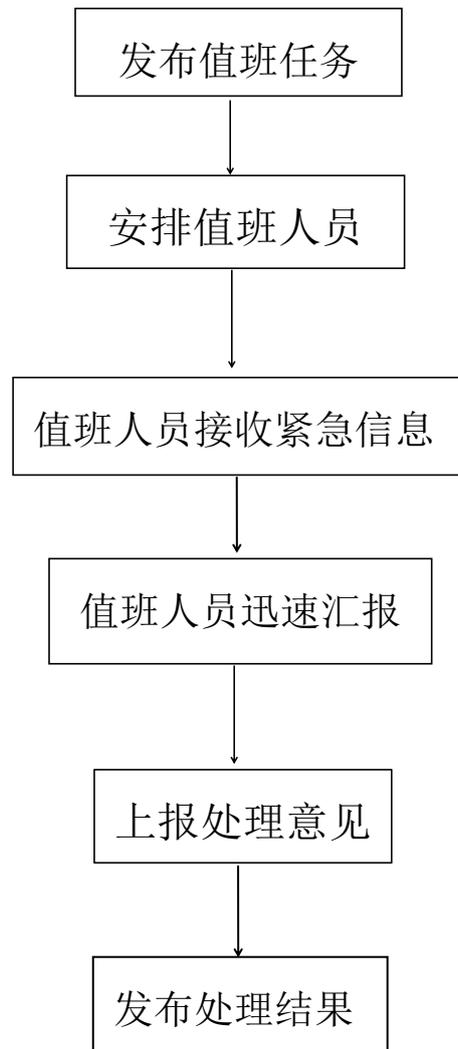
国家秘密，工作秘密

## 二、保密工作内容标准

1. 负责涉密文件、资料的收发、传递、承办及归档工作。
2. 严格控制国家秘密的接触知悉范围，对接触和知悉国家秘密的人员要有文字记载。
3. 做好涉密文件、资料的密级标识和登记管理工作。
4. 对保密知识进行宣传教育培训和指导。
5. 对已归档的涉密文件资料（包括纸介质、磁介质、光盘等）进行保密管理。
6. 严格执行国家秘密载体的借阅、复制、回收、销毁等规定，认真做好登记、签字手续和文字记载。
7. 按照保密规定，落实不同密级国家秘密载体的保存和管理措施，确保本科室保密要害部位的防范安全。

1.6

## 应急和值班工作流程图



# 办公室应急、值班工作规范

根据《中华人民共和国突发事件应对法》《山东省突发事件应对条例》《淄博市突发环境事件应急预案》等相关法律法规，制定本规范。

## 一、应急、值班工作范围

自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件的应急值班，节假日值班工作。

## 二、应急、值班工作内容标准

### （一）应急事件

1. 一旦发生以下重大紧急事情，应立即逐级向带班领导和主要领导报告，同时报办公室登记备案：重大接待事项在知晓后立即报告；重要工作事项根据工作进度、要求及时报告；重大突发应急事件应在半小时内电话报告区应急办，1小时内呈送书面报告；外出学习考察应提前三天报告；重要新闻采访应在第一时间报告（按外宣工作规定，各班组原则上不得私自接受区外新闻媒体采访，如需接受采访，应事先报告所领导，并征得区外宣办同意后方能进行）；其它报告事项按要求及时报告。

2. 凡因重大紧急情况（重大灾情、疫情、群众聚集、重大伤亡事故、突发事件）出现瞒报、迟报、谎报、误报或越级报告造成不良后果的，重大事项不报告或不按规定报告实施，造成重大经济损失或影响社会稳定的，一经查实，将严格按党风廉政建设责任追究制和重大事故责任追究制的有

关规定进行责任追究。

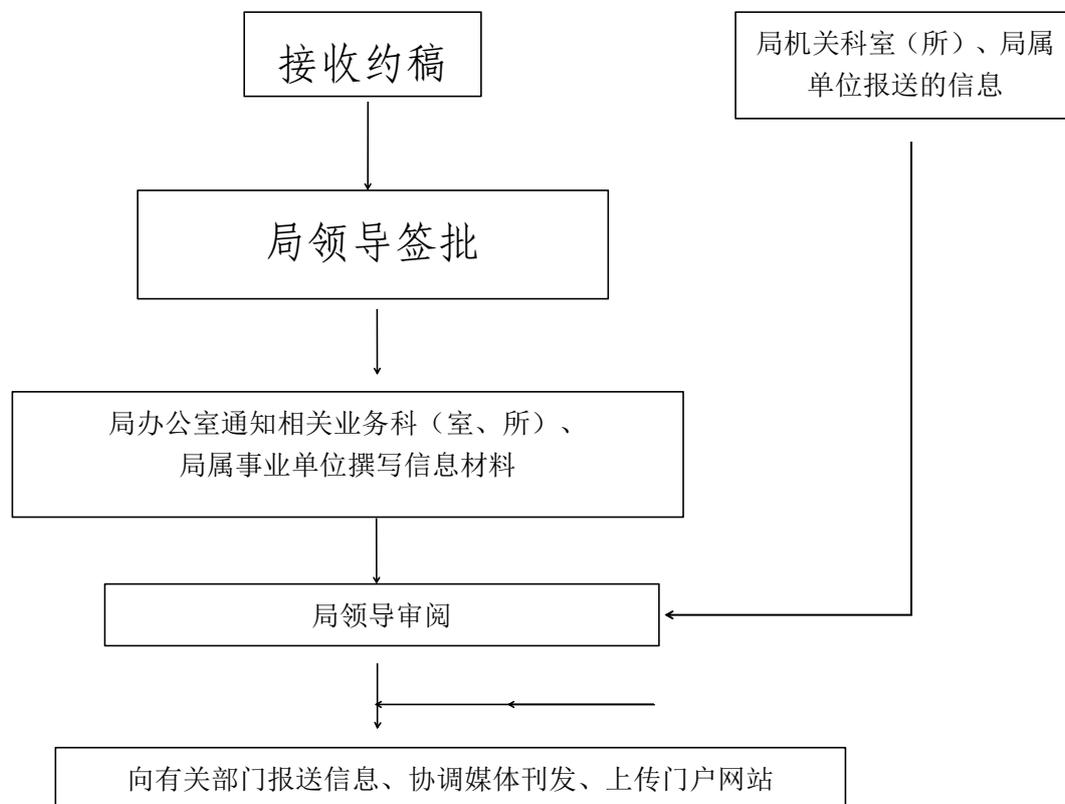
## （二）值班

1. 夜间值班：实行工作人员夜间值班制度，值班表由办公室根据值班范围、巡查情况及人员实际情况进行统一排班，并及时发放值班表，告知相关值班人员。夜间值班人员主要对景区道路照明、夜景工程等设施进行夜间巡查，检查是否正常运行，以及文物防盗巡查，防止不法分子利用夜间作案破坏。

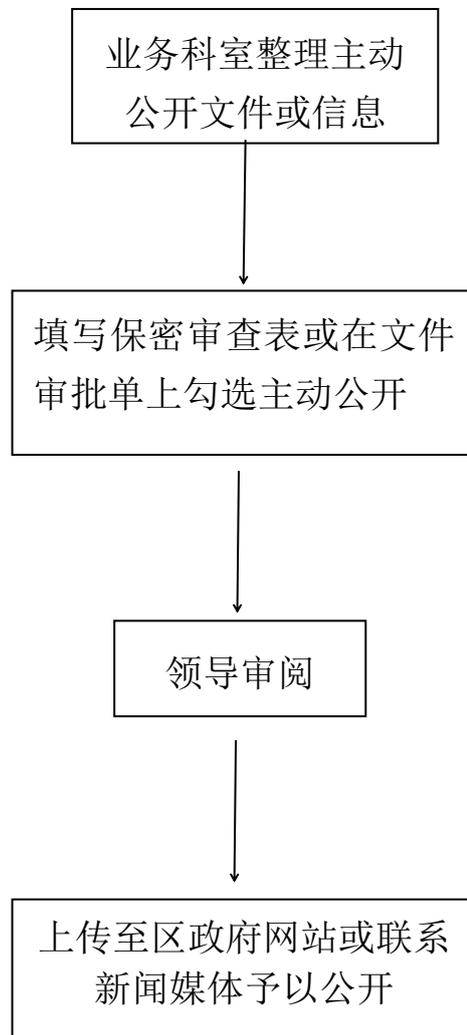
2. 节假日值班：依据国务院放假安排，办公室根据既定值班顺序统一安排，提前发放至各科室（单位），由各科室（单位）告知相关值班人员。节假日值班人员若因事需调整值班顺序的，需自行与其他值班人员协商，双方达成一致后将最终值班安排报办公室备案，既定值班顺序原则上不进行变更。

1.7

## 政府信息和政务公开流程图（信息宣传）



## 政府信息和政务公开流程图（主动公开）



# 依申请政府信息公开事项流程图

## 实施依据:

- 1.《中华人民共和国政府信息公开条例》;
- 2.《山东省政府信息公开办法》。

## 所需材料清单:

- 1.《政府信息公开申请表》(1份,由申请人填写并由申请人本人签字摁手印);
- 2.申请人有效身份证件或者证明文件(1份,由申请人提供)。

## 收费依据及标准:

不收费,但是申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的,可以收取信息处理费。

**完成时限:** 20 个工作日。

**受理:** 申请人提交政府信息公开申请书等相关材料  
(2 个工作日)

**申请方式:**  
1、当面申请  
2、邮寄申请

受理

对申请内容审查(4 个工作日)

内容不明确

一次性告知申请人作出补正,说明需要补正的事项和合理的补正期限。  
(3 个工作日)

审查

内容明确

业务科室检索、查询 (10 个工作日)

办理

20 个工作日内依法答复  
(需延期答复的,经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人,延长的期限最长不超过 20 个工作日)  
(4 个工作日)

答复

**已经主动公开的:**  
告知申请人获取该政府信息的方式、途径

**可以公开的:**向申请人提供该政府信息或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间

**依法不予公开的:**告知申请人不予公开并说明理由

**经检索没有所申请公开信息的:**告知申请人该政府信息不存在

**不属于本机关公开的:**告知申请人并说明理由

**申请人重复申请公开相关政府信息的:**告知不予重复处理

**属于工商、不动产登记资料等信息的:**告知申请人依照相关法律、行政法规的规定办理

# 政务信息公开工作规范

## 一、政务信息公开工作范围

本机关主动公开涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息。依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开。

## 二、政务信息公开内容流程

### （一）依申请公开

1. 登记申请人提交的《政府信息公开申请表》，验证申请人身份并出具《登记回执》。

2. 视情况当场答复，当场不能答复 15 个工作日内答复（特殊情况经批准延长 15 个工作日内答复，告知申请人并出具《延期答复告知书》）。

3. 若申请内容不明确本单位出具《补正申请通知书》，请申请人重新申请信息公开，补正后内容仍不明确的告知不符合申请要件，逾期未补正的视为放弃申请；若信息不存在本单位出具《政府信息不存在告知书》；若属于公开范围本单位出具《政府信息公开告知书》，申请人办理缴费等申请手续，本单位当场提供或出具《政府信息提供日期通知书》并在规定时间内提供，信息提供后申请人签收；若属于部分

公开范围本单位出具《政府信息部分公开告知书》，申请人办理缴费等申请手续，本单位当场提供或出具《政府信息提供日期通知书》并在规定时间内提供，信息提供后申请人签收；若属于不予公开范围本单位出具《政府信息不予公开告知书》；不属于本单位受理范围本单位出具《非本机关政府信息告知书》并告知申请人信息掌握机关的联系方式；若申请内容不属于政府信息或应通过其他渠道查询，本单位告知申请人不属于《政府信息公开条例》所指政府信息或通过其他渠道查询。

## （二）主动性公开

1. 梳理本单位制作或保存的政府信息，本单位进行保密审查，初步确定应当公开或不予公开。

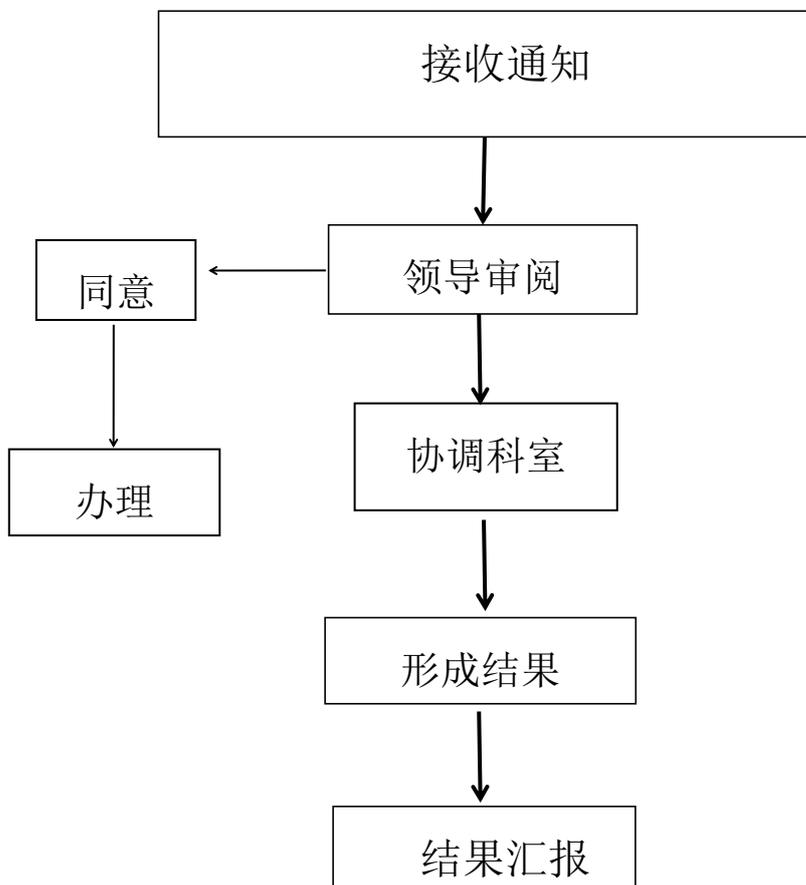
2. 本单位按程序拟定信息公开处理意见，报单位分管领导审签，主要领导签发（如不能确定报上级业务主管部门或同级保密部门确定）。

3. 若信息属于保密范围，则不予公开并报区政府办公室备案；若不属于保密范围但国家规定需要批准，则报相关部门批准后公开；若涉及其他部门、单位，则协调联系相关部门、单位会签确认。

4. 通过政务网站或广播、报刊、新闻发布会等其他形式公开信息。

1.8

### 日常运转和综合协调、服务保障工作流程图



# 机关正常运转和综合协调、服务保障 工作规范

## 一、机关正常运转和综合协调、服务保障工作范围

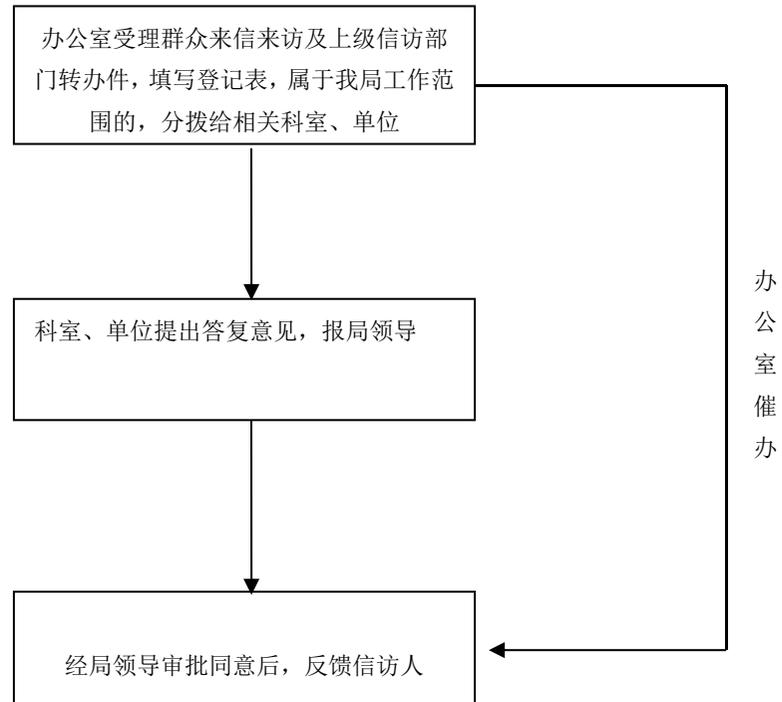
承担后勤服务、信息调研、史志、离退休人员的管理服务、统计、意识形态建设和舆情管理等正常运转工作。负责推进本系统政府职能转变，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。

## 二、机关正常运转和综合协调、服务保障工作流程

1. 办公室根据通知或科室（单位）需求制定方案。
2. 分管领导审阅后主要领导签批。
3. 将签批意见向分管领导反馈。
4. 协调相关科室（单位）承接工作。
5. 工作完成后上报情况。

1.9

## 信访工作流程图



# 信访工作规范

根据国务院《信访条例》等相关法律法规，制定本规范。

## 一、信访工作范围

（一）负责机关、下属事业单位直接受理的信访事项；

（二）及时办理上级信访部门转送、交办、督办的信访事项，并按要求反馈办理结果。

## 二、信访工作流程

（一）群众来信来访接待工作。

1. 登记来访情况。

2. 听信访人陈述，了解信访人反映的问题、性质。

3. 答复受理范围。

4. 业务范围内的，进一步听取详细情况。全面了解清楚被反映人、线索来源、信访要求、真实动机与目的。

5. 填写信访举报登记表，录入系统，将情况移交相关科室（单位）。

6. 相关科室（单位）拟定办理意见，报局领导审批。

7. 答复反馈信访人，结案。

（二）上级部门转办件。

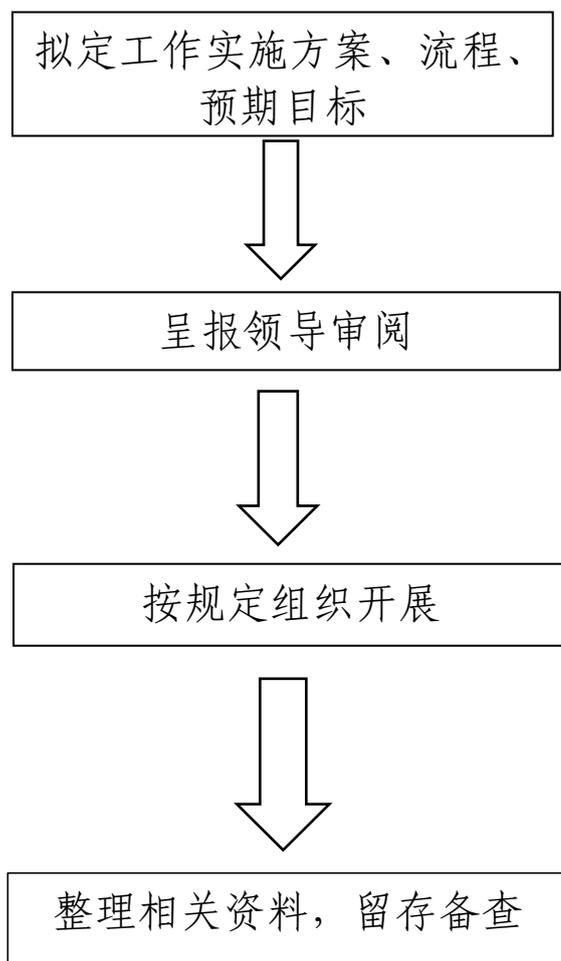
1. 登记立案。

2. 移交相关科室（单位）。

3. 相关科室（单位）将拟定处理意见报领导审批。

4. 向上级反馈处理意见，结案。

## 精神文明建设工作流程图



# 精神文明建设工作规范

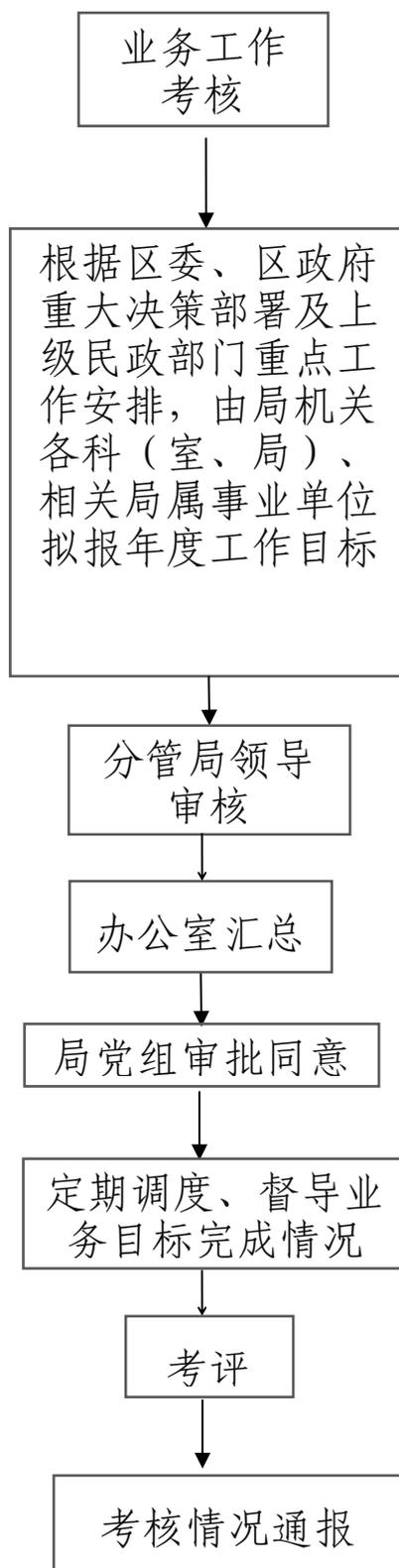
## 一、精神文明建设工作范围

新时代文明实践、文明城市、社会科学

## 二、精神文明建设工作流程

1. 拟定工作实施方案、流程、预期目标。
2. 呈报领导审阅。
3. 按规定组织开展。
4. 整理相关资料，留存备查。

## 业务工作考核流程图



# 业务工作考核工作规范

## 一、业务工作考核范围

局机关和代管、所属单位相应业务工作

## 二、业务工作考核流程

(一)开展平时考核。考核领导小组要注重平时考核工作，全面了解被考核科室（单位）日常工作情况，实行写实考核，推进督考结合。

(二)综合评价。运用综合问卷、电话访问等方式综合测评。

(三)自查自评。被考核科室（单位）对考核指标评价评分标准开展自我评估，形成总结报告，报办公室。

(四)年终考核。汇总考核成绩及考核中发现的问题，撰写考核工作情况报告。

(五)确定考核等次。考核结果分为优秀、良好、合格、较差四个等次，优秀占比原则上不超过 25%。

(六)反馈公开结果。

## 二、复文要求

1、复文要按规定的统一格式行文，文字简洁，用语谦逊，格式规范，注明联系人和联系电话，并加盖公章。集体建议、提案，复文抬头应写明单位名称，个人（包括联名）建议、提案，复文抬头直接写代表或委员姓名。

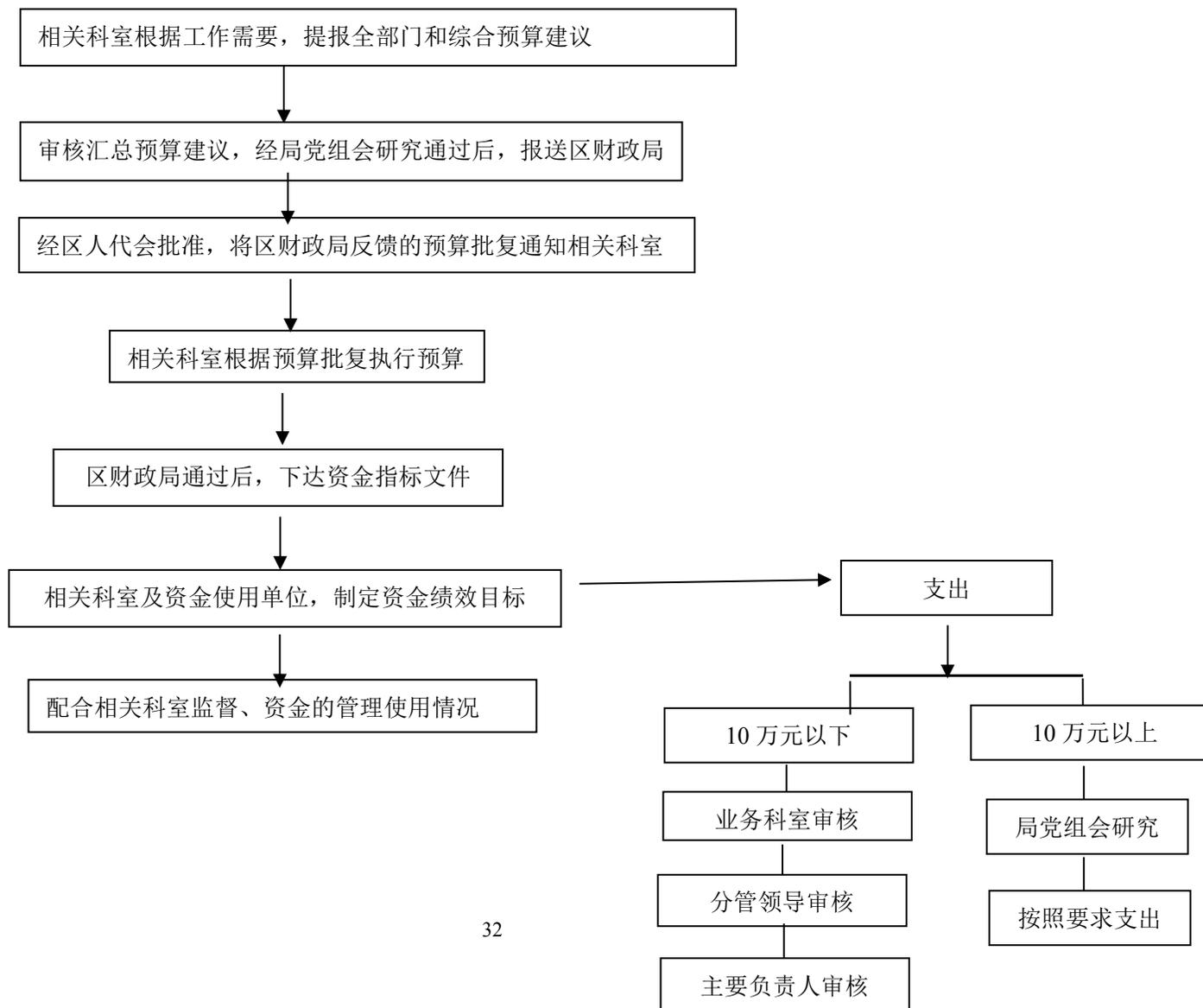
2、复文的送达。复文和征询意见表要及时送达第一建议、提案人，积极征求答复的意见建议。有协办单位的，应同时抄送协办单位；所有复文及征询意见表要在规定期限内报送区人大办或区政协办。

## 三、办理要求

承办科室办理建议、提案要认真负责，积极主动，保证质量，讲求实效。凡条件具备，能够解决的问题，要集中力量，尽快解决；一时解决不了的问题，要制定计划，创造条件，逐步解决；确实解决不了的，应实事求是地作出说明，取得代表和委员的理解。

1. 12. 1

### 财务管理工作流程图



# 财务管理工作规范

为加强单位财务工作管理,根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位财务规则》及《事业单位财务规则》省、市相关规定,制定本工作规范。

## 一、工作规范适用范围

适用于区自然资源局财务管理的相关工作。适用范围包括机关各科室,各镇自然资源所,局属各单位。

## 二、工作程序

1、单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算,严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据,确保各项收入应收尽收,及时入账。财务科应当定期检查收入金额是否与合同约定相符;对应收未收项目应当查明情况,明确责任主体,落实催收责任。

2、非税收入收缴,应当按照规定项目和标准征收政府非税收入,按照规定开具财政票据,做到收缴分离、票款一致,并及时、足额上缴国库或财政专户。

3、单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员,建立票据台账,做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用,不得拆本使用,做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备,并做到人走柜锁。

4、确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

5、单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

6、加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

7、加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

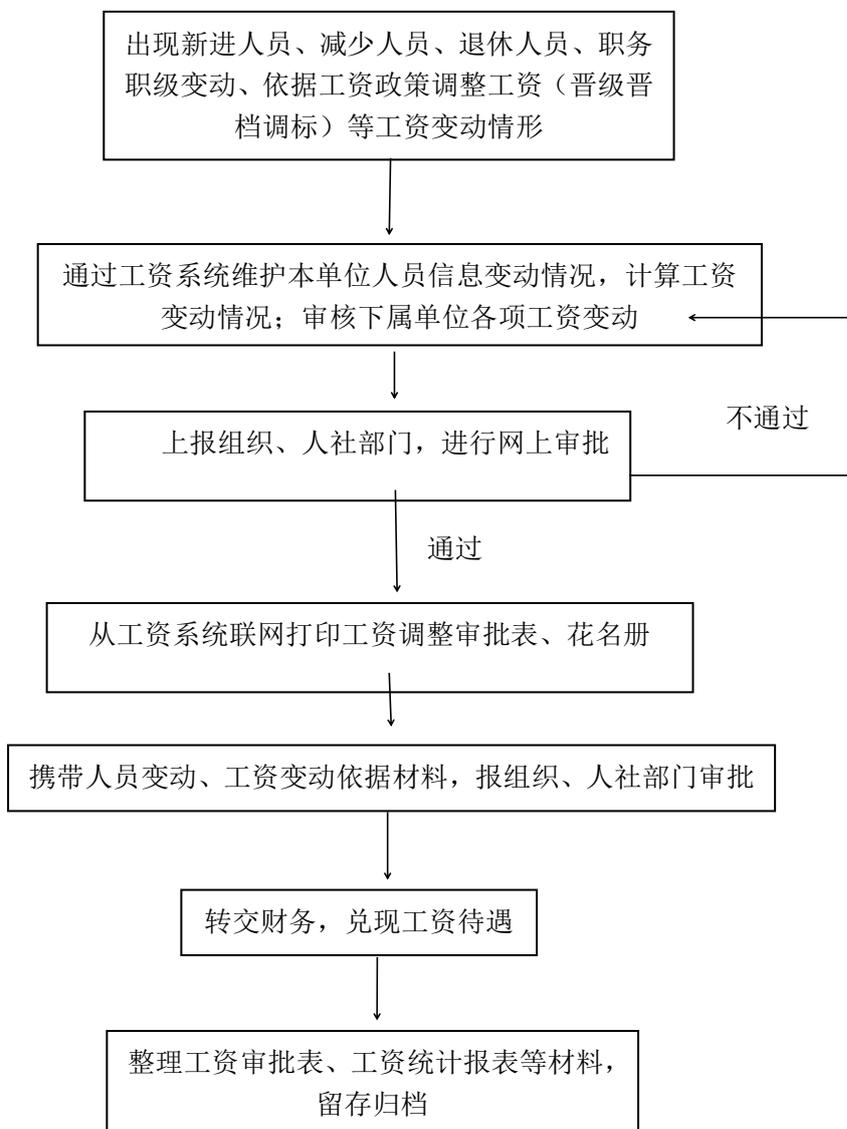
8、支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

9、加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

10、加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

## 1.12.2

# 工资福利管理工作流程图



## 工资福利管理工作规范

根据《山东省公务员工资制度改革实施意见》、《山东省事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见》及有关工资福利政策，制定本工作办法。

### 一、适用对象和范围

我单位在编在职职工出现新进人员、减少人员、退休人员、职务职级变动，依据工资政策调整工资（晋级晋档调标）等工资、补贴待遇变动情形。

### 二、申请办理条件

经组织、人社部门审批同意职务(岗位)变化需要变动工资津补贴的。

### 三、申请资料

- (一)单位通过工资系统维护职工信息，申报工资变动情况；
- (二)新录(聘)人员需附相关部门的录(聘)用文件；
- (三)试用、见习期满人员需附任职(聘任)文件；
- (四)调入人员需附调动、任职(聘任)文件、工资转移介绍信；
- (五)职务、岗位变动人员需附职务、岗位变动文件；
- (六)人员调出、退休、辞职(退)、解聘、开除等人员减少的相关文件依据。

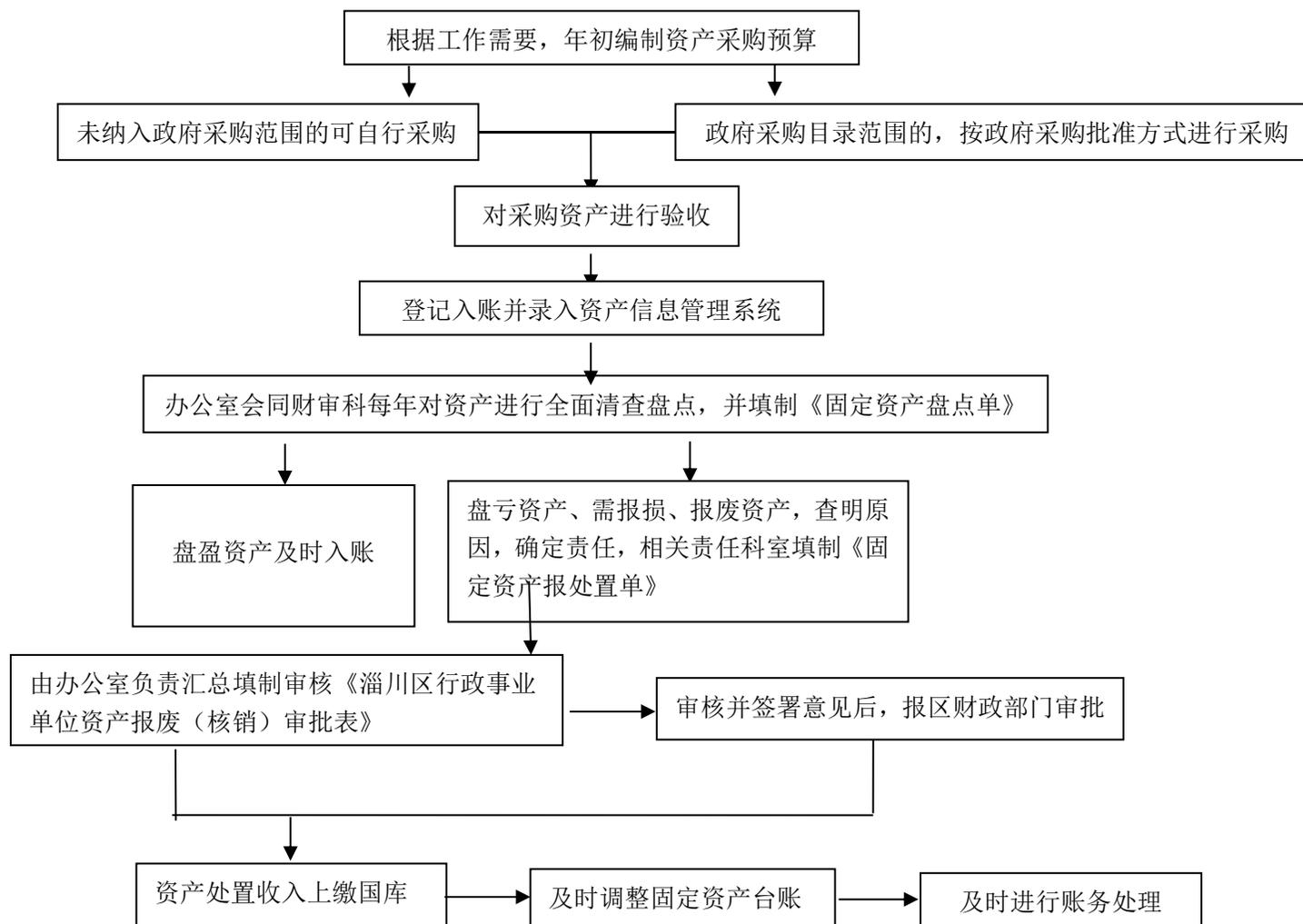
### 四、办理程序

在人社工资系统申报并生成相应报表经单位领导签字同意盖章，报组织、人社部门审批。

### 五、兑现待遇，归档

整理工资审批表、工资统计报表等材料，转交财务兑现工资待遇，做好留存归档，个人审批表及时移交人事档案管理部门存入个人档案。

## 国有资产管理流程图



# 国有资产管理工作的规范

为加强区级行政事业单位国有资产配置管理，优化资产结构，提高国有资产使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）等有关规定，制定本工作规范。

## 一、工作规范适用范围

适用于区本局国有资产管理的相关工作。适用范围包括机关各科室、局属各单位。

## 二、工作程序

（一）国有资产配置应当遵循以下原则：

- 1、严格执行法律、法规和有关规章制度；
- 2、与单位履行职能、促进事业发展相适应；
- 3、与部门预算管理相统一；
- 4、先调剂、后配置；
- 5、勤俭节约，从严控制。

（二）行政事业单位国有资产配置应当符合下列条件：

- 1、现有资产无法满足单位履行职能的需要；
- 2、难以与其他单位共享、共用相关资产；
- 3、难以通过市场购买服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

（三）单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

1. 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。

2. 建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）行政事业单位国有资产配置范围包括：

- 1、土地、房屋及构筑物（含修缮）；
- 2、通用设备，指单位用于业务工作的通用性设备，如交通运输工具、办公设备等；
- 3、专用设备，指行政事业单位用于业务工作的具有专门性能和用途的设备，如专用车辆、仪器仪表、机械设备、医疗器械、文体设备等；
- 4、文物、陈列品；
- 5、档案、图书（资料室藏书及科学技术资料等）；
- 6、家具、用具、装具及动植物；
- 7、无形资产，是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利；
- 8、其他实物资产。

（五）行政事业单位需要配置资产的，应先通过单位内部调剂解决；无法通过单位内部调剂解决的，按照本办法规定向同级财政部门申请资产配置。

（六）单位现有资产按需要规定更新的，须先履行资产处置审批手续后，申报资产配置预算。

（七）配置标准

通用资产配置标准由区级财政部门制定实施；专用资产配置标准由区级财政部门会同本级主管部门制定实施。

区财政已制定资产配置标准的，按其配置标准执行。

#### （八）配置程序

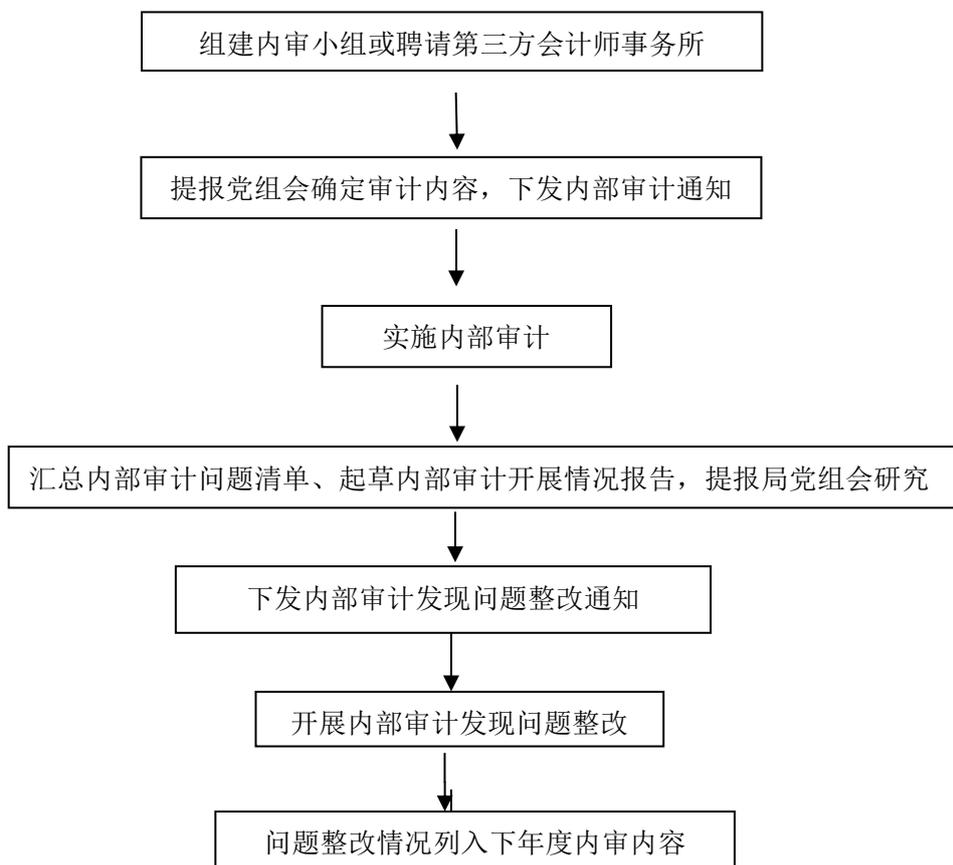
1、行政事业单位用财政性资金购置国有资产的，除国家另有规定外，年初按照下列程序编报资产配置部门预算：

2、主管部门根据行政事业单位资产存量状况和有关资产配置标准，审核、汇总后连同其他部门预算报表一起报同级财政部门审批；

3、经审批同意的资产配置申请表，由政府采购部门按照国家相关政府采购的规定执行。

4、配置资产交付使用后，单位要按会计制度和资产管理规定及时进行账务处理和产权登记，并将相关资产信息按要求即时录入区级行政事业单位资产管理信息系统，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

## 内部审计工作流程图



# 内部审计工作规范

为加强单位内部管理和审计监督,有效控制风险,依据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》及其他省、市相关法律、规定的要求,制定本工作规范。

## 一、工作规范适用范围

适用于区自然资源局内部审计的相关工作。适用范围包括机关各科室、各镇自然资源所、局属各单位及成员。

## 二、工作程序

内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况,以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等,及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

### (一) 审计内容:

- 1、已建立的内控制度是否有效执行;
- 2、个人对政策、规章制度的贯彻执行情况;
- 3、个人在授权体系的各项审批流程是否合规;
- 4、个人在工作工程中有无违规违纪行为;

### (二) 审计方法

#### 1、检查相关材料

对审计范围内的会计凭证的真实性、合理性、合规性进行逐笔详查,对所有发生的经费支出程序予以审核。

#### 2、询问相关人员

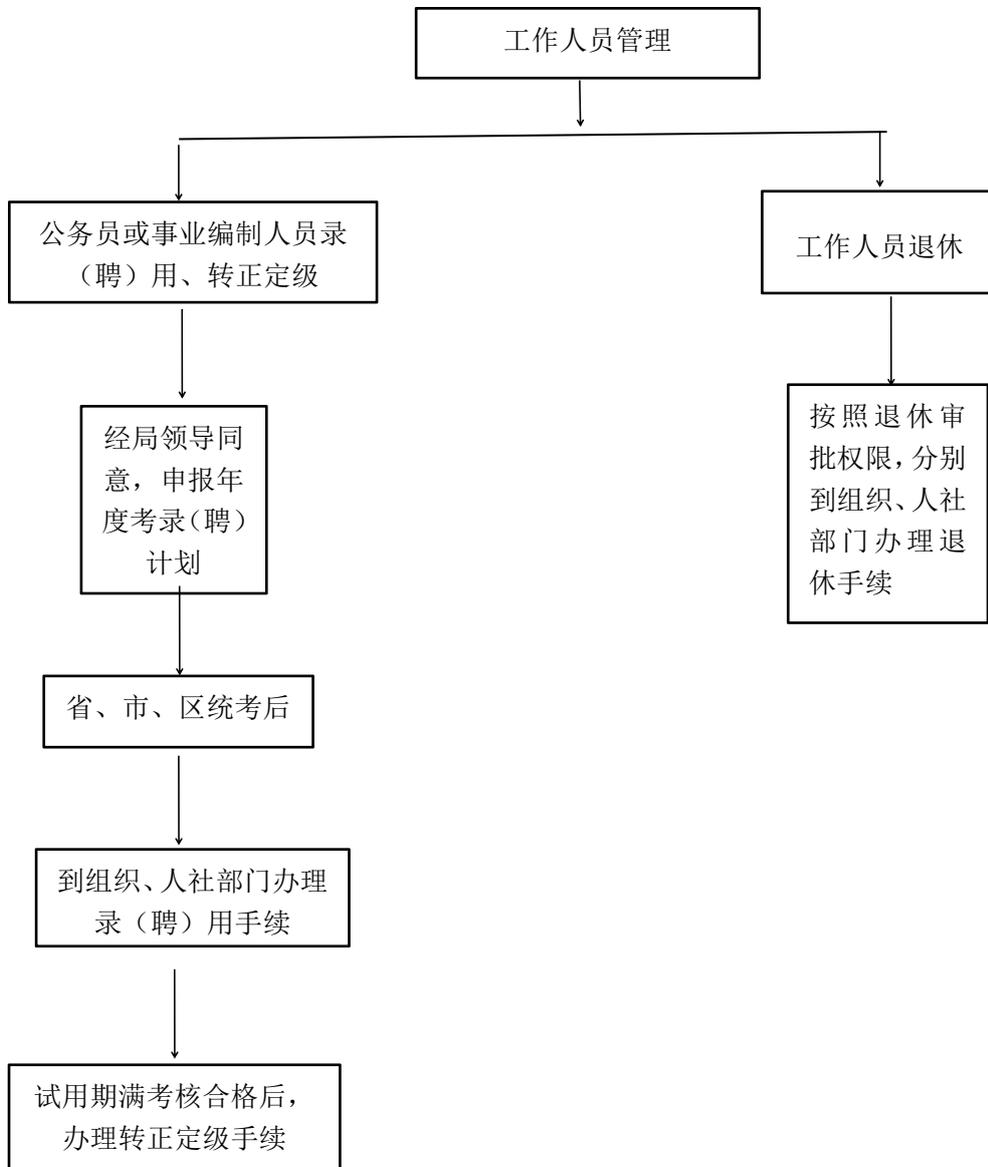
通过询问业务经办人获取佐证材料;

### (三) 审计工作要求

- 1、依法审计,实事求是;
- 2、严格执行审计人员工作规范;
- 3、严格保密纪律,资料文件采取严格保密措施。

1. 15. 1

# 人事工作流程图



## 人事工作工作规范

根据《公务员法》和《事业单位人事管理条例》以及省、市、区相关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

### 一、公务员或事业编制人员录（聘）用、转正定级

#### （一）申报计划

根据队伍建设和职位要求，提出招考的职位、名额和报考资格条件，拟定录用计划，经领导研究后，填报《年度机关事业单位使用编制计划申请表》。

#### （二）招考

按照审批的用编计划，确定招考职位、名额和报考资格条件，由相应管理机关组织招考。

#### （三）办理录（聘）用手续

按照组织、人社部门通知要求，及时为录（聘）用人员办理录（聘）用手续。

#### （四）转正定级

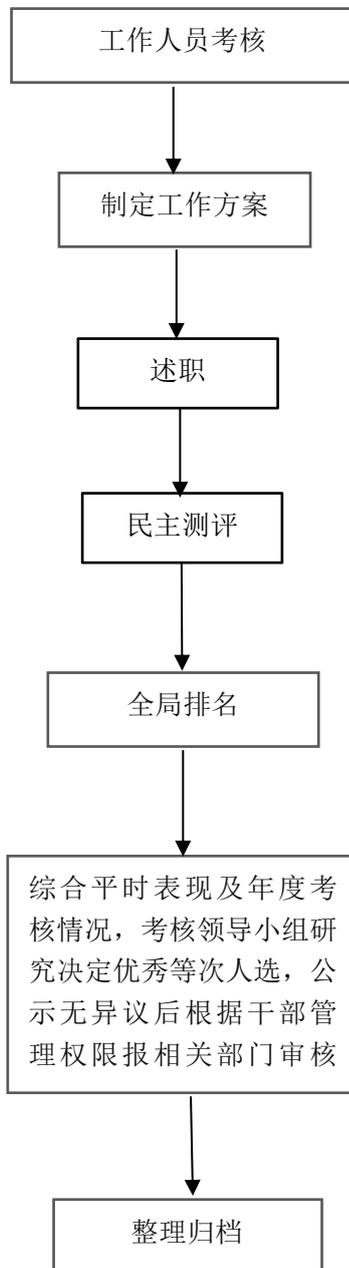
新录（聘）用试用期满考核合格的，按照有关规定上报组织、人社部门办理转正定级手续。

### 二、退休人员管理

年初，根据单位人员花名册梳理计算达到退休年龄人员，建立台账，按月申报，按照退休审批权限，分别到组织、人社部门办理退休手续审批手续，进行退休待遇审批。

## 1. 15. 2

### 工作人员考核工作流程图



## 工作人员考核工作规范

为进一步加强机关干部岗位效能和作风建设，强化干部的工作职责，促进机关干部作风转变和确保工作实效，扎实开展年度考核工作，根据《山东省公务员考核实施办法（试行）》和《山东省事业单位工作人员考核办法》以及市区相关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

### 一、制定方案

按照区对部门单位或机关、事业单位工作人员年度考核工作的文件规定，结合工作实际制定具体实施方案。

### 二、撰写总结、述职

被考核人根据科室、岗位职责和要求撰写总结，并进行述职。

### 三、评议

考核领导小组制定《民主测评表》，召开全体人员会进行民主测评，汇总民主测评得分情况，进行全局排名。

### 四、推荐

主管领导人根据平时表现、个人总结、民主测评等写出评语，提出考核等次意见。

### 五、确定等次

1. 考核小组对主管领导人提出的考核意见进行审核。
2. 考核单位负责人集体研究确定考核等次。

### 六、公示

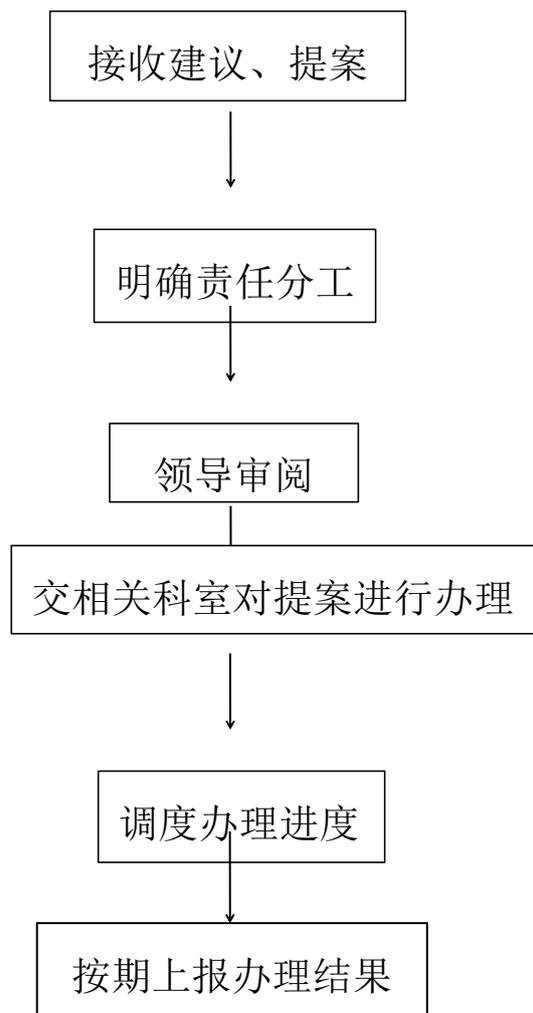
考核工作领导小组对拟确定的考核结果在本单位范围内公示，公示期不少于5个工作日。对拟确定为基本称职（基本合格）、不称职（不合格）等次的工作人员进行组织谈话。

### 七、审批备案、归档

1. 将考核结果以书面形式告知被考核人，并由本人签署意见。
2. 将考核登记表存入被考核人档案。
3. 考核工作结束后，按规定时间将考核结果报相关部门办理审核备案手续。
4. 整理归档。将年度考核登记表移交相关人事管理部门存入个人档案。

1.16

## 人大建议、政协提案办理工作流程图



## 人大建议、政协提案的办理工作规范

为了切实做好人大代表建议和政协委员提案的办理工作，推进办理工作的制度化、规范化和程序化，明确职责，强化管理。

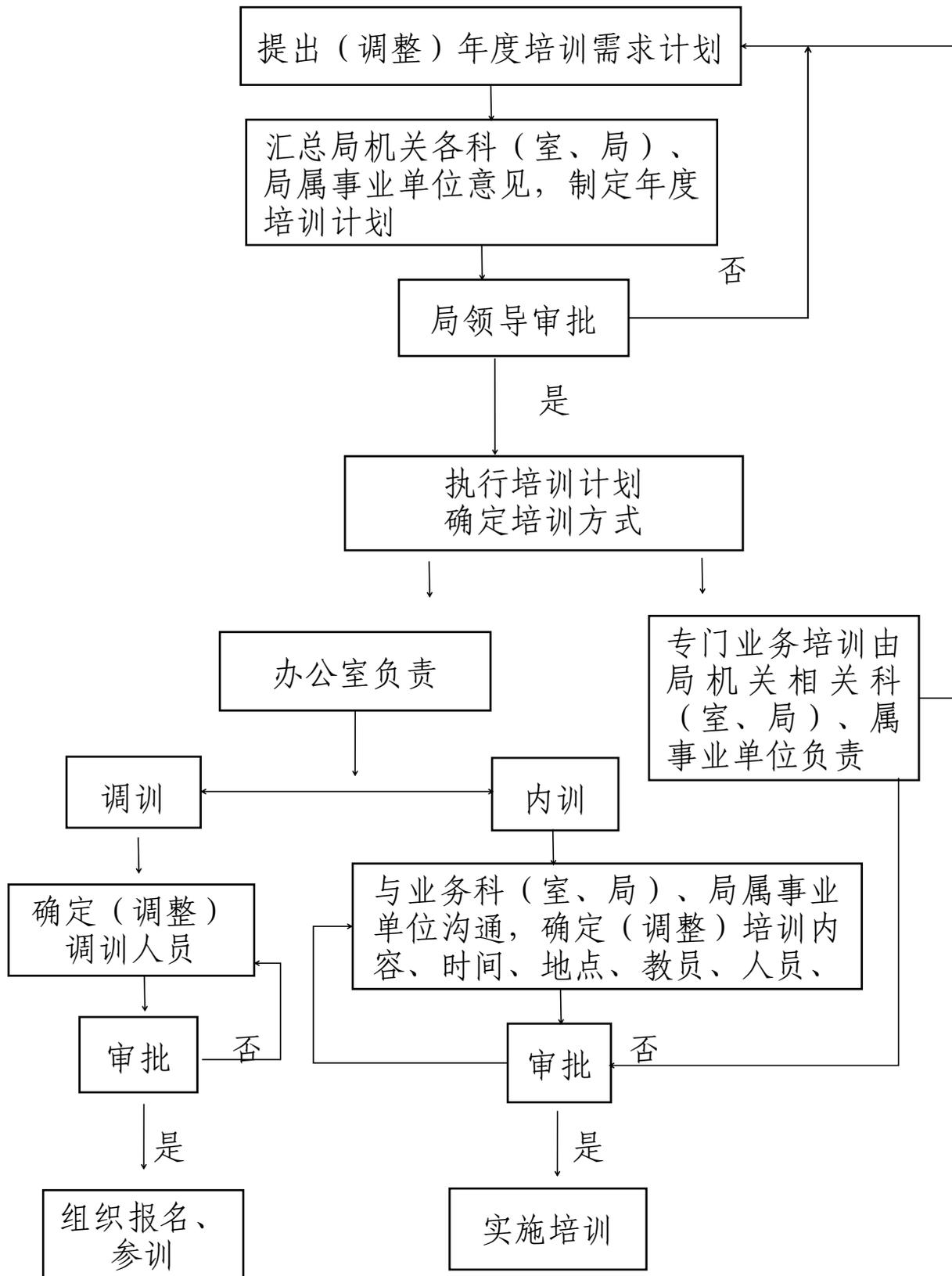
### 一、办理程序

1、承办。（1）单位收到交办的建议、提案后由办公室统一负责签收、核对、登记，如发现确实不属于本单位办理的建议和提案，及时协商调整承办单位，不得搁置不报或自行转送其他单位。（2）经局领导审定后，在局办公会议上或召开专题会议予以布置落实。（3）科室拟出答复件后，由分管领导审阅后递交局长签发。（4）答复件与反馈意见表由承办科室寄送各代表、委员并按有关规定立卷归档。（5）如代表、委员对答复意见不满意的，承办科室和分管领导应再次征求代表或委员的意见，必要时请局主要领导出面协商。

2、主办和协办。由本单位主办的建议、提案，如有协办单位，要积极主动与协办单位进行沟通协商，并将意见汇总后及时答复。由本单位协办的建议、提案，要积极配合主办单位，主动将办理意见函告主办单位。主办单位和协办单位意见不一致时，要协商一致后再答复。

3、办理时限。建议、提案要在规定期限内办复；平时的建议、提案，要在收到之日起2个月内办复；对一些问题复杂、难度较大的、不能如期办复的建议、提案，应在规定期限内向代表和委员说明情况，同时函告人大办、政协办，力争年内办复。

## 干部教育培训工作流程图



# 干部教育培训工作规范

## 一、教育培训工作范围

干部教育培训坚持以理想信念、党性修养、政治理论、政策法规、道德品行教育培训为重点，并注重业务知识、科学人文素养等方面教育培训，全面提高干部素质和能力。

## 二、教育培训工作规范

引导和支持干部教育培训方式方法创新。干部教育培训以脱产培训、党委（党组）中心组学习、网络培训、在职自学等方式进行。

（一）脱产培训。干部教育培训管理部门负责制定干部调训计划，选调干部参加脱产培训，对重要岗位的干部可以实行点名调训。干部所在单位按照计划完成调训任务。干部必须服从组织调训。

（二）党组理论中心组学习制度。中心组学习应当以党的理论和路线方针政策为基本内容，在自学和调研基础上保证每个月不少于1次集体学习研讨。

（三）网络培训。充分运用现代信息技术，完善网络培训制度，建立兼容、开放、共享、规范的干部网络培训体系。提高干部教育培训教学和管理信息化水平，用好大数据、“互联网+”等技术手段。

（四）在职自学。建立健全干部在职自学制度。干部所在单位应当支持鼓励干部在职自学，并提供必要条件。

私出国（境）证件由人事调研科转交组织部部门统一保管，其他干部由人事调研科统一保管；局管干部因私出国（境）证件专柜保管证件，并建立定期核查制度，按期检查证件登记、使用及归还情况。

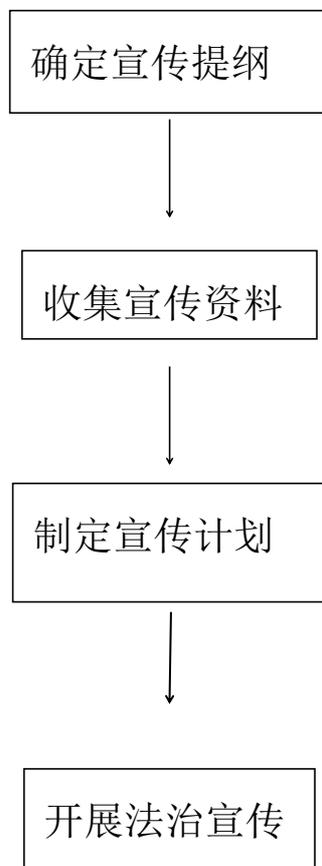
#### **四、出国审批**

干部因私出国（境），应从严掌握，本人如需因私出国（境），需书面申请并填写《因私出国（境）审批表》，详细列明目的地、时间、事由、申请事项，本人签字，并按照管理权限，经科室、所、局属单位主要负责人签字审核后，报人事调研科，经初审后，按照干部管理权限分别报局党组或区委组织部审批，发放证件。

#### **五、证件收回**

本人回国后 10 日内，填写回国报告，并上交因私出国（境）证件，按照干部管理权限分别留本局或上交组织部门保管。

## 宣传工作流程图



# 宣传工作规范

## 一、宣传工作范围

文化旅游信息、政务信息、调研文章、媒体专刊。

## 二、宣传工作规范

(一)各单位(科室)按季度梳理提报宣传报道线索和宣传计划,配合市场开发科、办公室做好合作媒体采访报道的组织联系、协调服务工作。各单位(科室)每周至少报送1条信息,每半年至少报送1篇调研文章。

(二)各单位(科室)组织的重要活动,要提前撰写新闻通稿,于活动当天报送信息。原则上,上午的活动要于14点前报送,下午及晚上的活动,要于20点前报送,保证重要活动能够第一时间宣传报道。

(三)各单位(科室)报送的宣传信息,必须是原创信息,且内容真实,不夸大、不歪曲,严禁抄袭冒用。各单位(科室)要明确宣传信息工作责任科室、责任人,所有报送的信息,需由专人负责审稿,经本单位(科室)负责人、分管领导审阅,并注明撰稿人、审稿人单位和姓名。

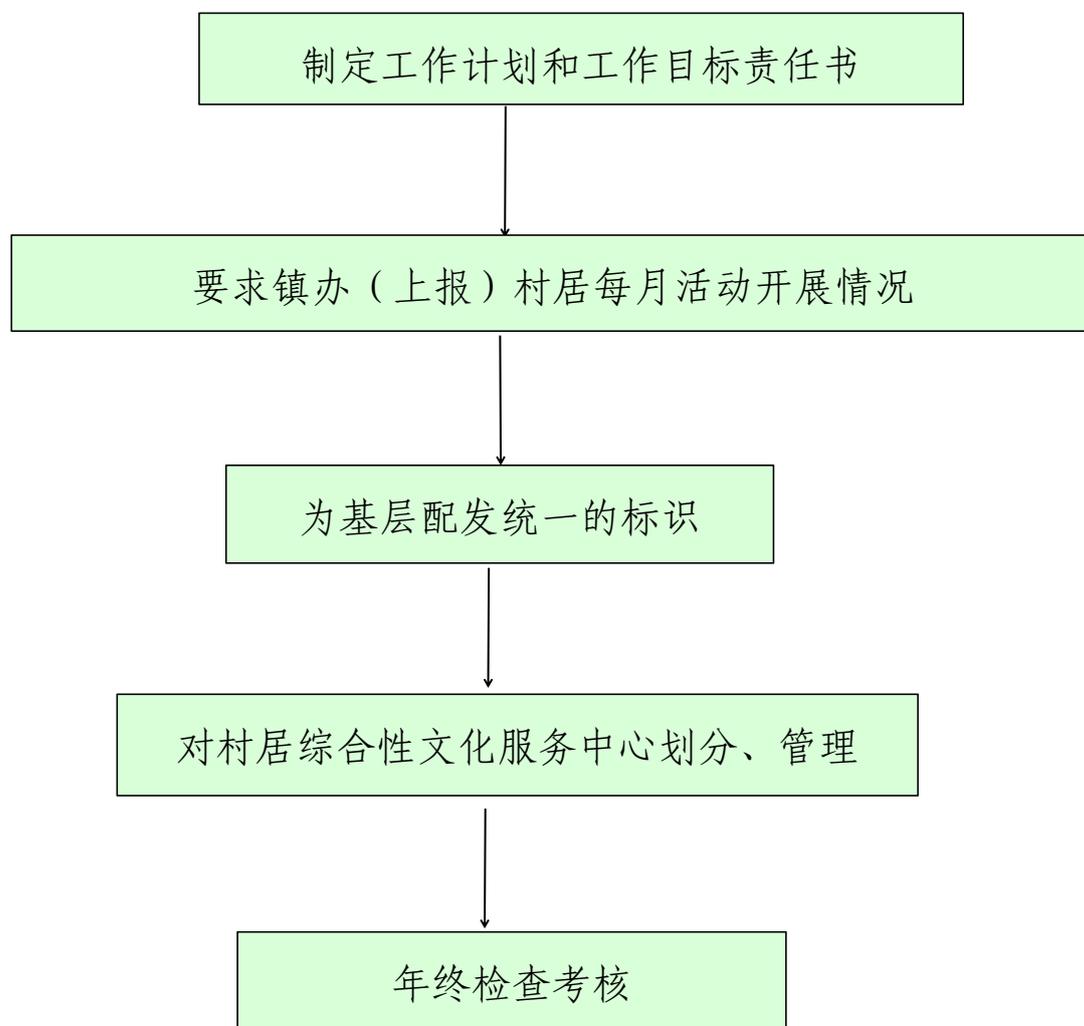
(四)各类文化旅游信息,要针对各采用单位对稿件内容和格式的不同要求,区别宣传重点和表达语气,提高采用比例。要注意区别微信、客户端宣传和政务信息类报道区别。原则上,报省厅、市局、区委区政府的宣传信息即政务信息,以经验做法类为主,主要包括重点工作推进情况,重要事件、重大活动、重要会议落实情况,创新创优情况,具有典型意义、值得推广的经验和做法,对重点问题的调查研究及对策建议,为领导决策提供参考的重要信息等。信息照片要与信息文字对应,每篇信息挑选全景(有会标)、近景、特写类的照片不超过5张。

(五)所有信息使用Word或wps文档上报。标题使用小标宋2号字居中,标题上下各空一行;正文使用仿宋体3号字,一级标题使用黑体,二级标题使用楷体;标题行距32,正文行距29,文末空2行并括号注明撰稿人单位、姓名。如有照片,也可插入文档,但必须在邮件中另外打包发送,照片名称改为对内容的简要说明。

(二) 文化和旅游管理科（加挂文物科、新闻出版科牌子）

2.1

基层公共文化设施配套和服务效能提升工作项目流程图



## 基层公共文化设施配套和服务效能提升工作项目规范

1. 加强村（社区）文化管理员队伍建设。全区 181 个村（社区）要确定 1 名专（兼）职工作人员作为综合性文化服务中心文化管理员，并签订聘用合同和目标责任书。

2. 建立村（社区）文化效能发挥保障制度。建立完善村（社区）综合性文化服务中心效能发挥监督考核办法和规范管理制度，公示对群众开放时间，每月开展文化活动不少于 2 次，并做好活动记录，采取一季一调度，由各镇（街道）文化站上报并审核。组织开展不定期抽检，通过监督机制保障基层文化中心效能发挥最大化。

3. 建立基层公共文化服务标识系统。为全区 181 个村（社区）综合性文化服务中心统一制作配置基层综合性文化服务中心标识牌、公示牌和文化活动档案记录本，实现全区文化标识全覆盖，促进文化效能发挥制度化、规范化、常态化。

4. 实行村（社区）综合性文化服务中心分类管理。按照效能发挥质量情况，将全区 181 个村（社区）综合性文化服务中心划分好、较好、一般三类进行管理，为精准指导做好效能发挥提供依据。

5. 加强镇办综合文化站效能提升。以镇办机关“五小”建设为契机，重点抓好 8 个镇办综合文化站图书室、文体活动室文化服务设施提升改造，放大文化服务效能。

## 2.2

### 镇综合文化站、村（社区）综合性文化服务中心建设流程图



# 乡镇综合文化站、村（社区）综合性文化服务中心建设工作规范

为进一步推进全市公共文化资源有效整合和统筹利用，提升群众对公共文化服务及公共文化设施的满意度，加强公共文化场馆管理服务及基层综合性文化服务中心效能提升工作提出如下标准。

## 一、指导思想

全面贯彻《中共中央办公厅 国务院办公厅关于加快构建现代公共文化服务体系的意见》《国务院办公厅关于推进基层综合性文化服务中心建设的指导意见》《关于推进全国美术馆、公共图书馆、文化馆（站）免费开放工作的意见》《公共文化体育设施条例》等文件精神，以保障群众基本文化权益为根本，以强化资源整合、创新管理机制、提升服务效能为重点，因地制宜推进公共文化设施管理服务及基层综合性文化服务中心建设效能提升。

## 二、工作目标

全面提升各级文化馆、图书馆，镇（街道）综合文化站，村（社区）综合性文化服务中心管理服务水平和效能发挥，形成一套符合实际、运行良好的管理体制和运行机制，建立一支专兼职结合、综合素质高的公共文化服务队伍，使公共文化设施成为全市文化建设的重要阵地和提供公共服务的综合平台。

## 三、主要任务

（一）建立管理制度。严格履行公共文化场馆免费开放相关工作要求，不得以拍卖、租赁等任何形式改变公共文化设施用途，已挪作它用的限期收回，维护好公共图书馆、文化馆、综合文化站、综合性文化服务中心的公益性质。健全公共文化场馆相关规章制度，建立与其职能任务相适应的基本文化服务内容和方式。要实行“制度上墙”，各功能室管理使用规定、文化工作人员管理职责、服务项目清单等要上墙，年度计划、月度安排以及日程安

排要定期对外公布。制定安全管理制度，制定突发事件应急预案，及时消除各类安全隐患。

（二）加强队伍建设。加强业务培训，各公共文化场馆要从提升服务群众与业务水平两个方面积极开展员工培训，每年不少于1次。市级公共文化场馆要对基层开展不少于1次培训活动，各区（县）、镇（街道）两级要对基层文化管理员开展1次以上业务培训，乡镇（街道）和村（社区）文化专兼职人员每年参加集中培训时间不少于5天。各镇（街道）要认真执行中央有关规定，配备文化站工作人员。各行政村或社区要确定1名以上专（兼）职工作人员作为综合性文化服务中心文化管理员，并签订文化管理员聘用合同和目标责任书。区（县）、镇（街道）两级通过购买服务的方式解决人员不足问题。鼓励在基层工作的“三支一扶”大学毕业生、大学生村官等在编人员担任专兼职文化管理员。建立激励机制，每年组织评选全市优秀基层文化管理员，并进行表彰。

（三）提升服务质量。市及区（县）公共文化场馆、镇（街道）综合文化站、村（社区）综合性文化服务中心必须按照国家规定免费对外开放，并根据季节和实际情况错时开放，免费开放时间表要张贴在显要位置，积极开展免费开放的对外宣传。要根据群众的需求，结合公共文化事业特点和本单位实际，不断拓展服务领域、方式和手段，提供更加人性化的服务设施和服务项目，最大限度地缓解因免费开放带来的供需矛盾。要列好服务项目清单，根据对外公示的清单和计划按时开展活动，延期要提前做好说明。公共图书馆、文化馆要开展流动服务，以流动图书车、流动演出车为基本设备，开展特色化流动服务；要开展志愿服务活动，建设志愿服务队伍；要完善总分馆制建设，建设以市图书馆、文化馆为中心馆，以区县图书馆、文化馆为总馆，以乡镇文化站为分馆，以村（社区）综合性文化服务中心为服务点的总分馆

制体系。

（四）落实资金保障。公共图书馆、文化馆、乡镇文化站要做好免费开放资金使用情况说明。各镇（街道）要根据实际需要和相关标准，将基层综合性文化服务中心设施提升、活动开展、人员补贴所需资金纳入财政预算。把村专（兼）职文化管理员补贴所需资金纳入2020年财政预算，确保落实到位。

#### 四、工作要求

（一）提高认识，高度重视。《淄博问政》暴露出的公共文化管理和效能提升问题具有普遍性，严重影响群众对文化的认可度和满意度。各区县文化和旅游主管部门及相关单位要高度重视，提高认识，牢固树立公共服务的观念，充分认识到提升公共文化管理服务和效能提升工作的重要性和紧迫性，加强组织领导、强化措施，切实把公共文化场馆管理服务水平提升工作落实落地。

（二）精心组织，狠抓落实。各区县文化和旅游主管部门及相关单位要严格标准、认真落实上述确定的各项主要任务。要强化主体责任，制定具体工作措施，进一步做好自查自纠，切实解决好《淄博问政》暴露出的问题，努力为群众提供良好的文化服务和高质量的文化产品，最大限度满足群众多元化的文化需求，维护全市公共文化系统的良好形象。

（三）强化督导，注重实效。对基层文化管理员补贴、场馆免费开放等重点工作的落实情况开展专项督促检查，对未按规定向群众开放文化设施、未履行公共文化服务责任的单位严肃处理。委托第三方机构对基层综合性文化服务中心效能发挥、群众满意度开展实地测评，并对测评情况对较差的区县通报批评，对测评中涌现的典型经验进行表彰推广。

2.3

## 促进优秀传统文化传承和传播职能任务 流程图



# 利用公益场馆促进优秀传统文化传承和传播工作规范

## 一、加强基层文艺骨干培训，提高素质和管理水平

依托区县文化馆、图书馆和文化站充分利用站内设备，为群众举办文化、科技、法制、文物保护等方面的讲座和声乐、舞蹈、器乐等方面的培训，举办稷下学堂，传播国学知识，采取“菜单式”培训等方式，深入基层，组织开展各类讲座、文艺辅导培训活动加强各类文化人才培养，积极创新文化人才培养模式，大力实施农村、社区文艺骨干、文化志愿者培养。建立起一支能有效服务基层文化建设、专兼结合、广泛参与的基层文化人才队伍，为公共文化服务体系建设目标的实现提供了坚强有力的智力支持。

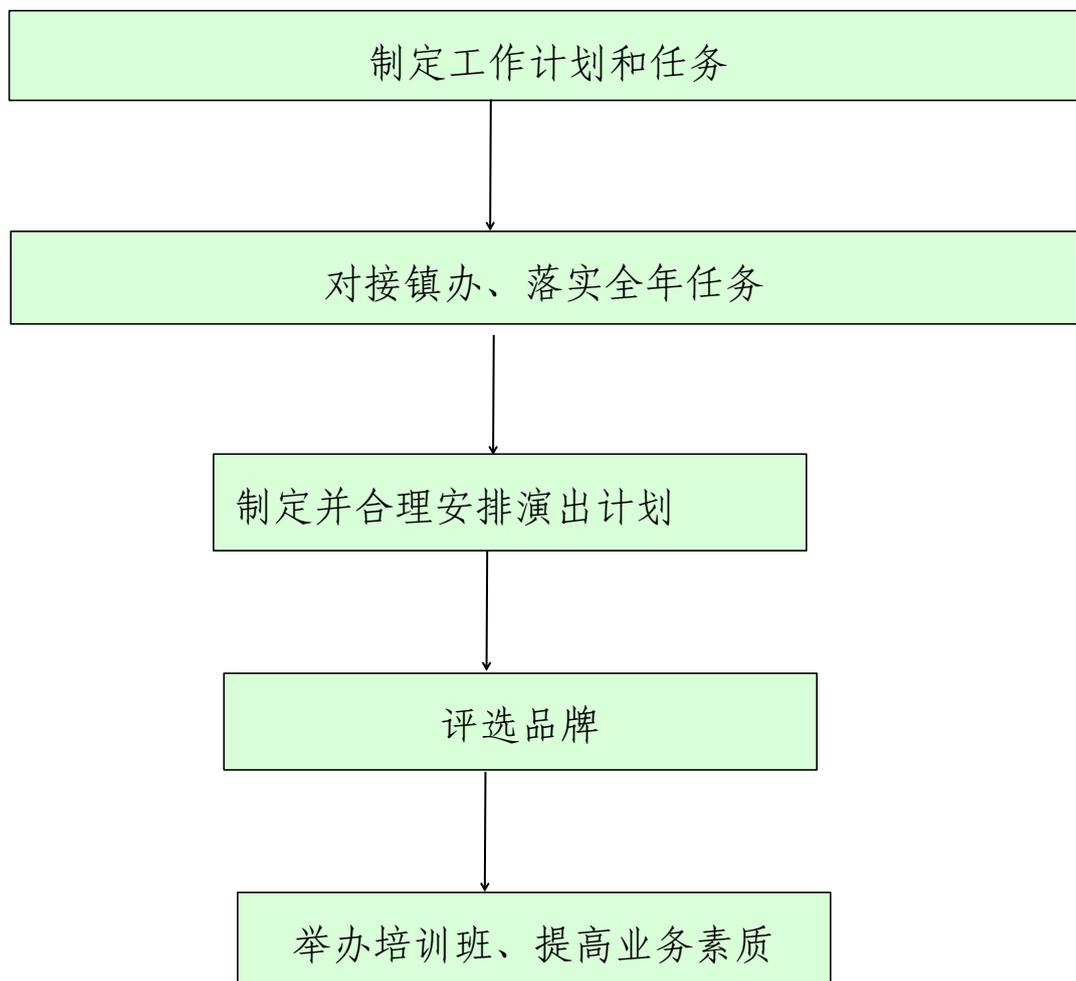
## 二、成立民间剧团协会，规范民间剧团管理

加强民间剧团的管理，规范民间剧团的演出活动，进一步提升民间剧团的素质，利用民间剧团协会，充分调动民间剧团的积极性，打造周村区特有的民间戏曲品牌，发掘和保护稀有剧种，更好、更多地开展基层文化惠民演出活动。协会成员在乡镇文化站带领下，积极承担各种文艺演出活动，为基层文化活动壮大了力量。

## 三、努力打造基层文化活动品牌

扎实推进群众文化活动的组织创新、机制创新、制度创新、初步形成全区群众文化活动体系建构、体系运行，逐步实现出全体动员、全民参与、全民覆盖的群众文化活动大发展大繁荣，创建一批立得住、叫得响的文化新品牌，真正形成“一镇一街道一品牌、村村有特色”的生动局面。

## 乡村文化振兴实施重点工作规划项目 流程图



# 乡村文化振兴实施重点工作规划项目工作规范

## （一）加强乡村文化服务设施标准建设。

**工作目标：**建设改造“5+N”模式升级版示范点39家，建立基层文化服务标识系统。

**推进措施：**通过培训提升、培植典型、召开现场观摩会等方式，本着扩展功能、提升效能、创造品牌的要求，制定“5+N”模式基层综合性文化服务中心升级版示范点建设总体方案，以示范点为引领，带动全区基层文化中心功能更好发挥。为全区所有村（社区）综合文化服务中心制作配置基层综合性文化服务中心标识牌、公示牌和文化活动档案记录本，实现全区文化标识全覆盖，推动文化效能发挥制度化、规范化、常态化。

## （二）组织开展送戏放影惠民行动。

**工作目标：**开展“一村一年一场戏”文化惠民演出活动，丰富乡村群众文化生活。

**推进措施：**以文化需求引导文化供给，推广使用“按需制单、百姓点单、政府买单”的服务模式，实现“送文化”与群众需求的有效对接、同频共振，在全区开展“一村一年一场戏”180场次活动。

## （三）加强乡村文化保护与展示。

**工作目标：**对传统美术、戏剧、曲艺、技艺、体育游艺和杂技、民俗和民间文学等非物质文化遗产加强传承保护，2020年新建成1家“乡村记忆”博物馆。

**推进措施：**加大推进“乡村记忆”工程实施力度，确定“乡村记忆”博物馆建设点单位，明确各“乡村记忆”博物馆建设单位目标任务，到2020年底，完成1家“乡村记忆”博物馆的工作任务。保护传统美术、戏剧、曲艺、技艺、体育游艺和杂技、民俗和民间文学等非物质文化遗产，培育乡村“非遗”文化传承人，通过举办非物质文化遗产代表性传承人专题培训、提供传习场所、给予资金保障等方式对非遗传承人、民间艺人进行扶持，逐步

组建起一支业务素质好、年龄和专业结构合理的非物质文化遗产保护队伍。

#### （四）创建打造一批乡村文化活动品牌。

**工作目标：**遴选培育一批独具区域特色的乡村文化品牌活动。

**推进措施：**围绕一镇办一品牌、一村（社区）一品牌，整合资源优势，提升举办水平，重点遴选培育一批独具区域特色的群众文化品牌活动。在此基础上参加全市十大群众文化品牌评选活动，采取自下而上的方式逐级申报，依托淄博文旅云平台进行网络公开评选。评选出的十大群众文化品牌活动将在宣传推广等方面给予扶持。

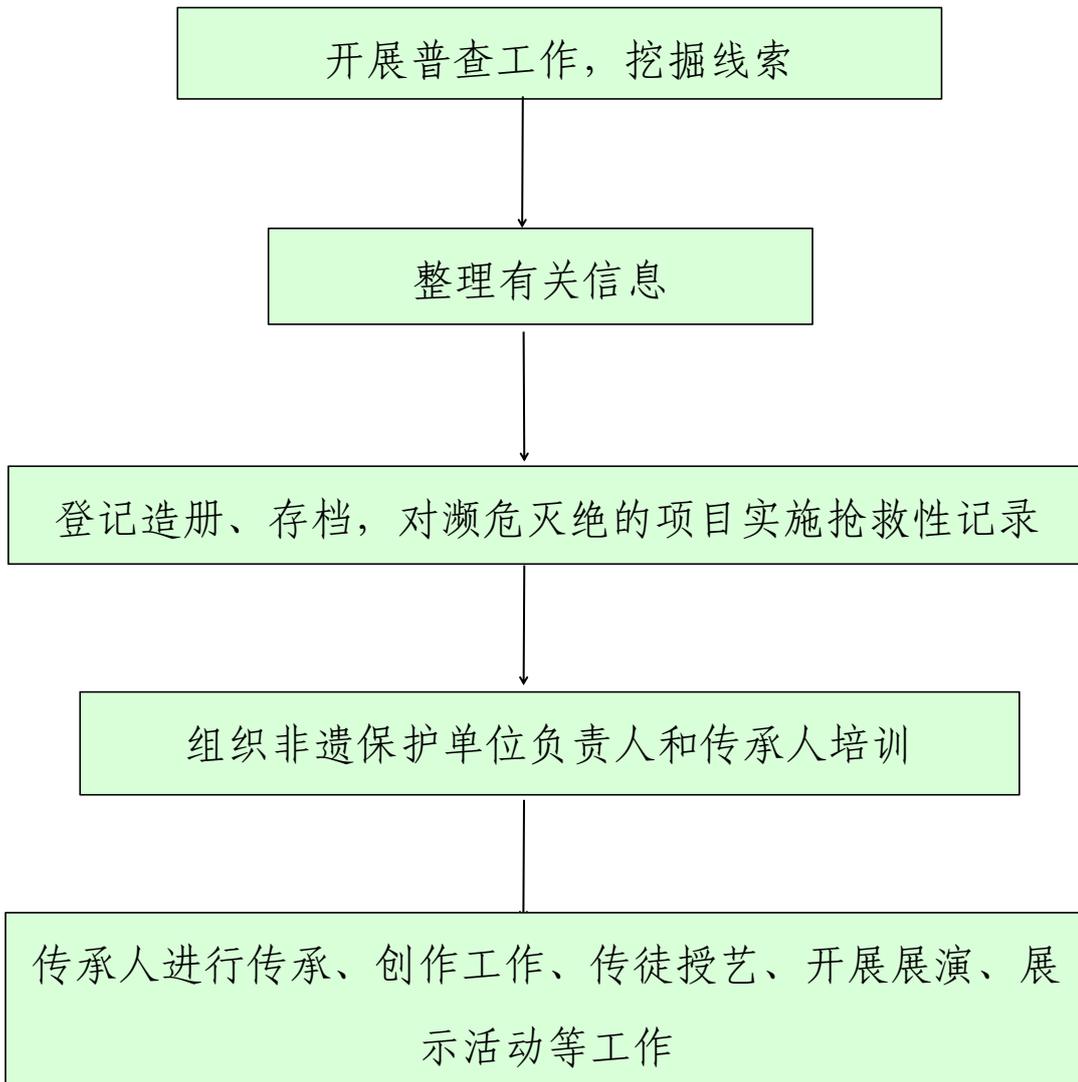
#### （五）提升乡村文化人才服务能力水平。

**工作目标：**加强乡村文化人才队伍建设，完善人才培养开发、评价发现、选拔任用、激励保障等机制。

**推进措施：**以提升指导能力、实战能力和业务素质为目标，举办镇办文化站负责人指导能力及村（社区）文化管理员实战能力提升培训班，精准做好业务指导和能力提升。区县、镇办对文化管理员开展2次以上业务培训，镇办和村（社区）文化专兼职人员每年参加集中培训时间不少于5天。各公共文化场馆从提升服务与业务水平等方面开展培训活动不少于2次。在全区开展乡村文化之星、明星文艺团体、优秀文化志愿者、优秀文化站长评选活动。

## 2.5

### 组织开展全区非物质文化遗产项目的展示、展演活动流程图



# 组织开展全区非物质文化遗产项目的展示、展演活动工作规范

根据国家局和省局有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

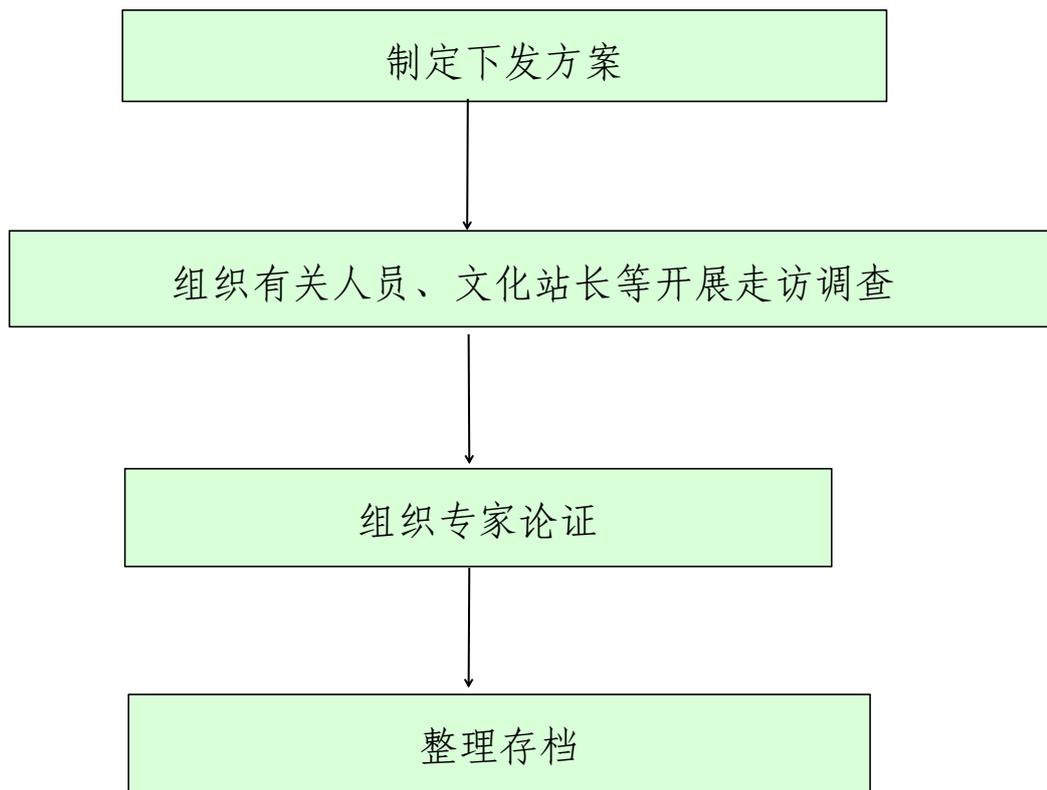
- 1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；
- 2.是否符合公平公正原则；
- 3.是否符合职能规定，体现职权与责任相统一的原则；
- 4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见；
- 5.需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

- 1.制定保护方案；
- 2.同时挖掘线索，整理信息并登记造册进行存档；
- 3.对濒临灭绝的项目实施抢救性记录；
- 4.组织非遗项目保护单位负责人及传承人培训；
- 5.开展展演展示活动。

2.6

## 指导全区开展非物质文化遗产的调查、记录流程图



## 指导全区开展非物质文化遗产的调查、记录工作规范

根据国家局和省局有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

### 一、审查内容

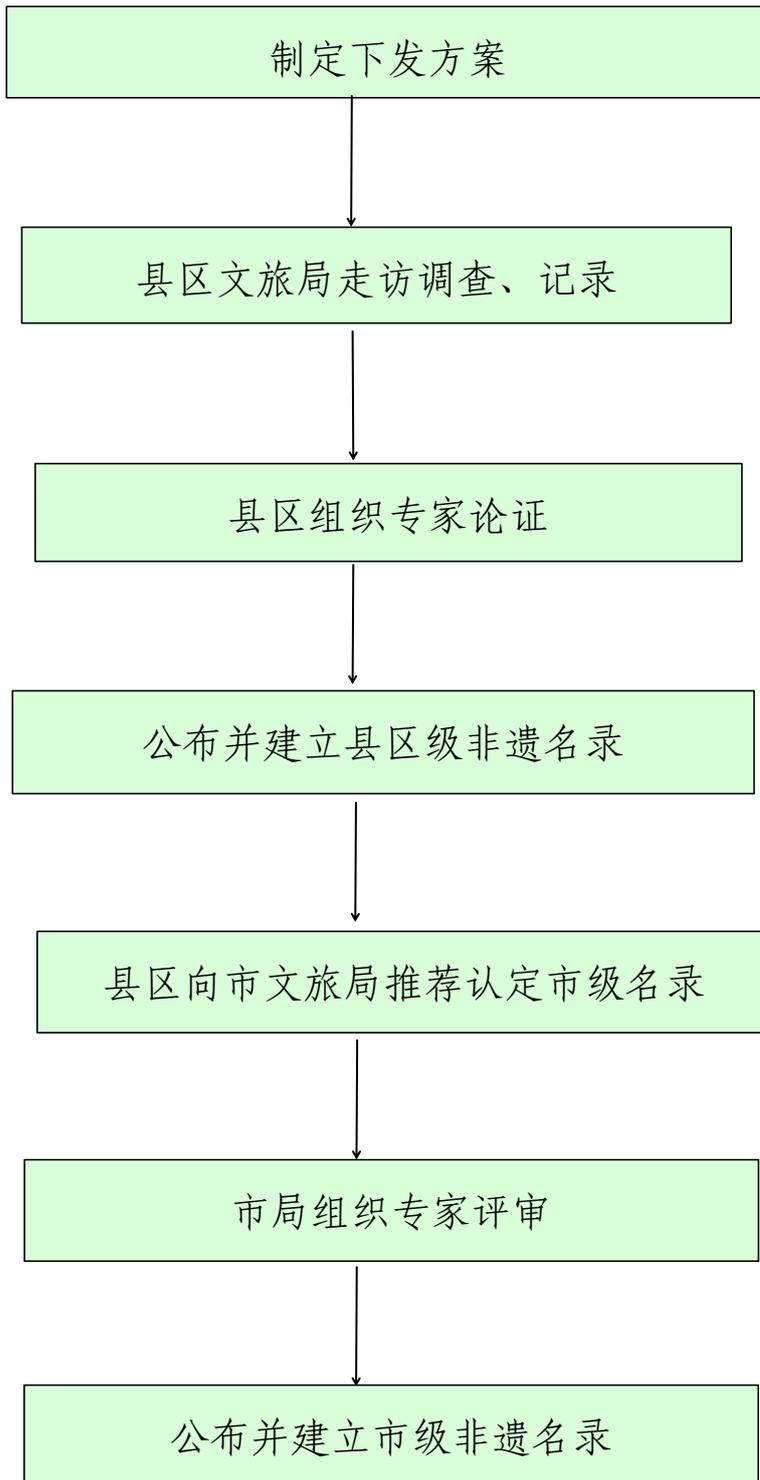
1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；2.是否符合公平公正原则；

3.是否符合职能规定，体现职权与责任相统一的原则；

4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见；5.需要审查的其他内容。

**二、审查程序** 1.制定下发方案；2.组织区县文旅局和镇办文化站走访调查；3.组织专家论证；4.整理存档。

## 市（县区）确立和建立本级名录流程图



# 县区确立和建立本级名录工作规范

根据国家局和省局有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

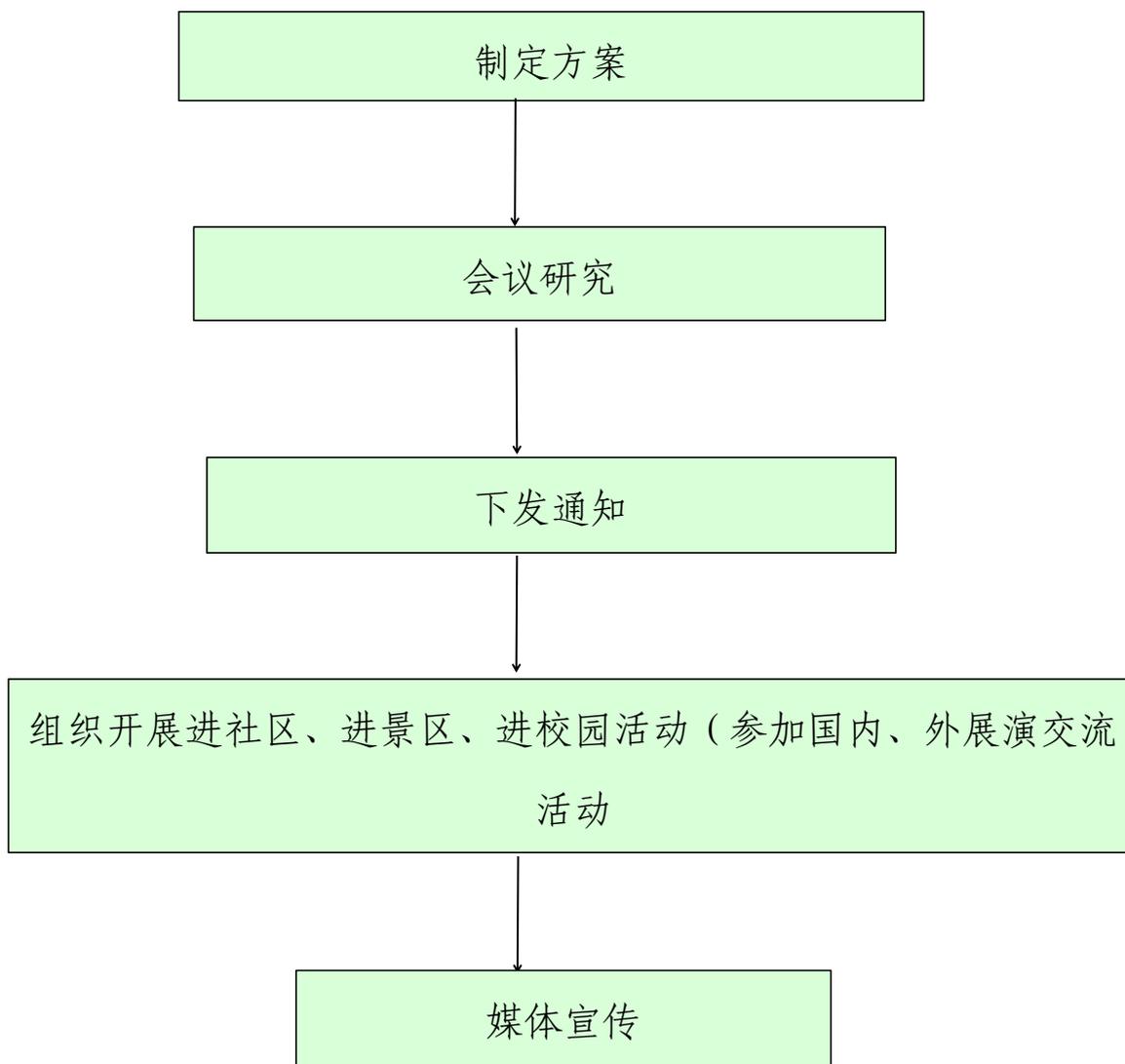
1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；2.是否符合公平公正原则；

3.是否符合职能规定，体现职权与责任相统一的原则；4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见；5.需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

1.制定下发方案；2.县区文旅局走访调查、记录；3.县区组织专家论证；4.公布并建立县区级非遗名录；5.县区向市文旅局推荐认定市级名录；6.市局组织专家评审；7.公布并建立市级非遗名录。

### 组织开展非遗宣传和传播工作流程图



# 组织开展非遗宣传和传播工作规范

根据国家局和省局有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；2.是否符合公平公正原则；

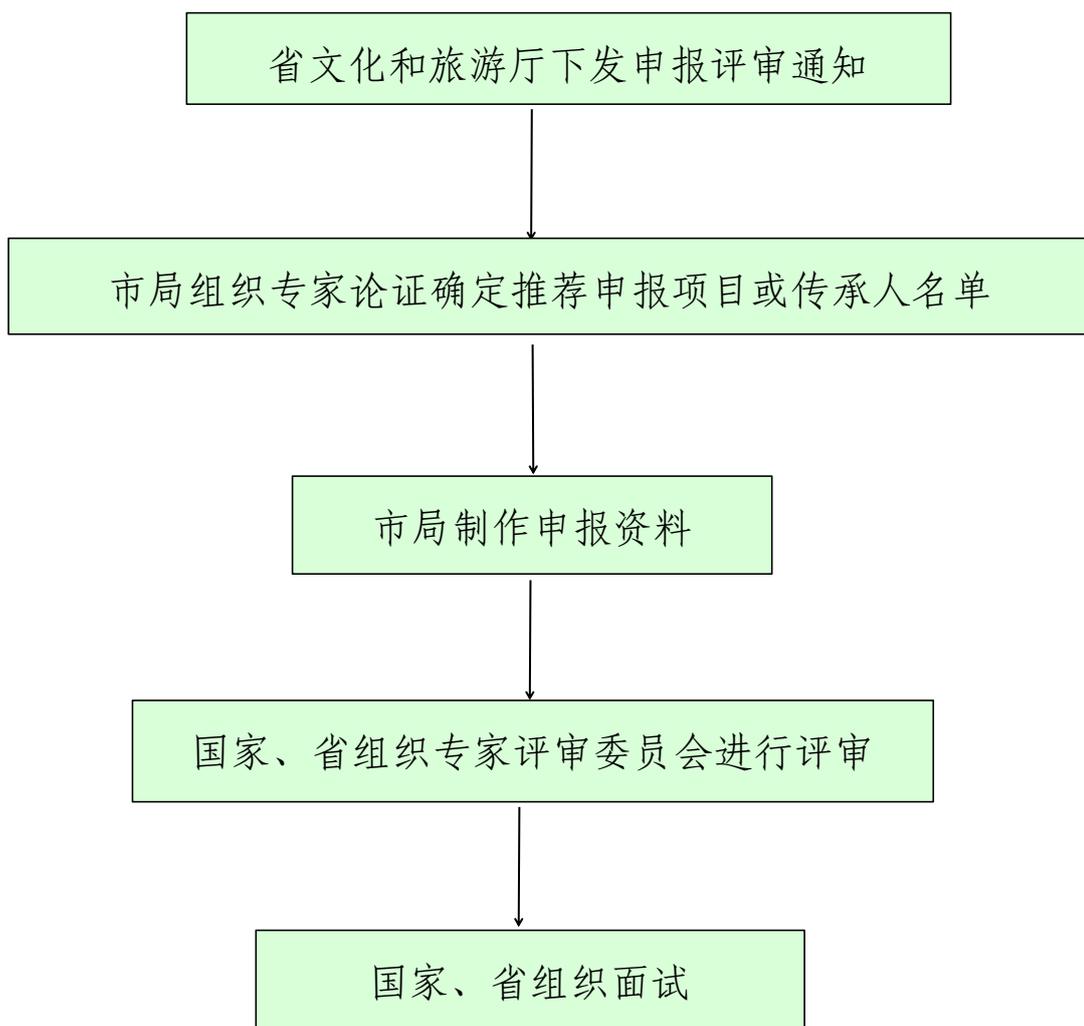
3.是否符合职能规定，体现职权与责任相统一的原则；4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见；5.需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

1.制定下发方案；2.组织区县文旅局走访调查；3.组织专家论证；4.整理存档。

2.9

## 国家级、省级非物质文化遗产名录项目、代表性传承人申报流程图



# 国家级、省级非物质文化遗产名录项目、代表性传承人申报工作规范

根据国家局和省局有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；2.是否符合公平公正原则；

3.是否符合职能规定，体现职权与责任相统一的原则；4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见；5.需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

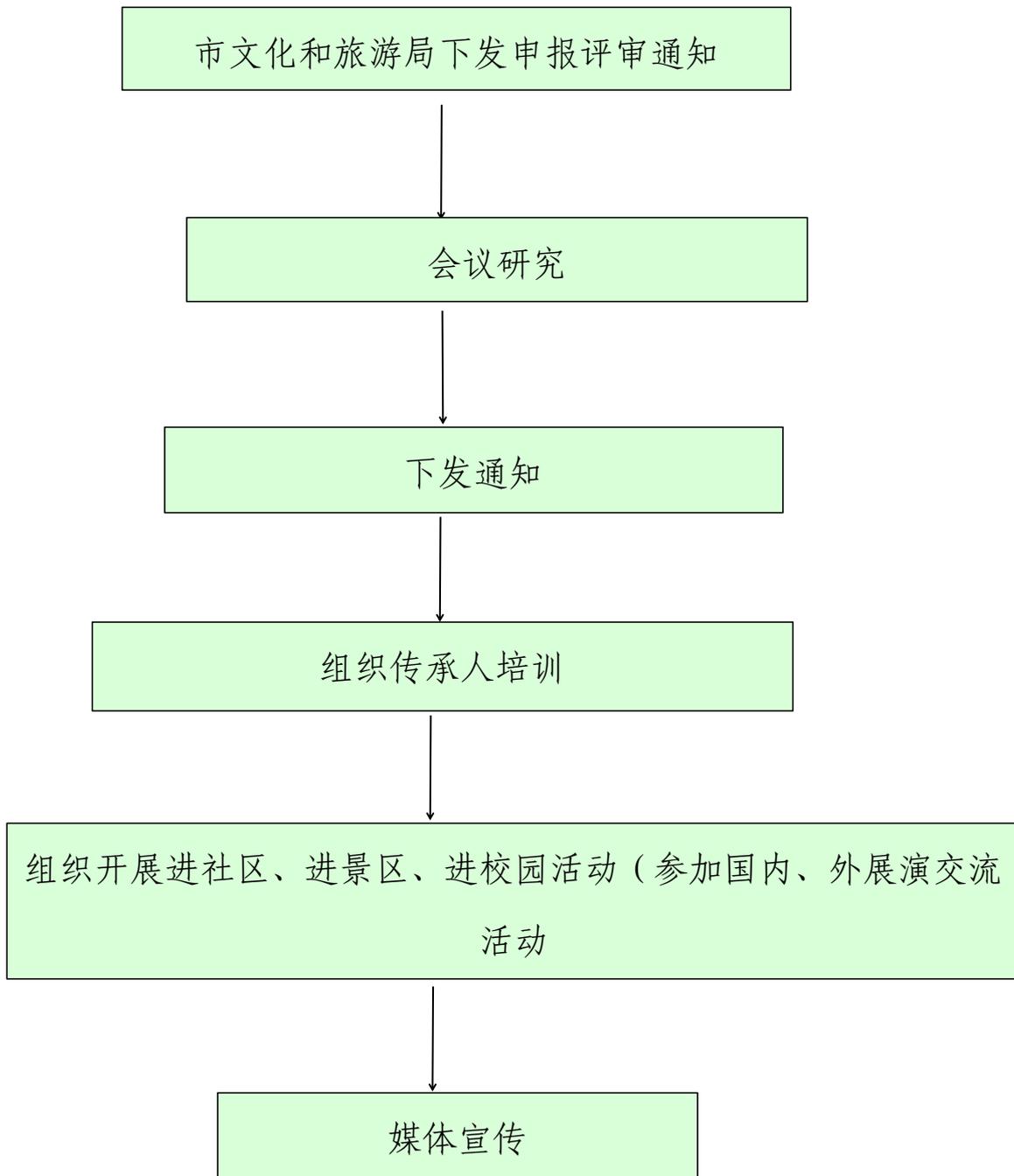
1.按省局要求组织专家论证确定推荐申报项目或传承人名单；

2.市局制作申报资料；

3.国家、省组织专家评审委员会进行评审；

4.国家局和省局进行面试和审核。

## 市级非物质文化遗产项目、代表性传承人评审工作流程图



# 市级非物质文化遗产项目、代表性传承人评审工作规范

根据国家局和省局有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

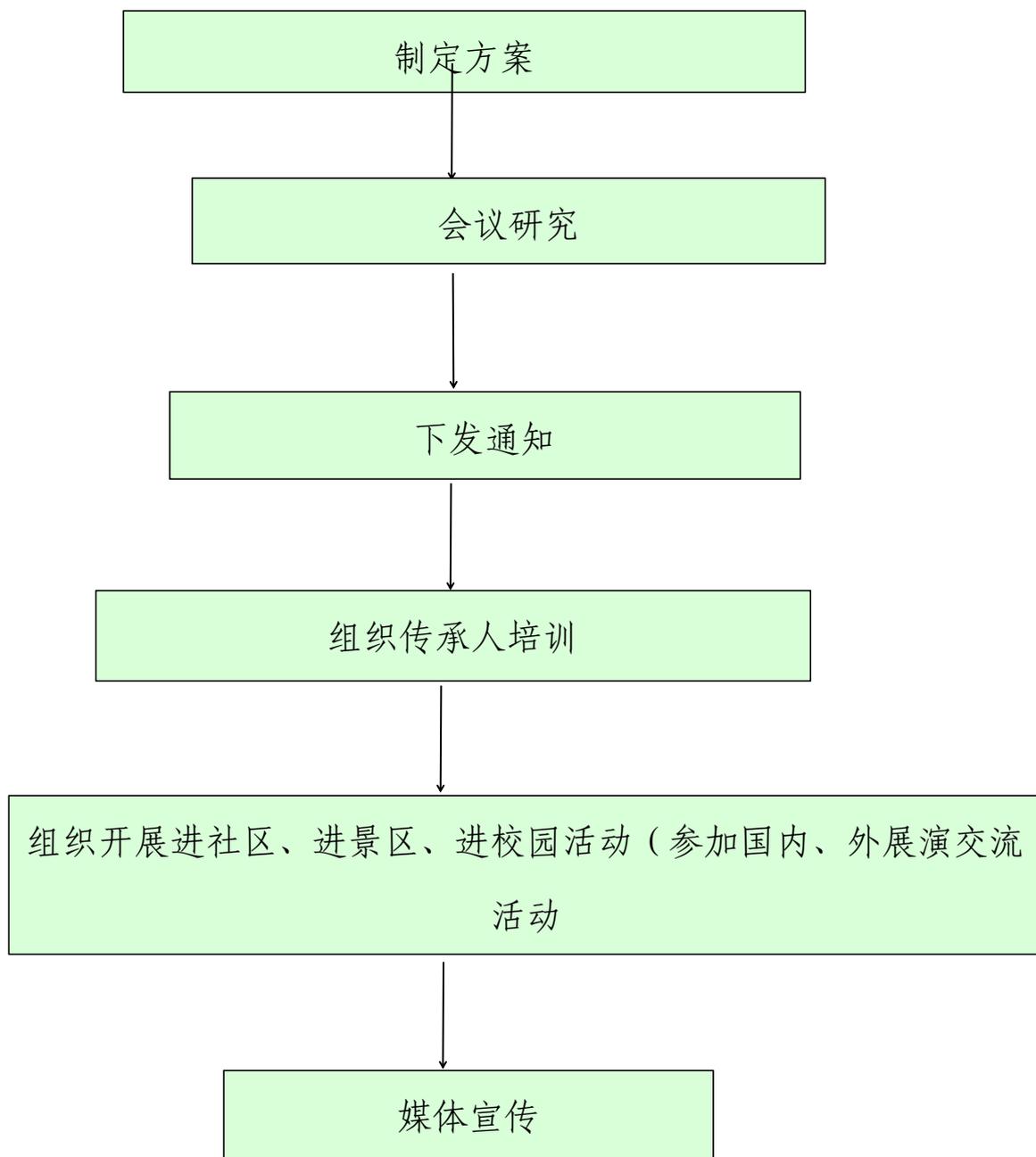
## 一、审查内容

- 1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；
- 2.是否符合公平公正原则；
- 3.是否符合职能规定，体现职权与责任相统一的原则；
- 4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见；
- 5.需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

- 1.市局下发申报评审通知；
- 2.县区组织专家论证确定推荐申报上一级项目或传承人名单；
- 3.县区制作申报资料；
- 4.市局组织专家评审委员会进行评审；
- 5.市局评审并公示结果。

## 组织指导各县区开展项目展演、展示活动流程图



## 组织指导各县区开展项目展演、展示活动工作规范

根据国家局和省局有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

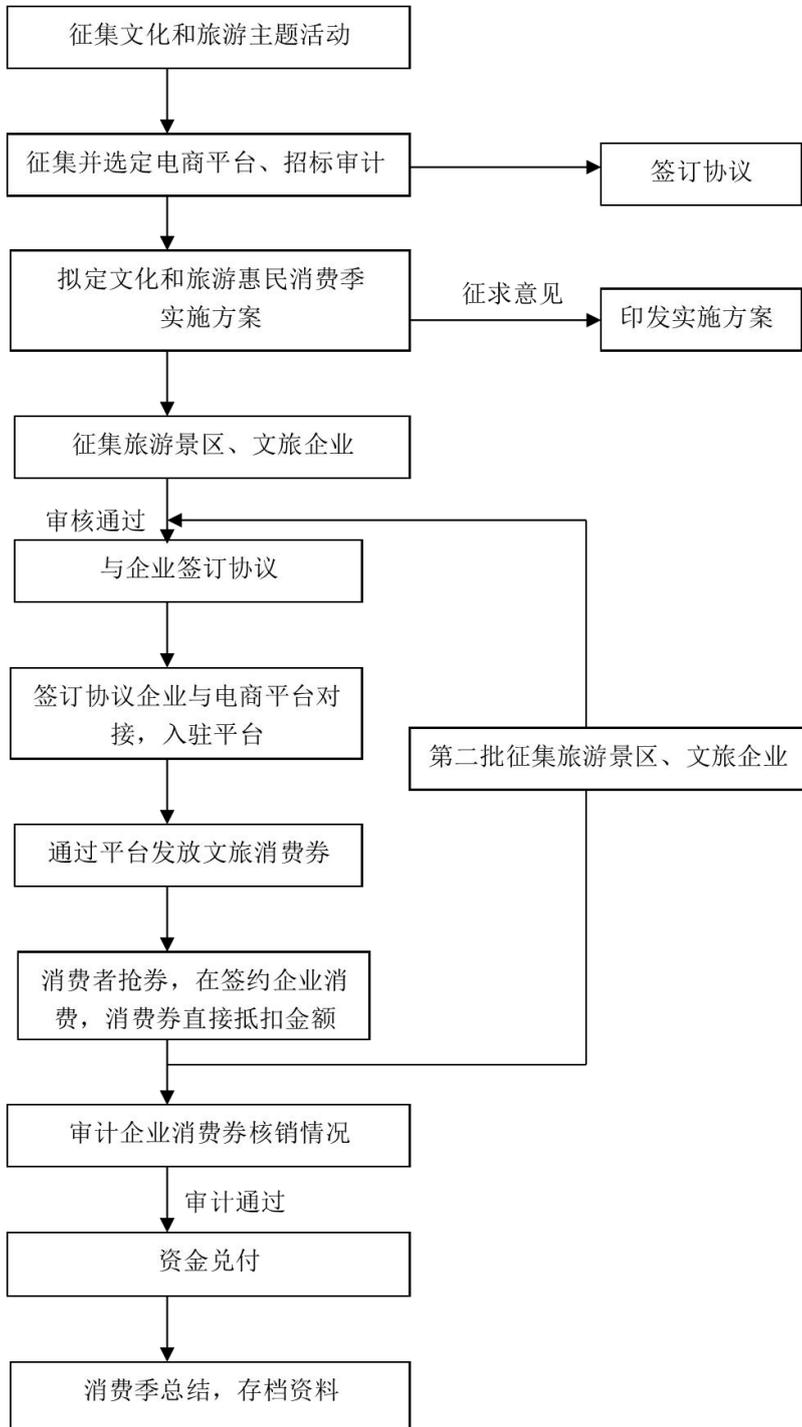
### 一、审查内容

- 1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；
- 2.是否符合公平公正原则；
- 3.是否符合职能规定，体现职权与责任相统一的原则；
- 4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见；
- 5.需要审查的其他内容。

### 二、审查程序

1.制定方案；2.会议研究并下发通知；3.县区制作申报资料；4.组织传承人培训，组织开展进社区、进景区、进校园活动，参加国内、外展演交流活动；5.进行媒体宣传。

## 文化和旅游惠民消费季流程图



# 文化和旅游惠民消费季工作规范

根据《文化和旅游惠民消费季实施方案》、《文旅消费电子券用户规则》、《文旅消费电子券结算规则》制定本工作规范。

## 一、主题活动征集

由区级各级党政部门，企事业单位、行业协会组织举办的文化和旅游类主题活动均可申报参与。具体包括但不限于以下几个方面：

### （一）旅游类主题活动

包括但不限于旅游相关重大节庆活动、旅游演艺活动、特色旅游路线及景区营销活动、特色研学游活动等旅游类主题活动。

### （二）艺术类主题活动

包括但不限于各类精品文艺演出活动；艺术类作品展览展陈及鉴赏活动；其他与舞台艺术、工艺、美术有关的公共教育推广、公众性艺术培训等活动。

### （三）公共服务类主题活动

包括但不限于民俗节会、文化和旅游相关展会、公益讲座、论坛、大赛、评选等文化活动；规模大、范围广、持续时间长的群众性文化休闲活动等。

### （四）互动体验类主题活动

包括但不限于非遗技艺、传统工艺、工艺设计作品展览展示互动体验活动；戏曲、曲艺等舞台艺术类展示体验活动；现代科学、数字文化类互动体验等活动。

### （五）数字文化类主题活动

包括但不限于在直播平台、文化电商、网络视听、数字出版、网络教育、动漫展示等领域开展的各项主题活动。

## 二、文旅企业、景区征集

### （一）文化旅游企业

参与申报的文化旅游企业、商户须遵守国家相关政策法规，在淄博市依法注册，经营规范、手续齐备，无不良记录。对文化旅游产品和服务应当

依法享有完整知识产权，不侵犯任何第三方知识产权或其他合法权益，具备良好社会形象。申报单位提供的文化旅游产品或服务内容符合社会主义核心价值观，有利于培养科学、合理、健康的文旅消费理念和习惯，符合国家质量标准，渠道合法、服务优质。

文艺演出类项目，应当具有较高艺术水准，坚持低票价惠民原则。应当有与活动规模相当的组织机构、人员经费、设施设备、专业资质、管理与执行团队，有符合公安、消防、卫生和环境保护条件的活动场地、医疗救助预案、应急预案，能够保证活动安全。已完成相关部门审批备案手续，能够按照预定计划推进实施。

艺术培训类申报单位须拥有合法办学资质(民办非企业或办学许可证)，经营规范、手续齐备，具有公平、公正的培训辅导协议，完备的意外伤害保障服务。

## **(二) A 级旅游景区**

具备浓厚文化底蕴、典型文化旅游特色的 A 级以上景区。红色文化旅游景区优先纳入。

## **三、企业审核及签约**

### **(一) 申报主体提供电子版材料**

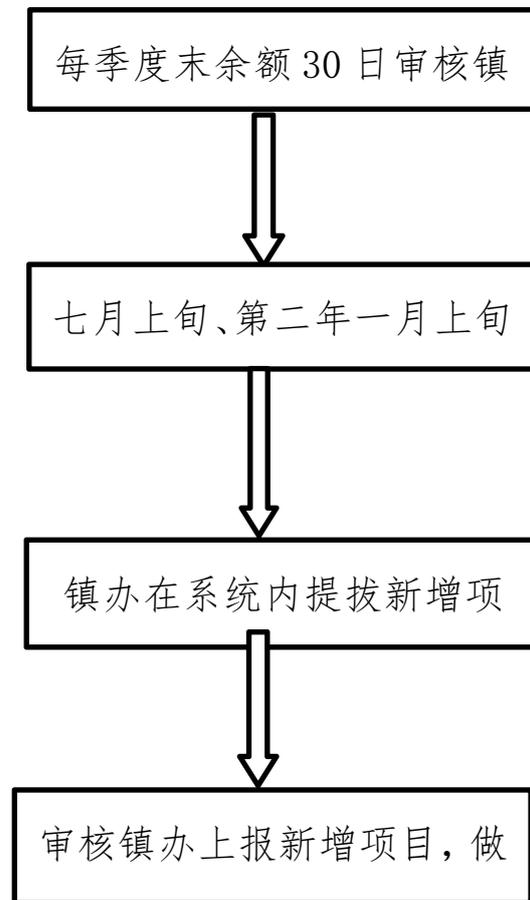
企业营业执照，开户许可证，企业信用证明证，个体书店需提供出版物经营许可证，艺术培训类企业需提供相关资质证明（民办非企业单位登记证书）、场地及设备设施照片 1-2 张及申报表、文化旅游产品和服务申报汇总表（上述材料全部加盖公章）。

### **(二) 资料审核**

区文化和旅游局对申报企业电子材料进行审核，审核通过签订协议参加文化和旅游惠民消费季。

2.13

## 国家文化和旅游项目库工作流程图



# 国家文化旅游项目库工作工作规范

根据全国文旅项目管理系统操作流程制定本工作规范。

## 一、申报范围

全区文化旅游在建项目。

## 二、申报程序

### （一）新增及退出

#### （1）镇办推荐

各镇办文旅部门将辖区内符合要求的在建文旅项目录入系统并完成初审。

#### （2）区级审核

区文化和旅游局对镇办增补的项目进行评估认定，符合要求的通过审核。

#### （3）项目退出

项目竣工后由镇办文旅部门在系统内录入竣工信息并上报区局，区局做好竣工项目统计工作并存档。

### （二）日常审核

#### （1）镇办录入

各镇办文旅部门每季度下旬完成在系统内的在建文旅项目进度情况填报工作并初审上报。

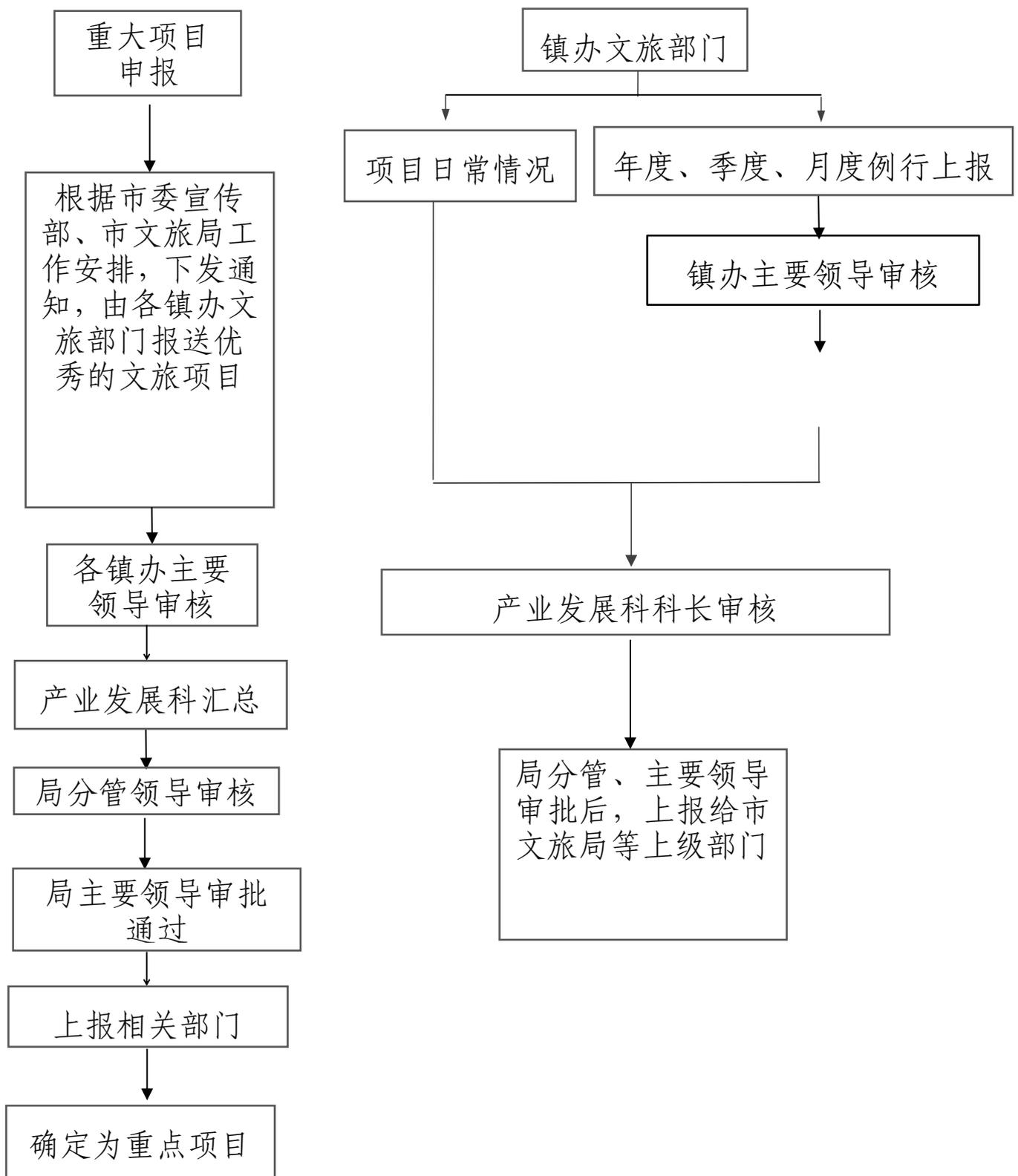
#### （2）区级审核

区文化和旅游局在季度末月次月初进行统一审核工作。

#### （3）进度汇总

区文化和旅游局每半年进行一次小结，并对全区在建项目数据进行分析，督促镇办文旅部门抓好在建项目建设。

## 重大项目申报及项目直报流程图



# 重大项目申报及项目进展情况 直报工作规范

根据《关于成立精品旅游产业（文旅项目）推进工作专班的通知》的工作要求，制定本工作规范。

## 一、重大文旅项目的范围

重大文旅项目，是指由省、市相关部门发布的省新旧动能转换优选项目、淄博市文旅重点项目、双招双引重点签约项目等。

## 二、重大项目的申报

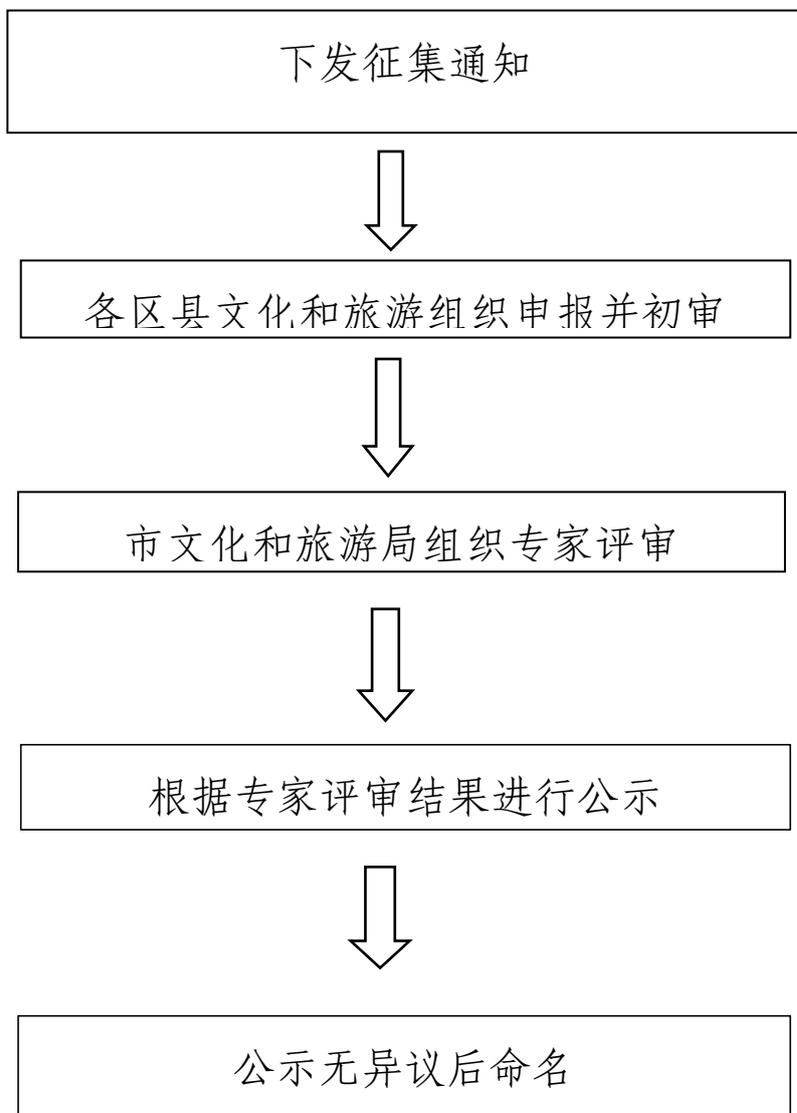
根据上级有关领导部门的工作安排，下发通知，由区县文旅局及各镇办挑选优秀的文旅项目，经区文旅局主要领导审核签字盖章后，报市文旅局审核汇总，由市文旅局上报上级相关部门审核后，确定为重点文旅项目

## 三、项目直报专班制度

1、项目的日常进展情况，由区文旅局根据相关调度制度，随时调度镇办文旅部门及项目建设单位，及时了解项目的最新进展情况；

2、严格落实“一周一了解、一月一督导、一季一调度、半年一总结”的工作推进机制，每月度、季度、年度调度重点文旅项目进展情况，由区文旅局经其主要领导审核签字盖章后，报送市文旅局精品旅游产业专班汇总，经市文旅局领导审核后，上报给市委宣传部等相关上级部门。

## 评选命名市级文化产业示范园区工作流程



# 评选命名市级文化产业示范园区工作规范

依据关于印发《淄博市文化产业示范园区管理办法》的通知，制定本工作规范

## 一、基本条件

（一）符合国家、省、市文化产业发展规划和当地整体发展规划，在土地、消防、安全、节能、环保、卫生等方面符合国家、省、市相关规定和标准；

（二）发展战略目标明确，具有切实可行的发展规划；

（三）建设运营及管理单位是规范运营 1 年以上的独立法人，实际投资额在 5000 万元人民币以上；

（四）园区总建筑面积 1 万平方米以上，园区年总营业收入 1000 万元人民币以上、年文化产业收入占总营业收入 60%以上，园区文化企业数量占园区企业总数、文化产业项目占总经营项目均在 60%以上；

（五）具有完善的基础设施和公共服务平台，能够为文化企业发展提供必要的硬件和软件环境；

（六）体现丰富的文化内容和明确的文化产业特色，在本区域内具有代表性和示范性；

（七）守法经营，无违法、违规行为；

（八）法律法规规定的其它条件。

## 二、申报程序

区属各级文化单位先报镇办文化和旅游行政主管部门初审，再由其转报

区文化和旅游局审核，报市文化和旅游局。

申报单位需提交以下材料（一式七份）：

- （一）园区基本情况和目标规划；
- （二）园区行业、品牌、技术优势及发展潜力；
- （三）园区经营取得社会效益和经济效益情况；
- （四）园区建设规模、税资收益、公共服务、示范作用情况；
- （五）园区营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件和法定代表人身份证复印件；
- （六）开户银行提供的资信证明；
- （七）其它材料。

申报材料必须客观真实，一经查实存在弄虚作假行为即取消申报资格，并在两年内不得重新申报。

### 三、评选命名

园区评选依照公开、公平、公正的原则进行。

市文化和旅游局成立园区评审委员会，办公室设在局产业发展科，具体负责申报材料收集、审核和评选组织工作。

各区县和高新区、文昌湖区文化和旅游行政主管部门和市评审办分别对申报单位进行初审，市评审办组织专家评审组进行评审。

园区评审委员会根据专家评审组评审意见研究确定拟命名的园区名单，经公示无异议后当年内由市文化和旅游局印发命名决定。

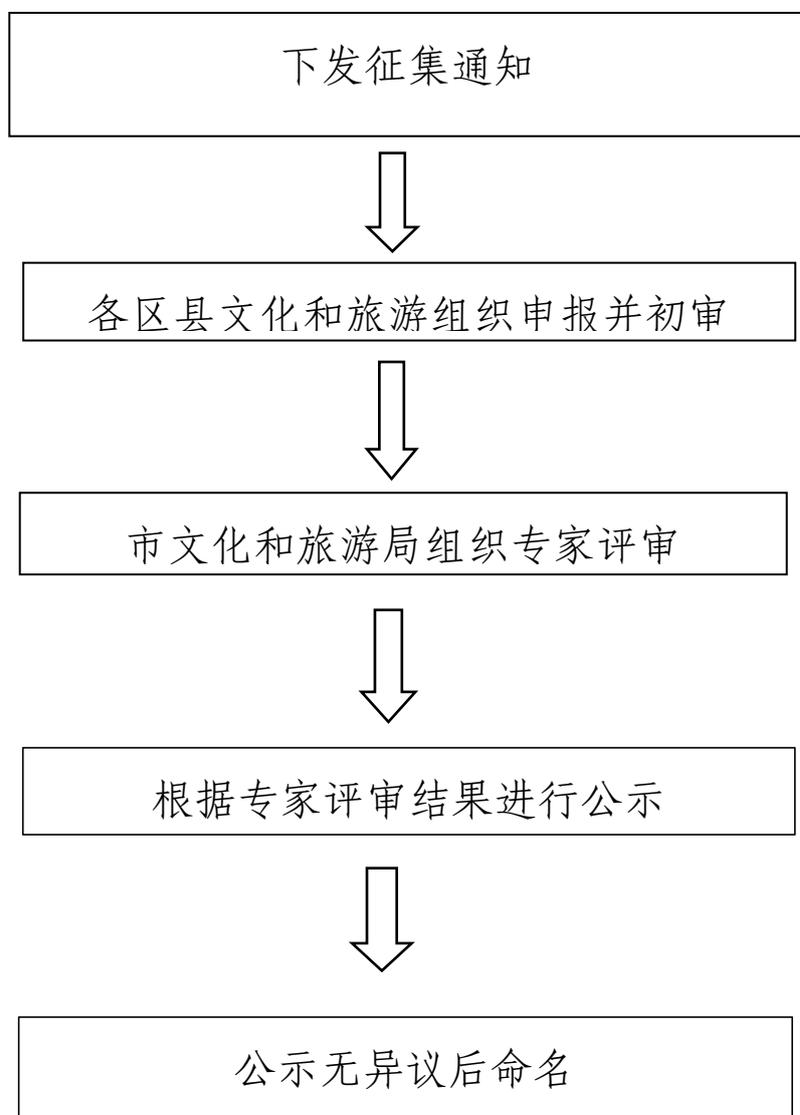
园区对发展规划和重要文化产业项目作重大调整时，应及时向市文化和旅游局报告。

园区每年3月底前后经由区县和高新区、文昌湖区文化和旅游行政主管

部门向市文化和旅游局报送年度发展情况。

园区实行动态管理，市文化和旅游局组织相关部门及专家，每3年对园区进行综合考核，考核结果分通过考核、限期整改、撤销命名3种。

## 评选命名市级文化产业示范基地工作流程图



# 评选命名市级文化产业示范基地工作规范

## 一、基本条件

申报基地的文化企业应符合以下基本条件：

（一）企业发展符合社会主义先进文化的要求，符合国家、省、市文化产业政策，坚持社会效益和经济效益协调统一，无违法、违规行为；

（二）具有独立法人资格且运营1年（含）以上；

（三）以生产经营文化产品、提供文化及相关配套服务、推进文化创意和设计服务与相关产业融合为主营业务，且上述主营业务收入占企业总收入的60%（含）以上；

（四）有一支坚强有力的管理团队和健全规范、行之有效的内部管理规章制度，具有自主创新能力和市场开拓能力；

（五）保持较快发展速度，在税收、就业等方面做出积极贡献，资产规模、主营业务收入、税前净利润等指标在同行业中处于领先地位；

（六）市文化和旅游行政部门规定的其他条件。

## 二、申报程序

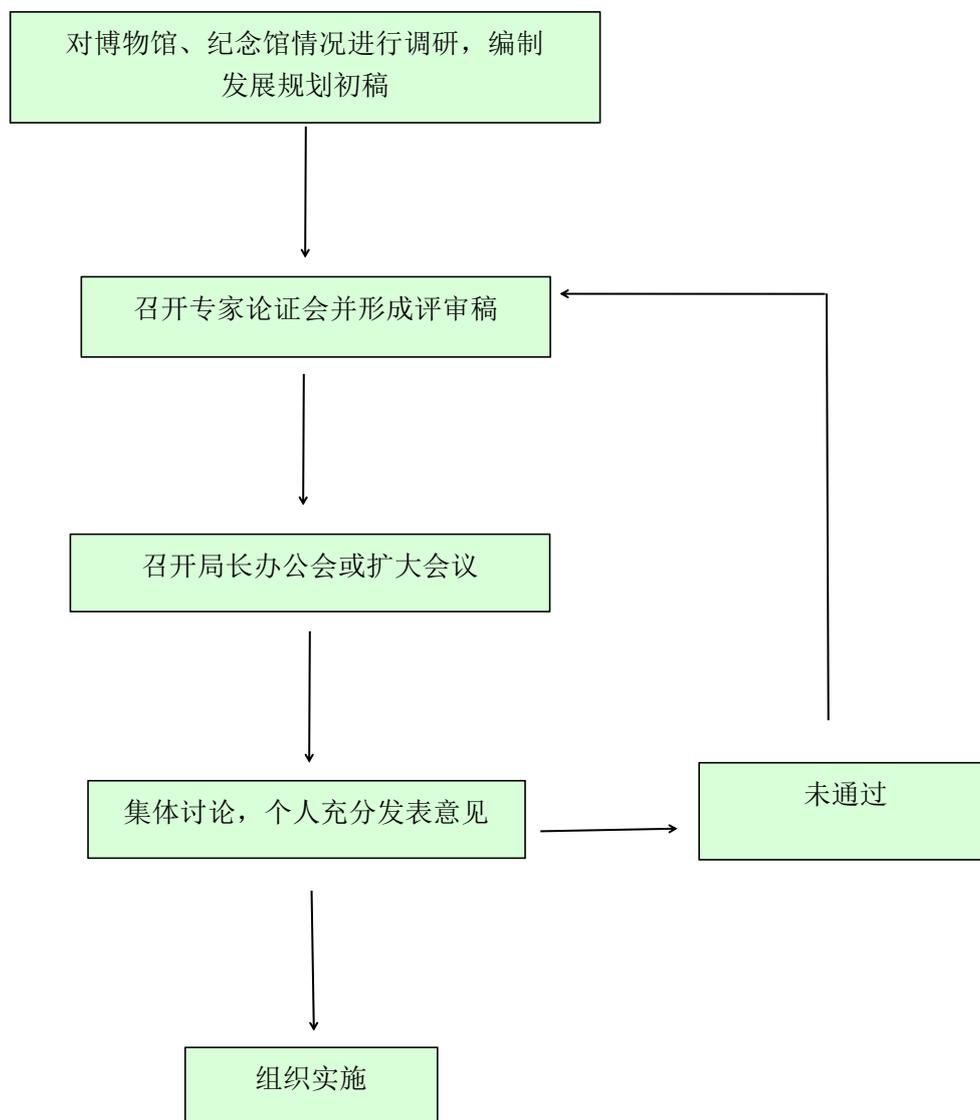
各区属文化企业向区文化和旅游局申报，再由其转报市文化和旅游局；情况特殊的，也可直接向市文化和旅游局申报。

## 三、评选命名

区文化和旅游对文化企业的申报材料进行初审后，报市文化和旅游局。市文化和旅游局成立基地评审委员会，办公室设在市文化和旅游局产业发展科，具体负责申报材料的收集、审核和评审的组织工作。市评审办组织专家评审组进行评审。

基地评审委员会根据专家评审组评审意见研究确定拟认定命名的基地名单，经公示无异议后当年内由市文化和旅游局发布命名决定。

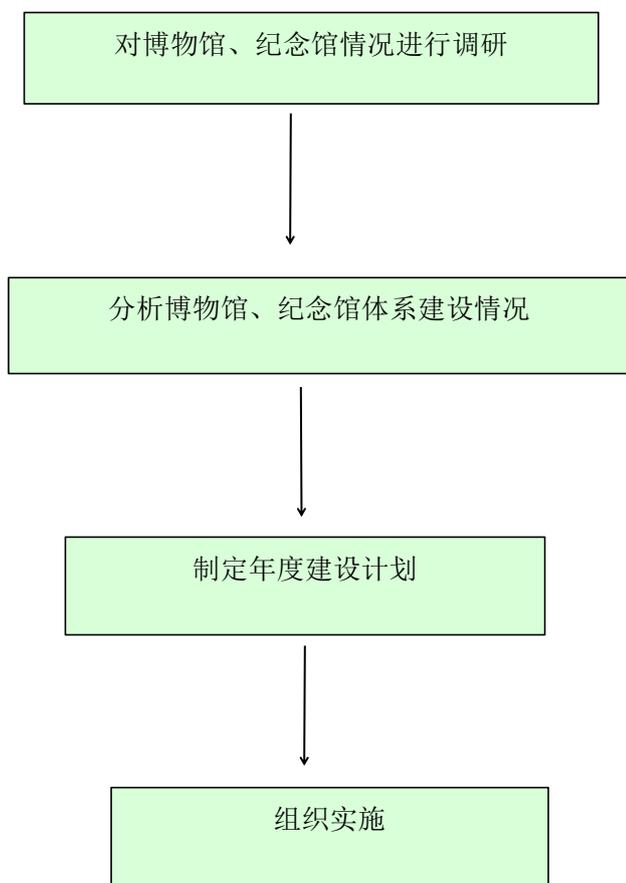
## 编制、审核博物馆、纪念馆发展规划流程图



## **编制、审核博物馆、纪念馆发展规划工作规范**

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规进行编制和审核工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定组织实施。

## 制定博物馆、纪念馆年度建设计划职能任务流程图

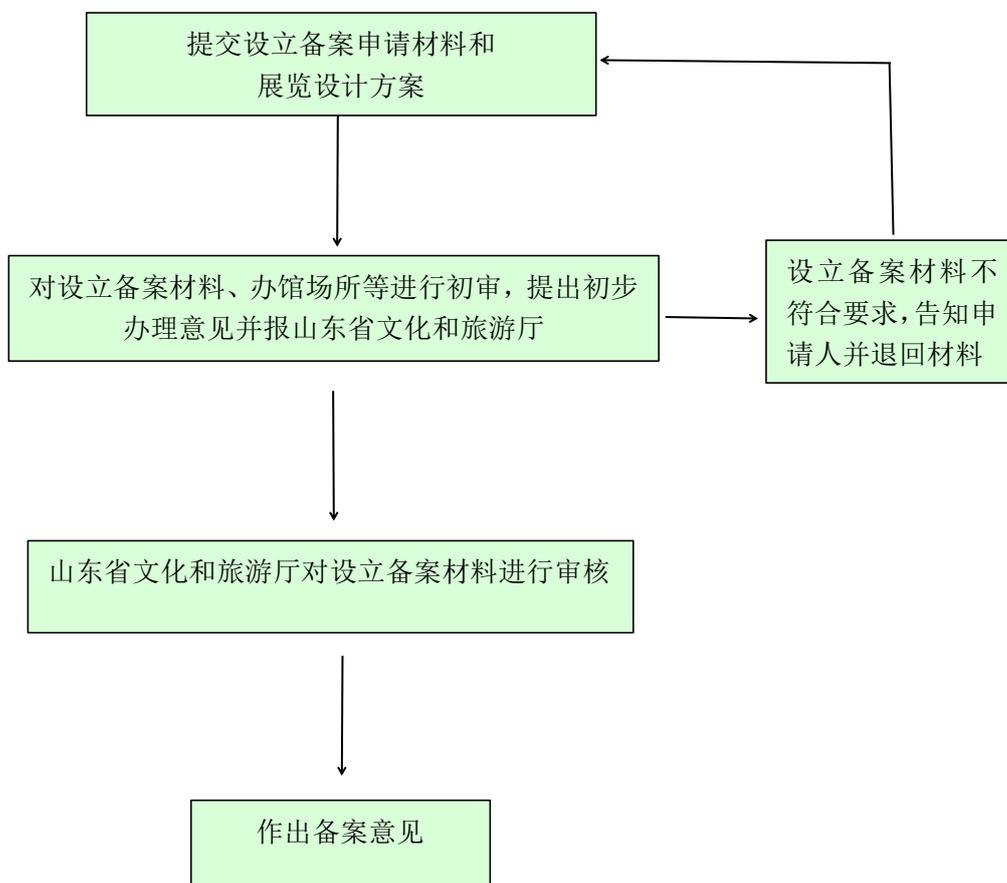


## 制定博物馆、纪念馆年度建设计划职能工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规制定年度建设工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按程序组织实施。

2.17.3

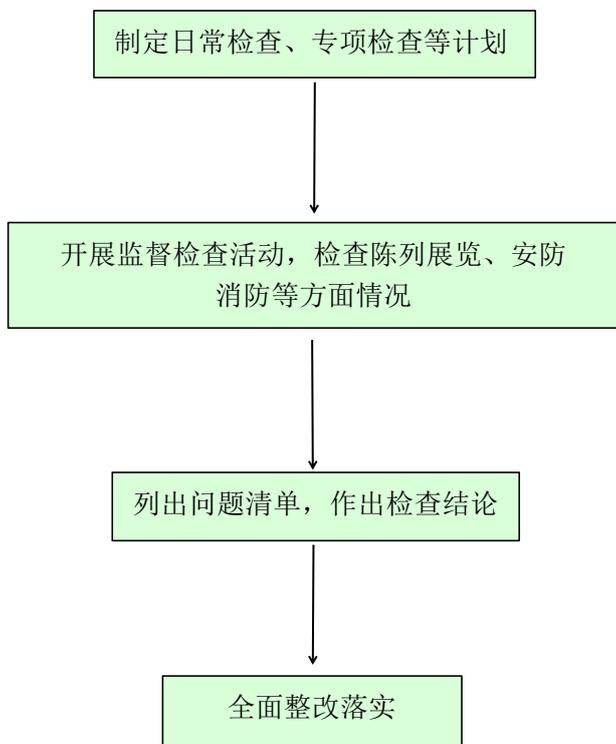
### 博物馆设立审核流程图



## 博物馆设立审核工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规对博物馆的设立进行审核。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定逐级上报。

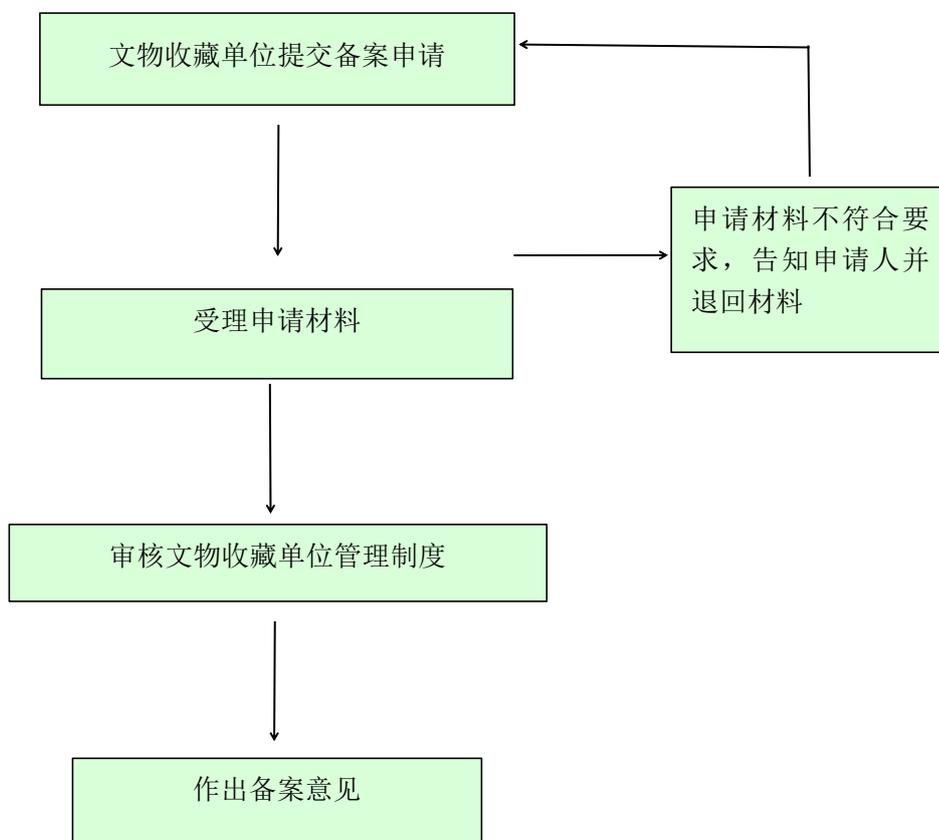
## 博物馆及其行业组织的指导、监督和管理 流程图



## 博物馆及其行业组织的指导、监督和管理 工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规进行指导、监督和管理工作的。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 对检查整改问题登记造册。

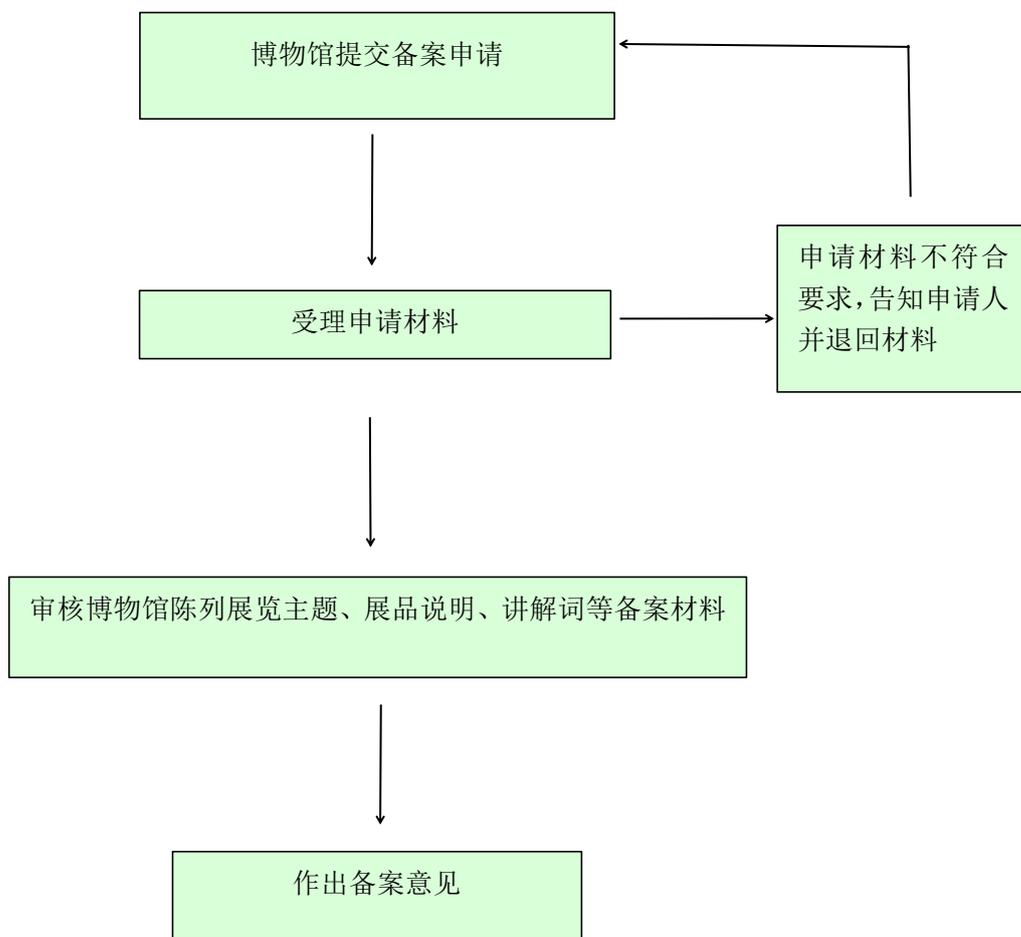
## 文物收藏单位管理制度备案流程图



## 文物收藏单位管理制度备案工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规对管理制度进行备案。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按照备案的管理制度组织检查。

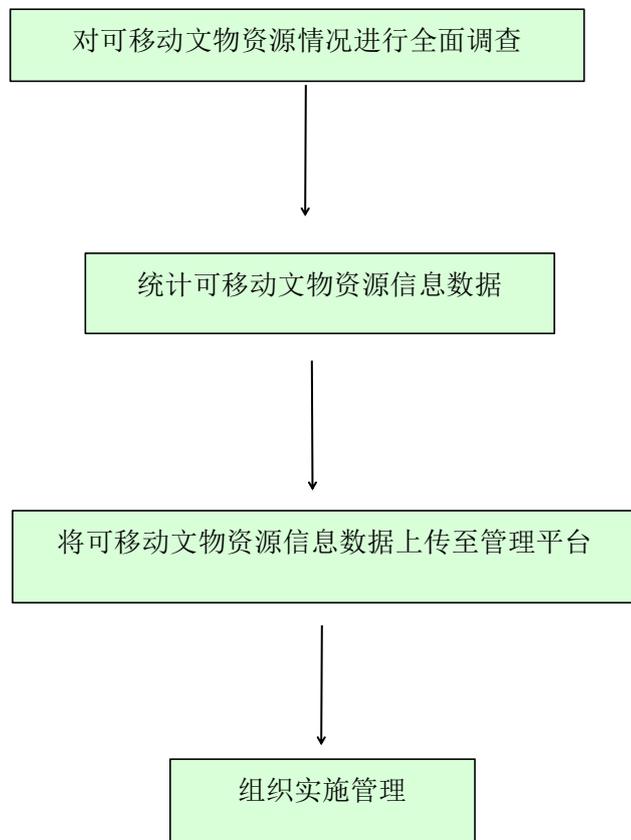
## 博物馆陈列展览主题、展品说明、讲解词等的备案流程图



## 博物馆陈列展览主题、展品说明、讲解词等的备案工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规进行备案工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按照备案的内容组织检查。

## 管理可移动文物资源信息数据流程图

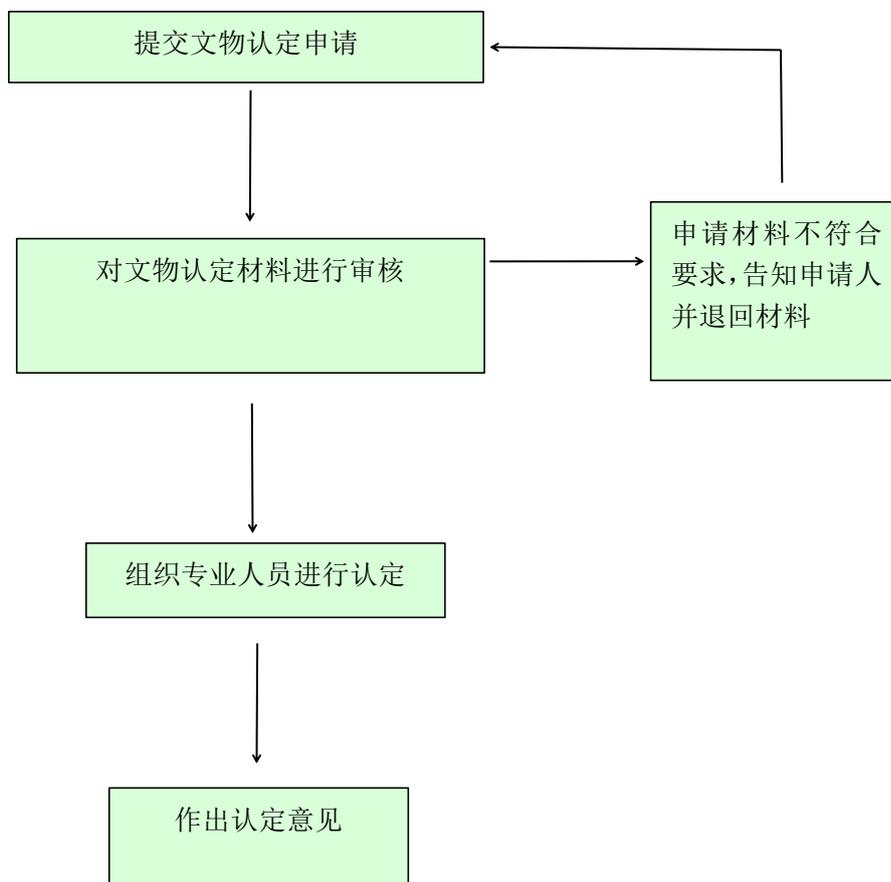


## 管理可移动文物资源信息数据工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对信息数据进行管理。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 及时开展可移动文物信息登记。

2. 17. 8

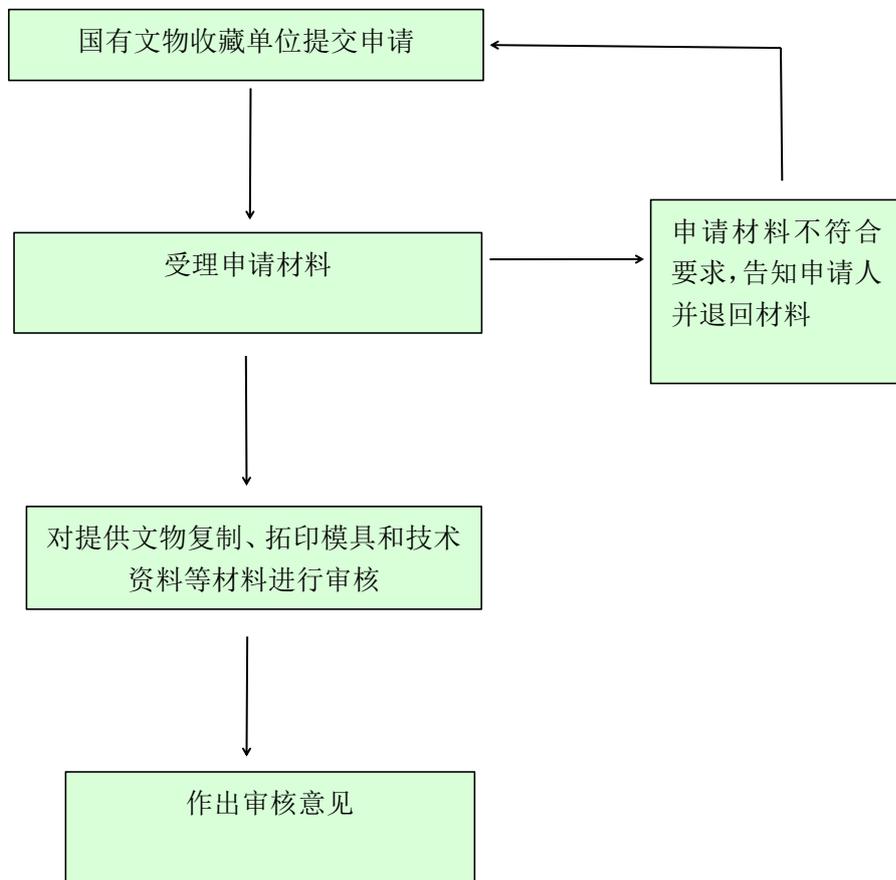
### 文物认定审核工作流程流程图



## 文物认定审核工作流程工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对认定材料进行审核。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 协调完成认定工作。

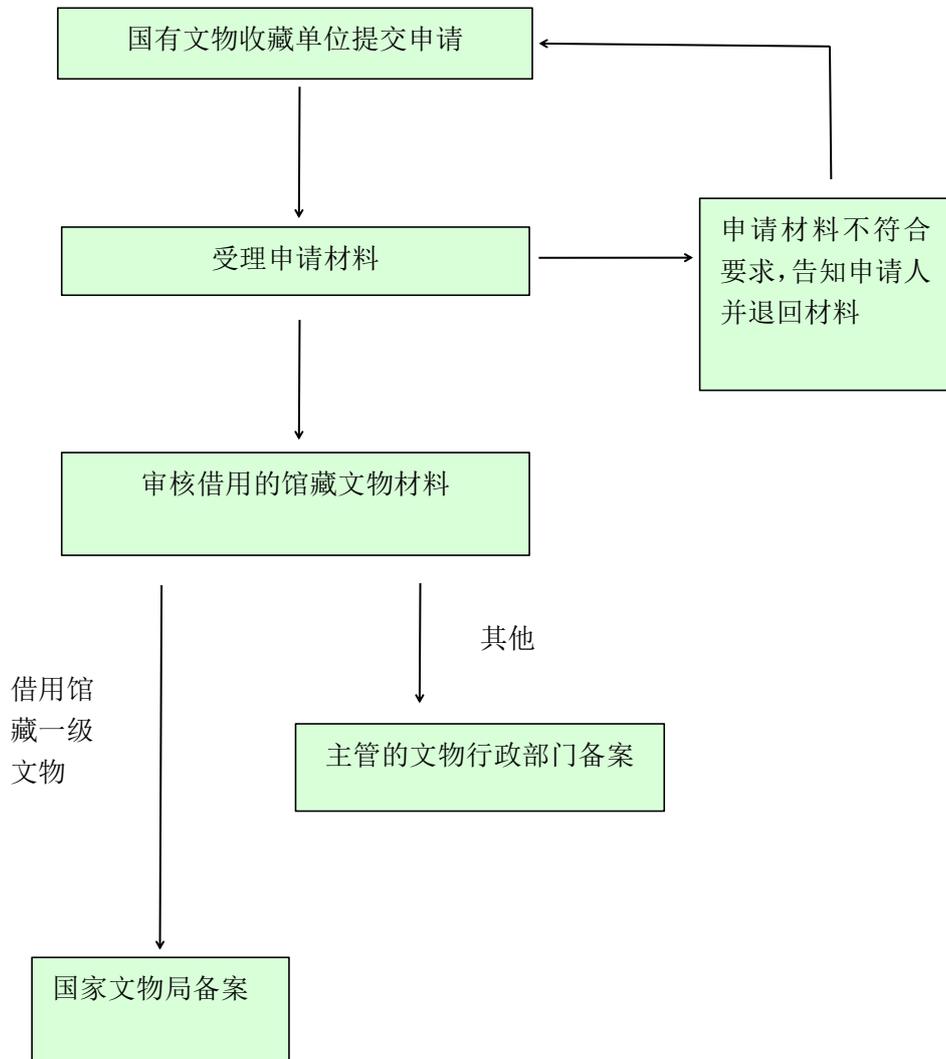
## 提供文物复制、拓印模具和技术资料的审核流程图



## 提供文物复制、拓印模具和技术资料的审核工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规对申请资料进行审核。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 监督文物复制、拓印模具、技术资料工作落实。

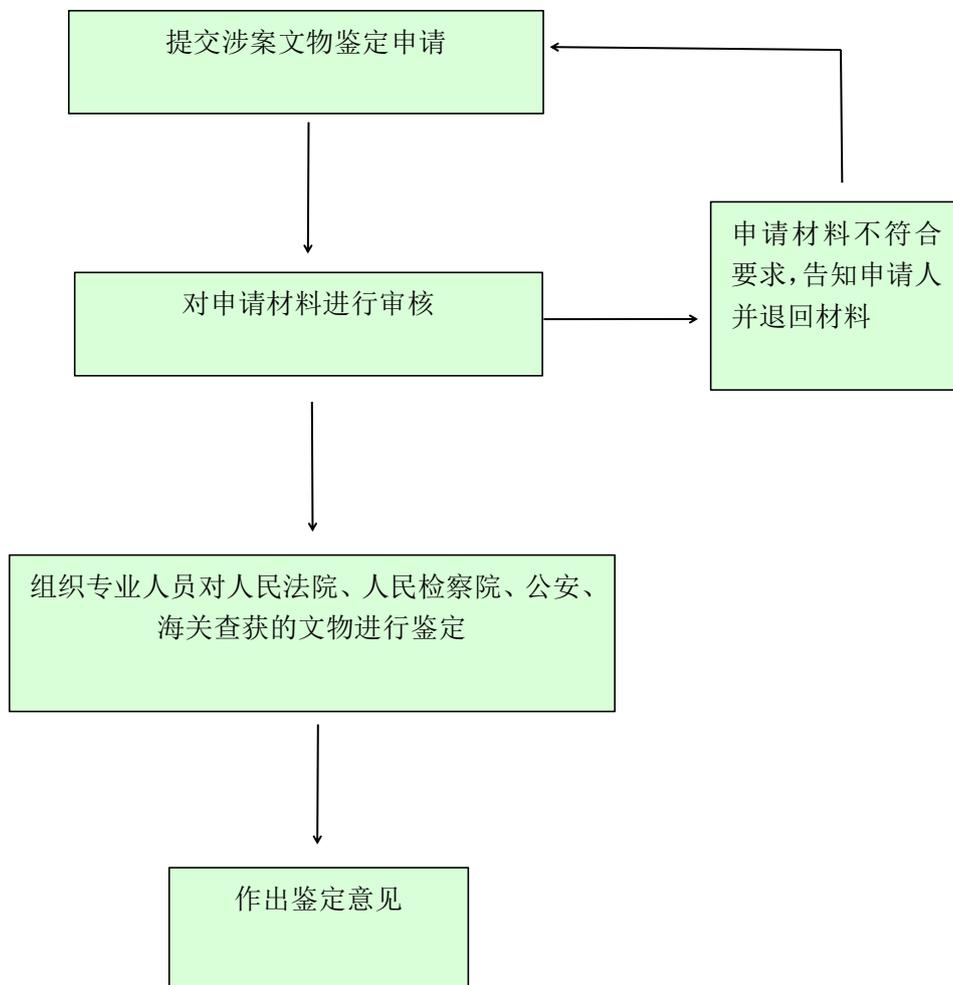
## 国有文物收藏单位之间因举办展览、科学研究等借用馆藏文物备案流程图



# 国有文物收藏单位之间因举办展览、科学研究等借用馆藏文物备案工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规对借用文物材料进行备案。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定逐级上报。

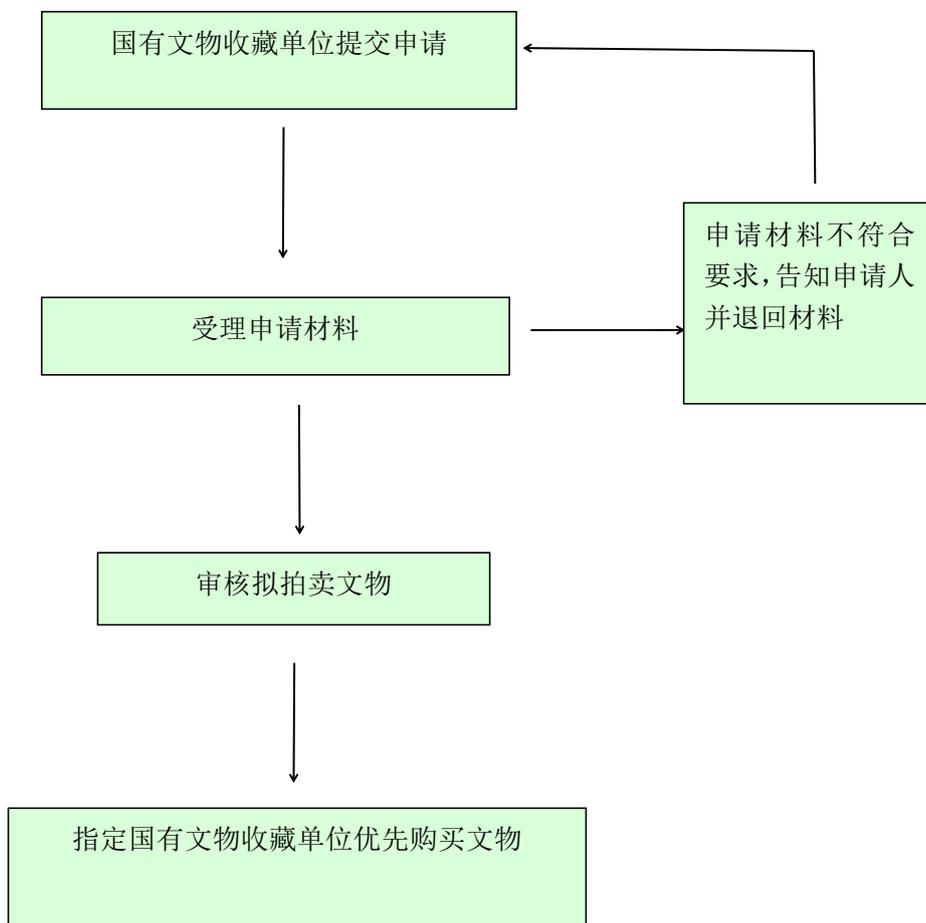
## 涉案文物鉴定流程图



## 涉案文物鉴定工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对申请材料进行审核。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 配合公安部门做好前期鉴定工作。

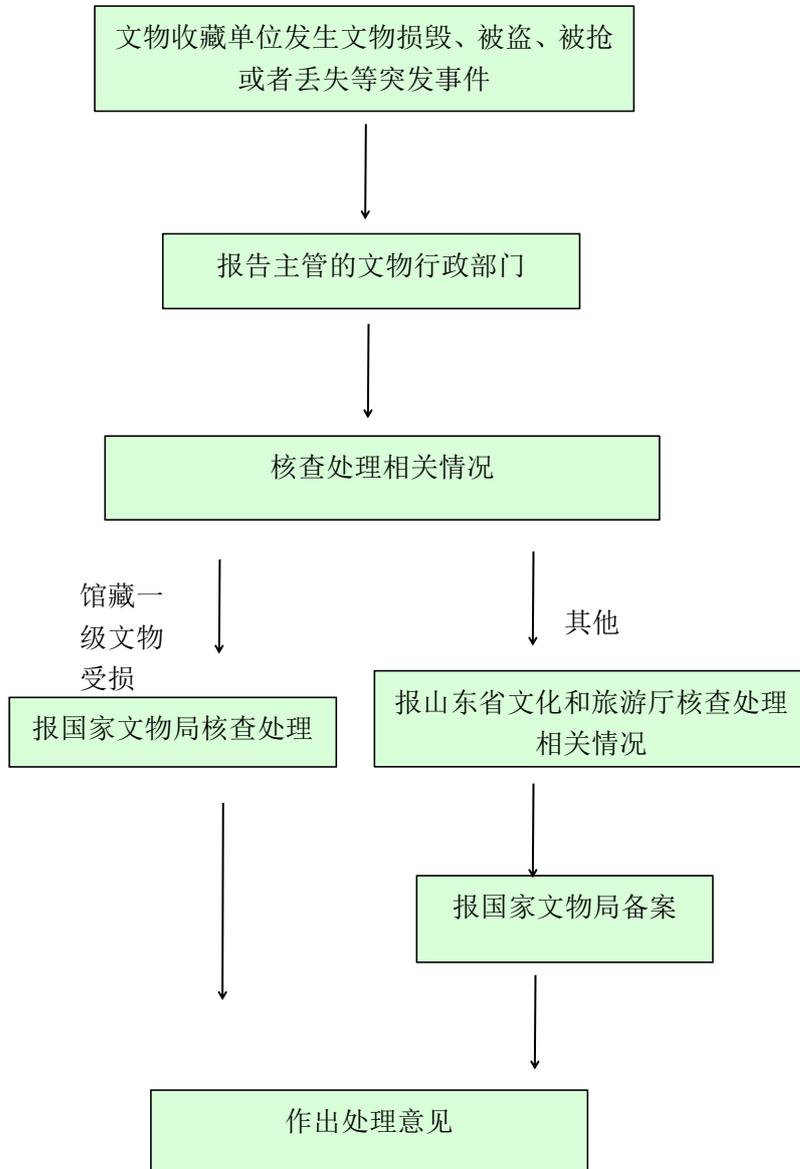
## 指定、优先购买文物流程图



## **指定、优先购买文物工作规范**

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规受理申请材料。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定上报审批。

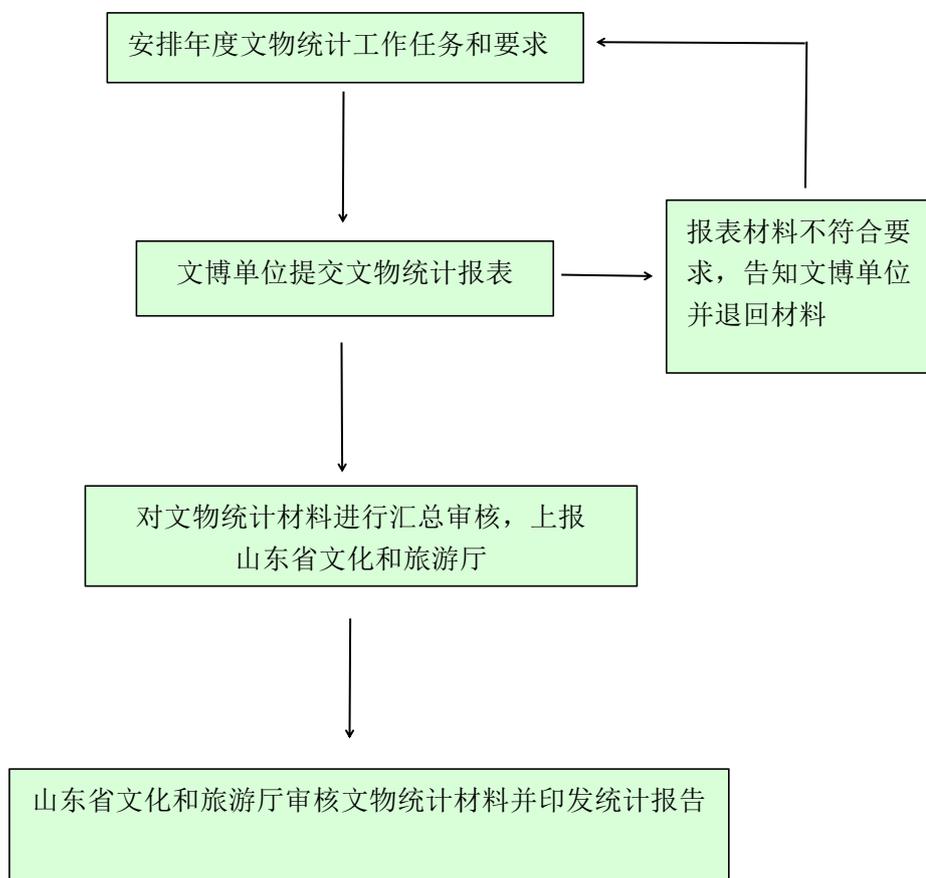
## 文物损毁、被盗、被抢或者丢失等突发事件的核查处理流程图



## 文物损毁、被盗、被抢或者丢失等突发事件的核查处理工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规核查处理相关情况。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 配合公安部门工作，按规定上报。

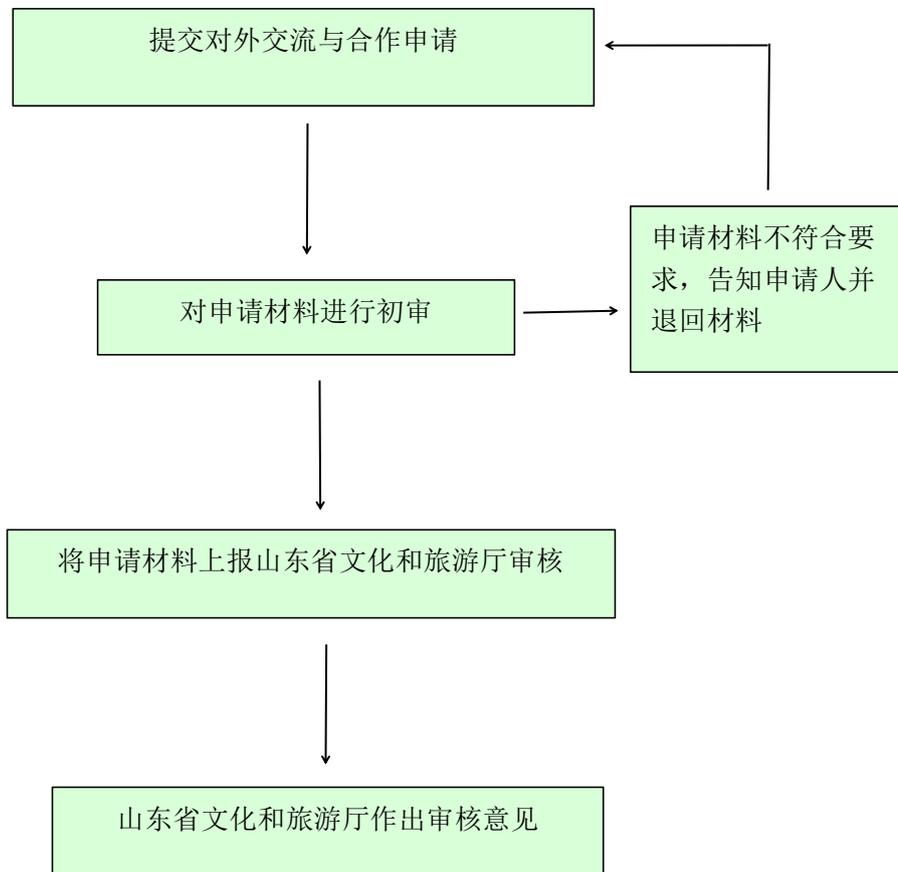
## 职能任务文物统计工作流程图



## 职能任务文物统计工作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规进行统计工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定落实统计年报工作

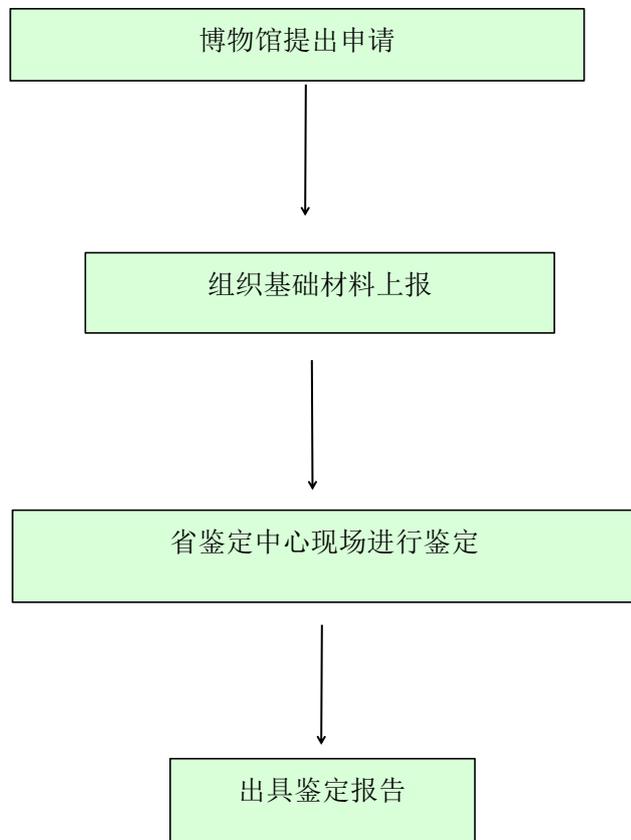
## 文物、展览等对外交流与合作流程图



## 文物、展览等对外交流与合作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对申请材料进行初审和上报工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定组织材料上报。

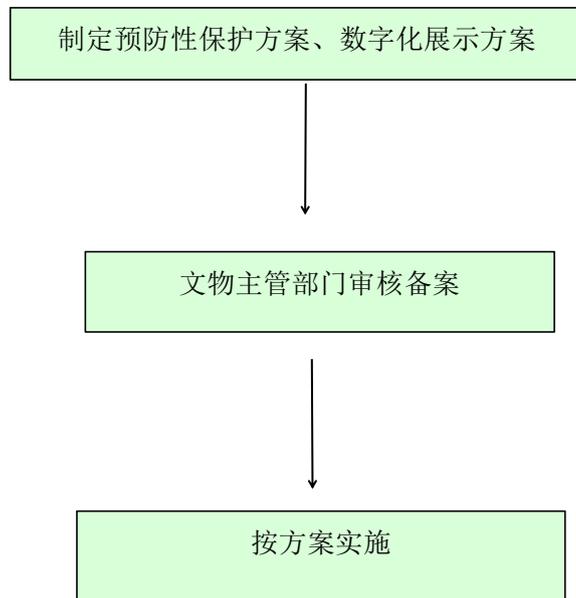
## 博物馆藏品鉴定交换调拨工作流程图



## 博物馆藏品鉴定交换调拨工作工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规对申请材料进行初审和上报工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定组织材料上报。

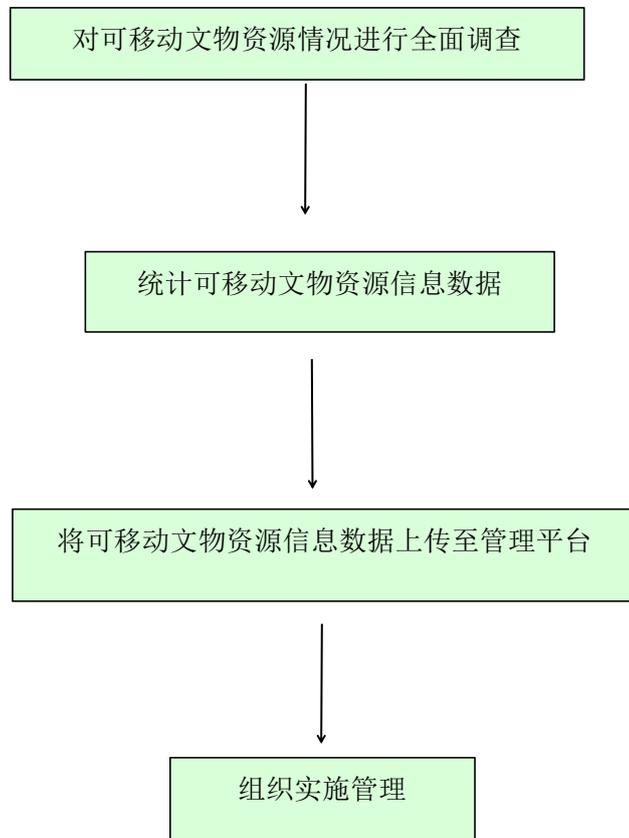
## 博物馆预防性保护和数字化保护工作流程图



## 博物馆预防性保护和数字化保护工作工作规范

1. 严格按照《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规对实施方案进行审核备案。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 落实方案内容，检查执行情况

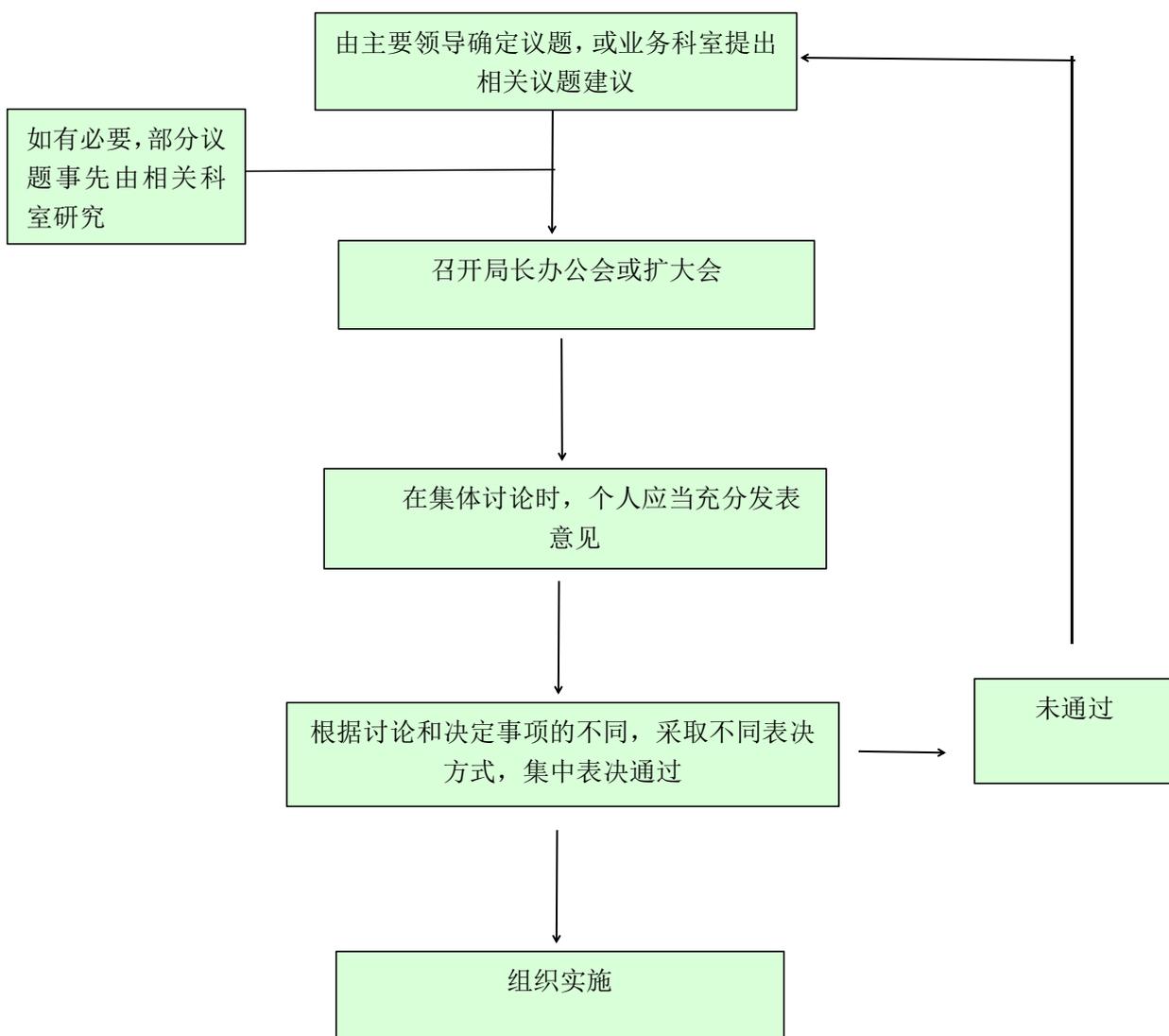
## 管理全区不可移动文物资源数据流程图



## 管理全区不可移动文物资源数据工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对信息数据进行备案管理。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 及时更新可移动文物资源库。

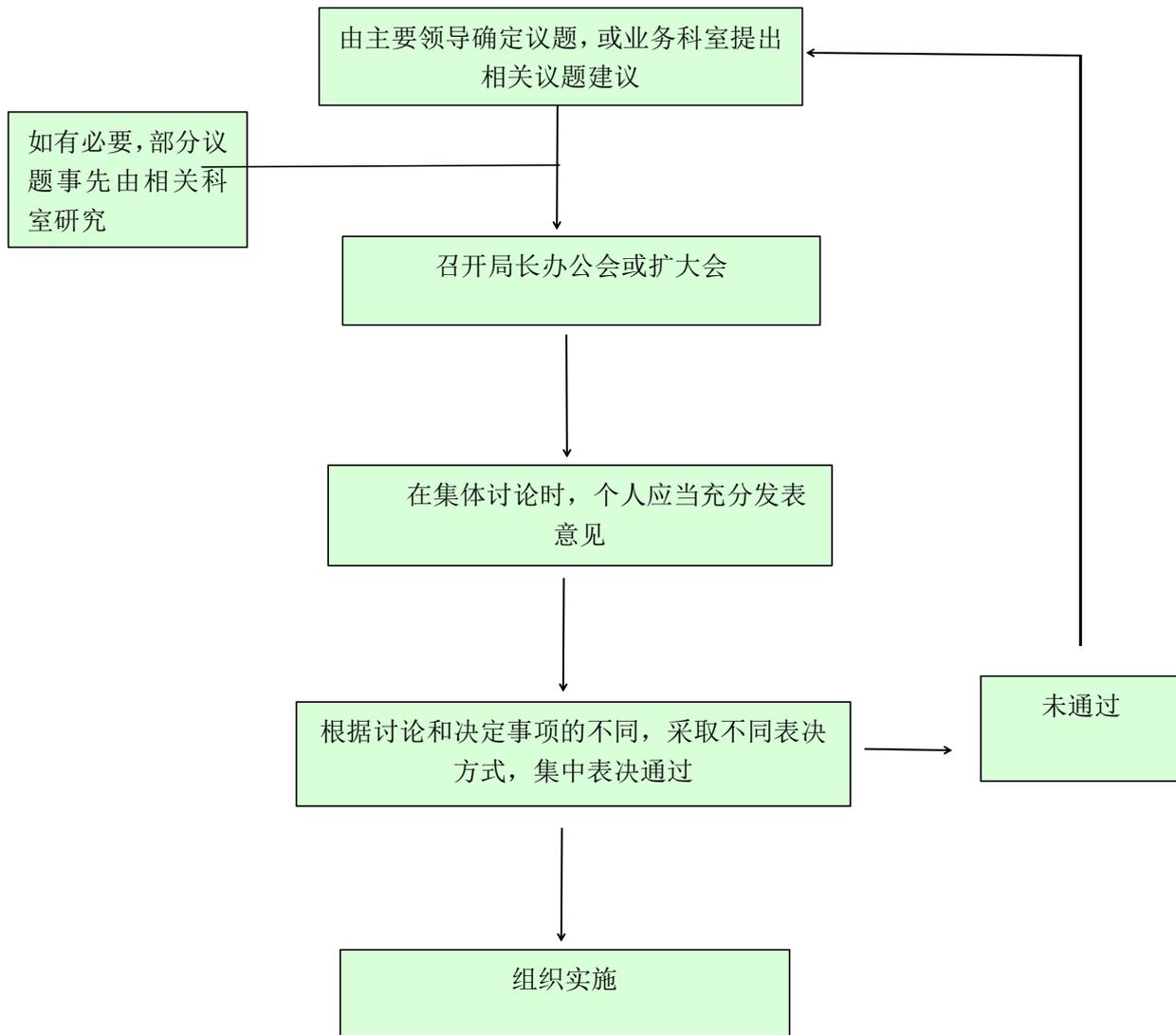
## 不可移动文物保护利用工作流程图



## 不可移动文物保护利用工作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》《山东省文物保护条例》等相关法律法规对不可移动文物进行保护利用。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 落实不可移动文物保护利用工作。

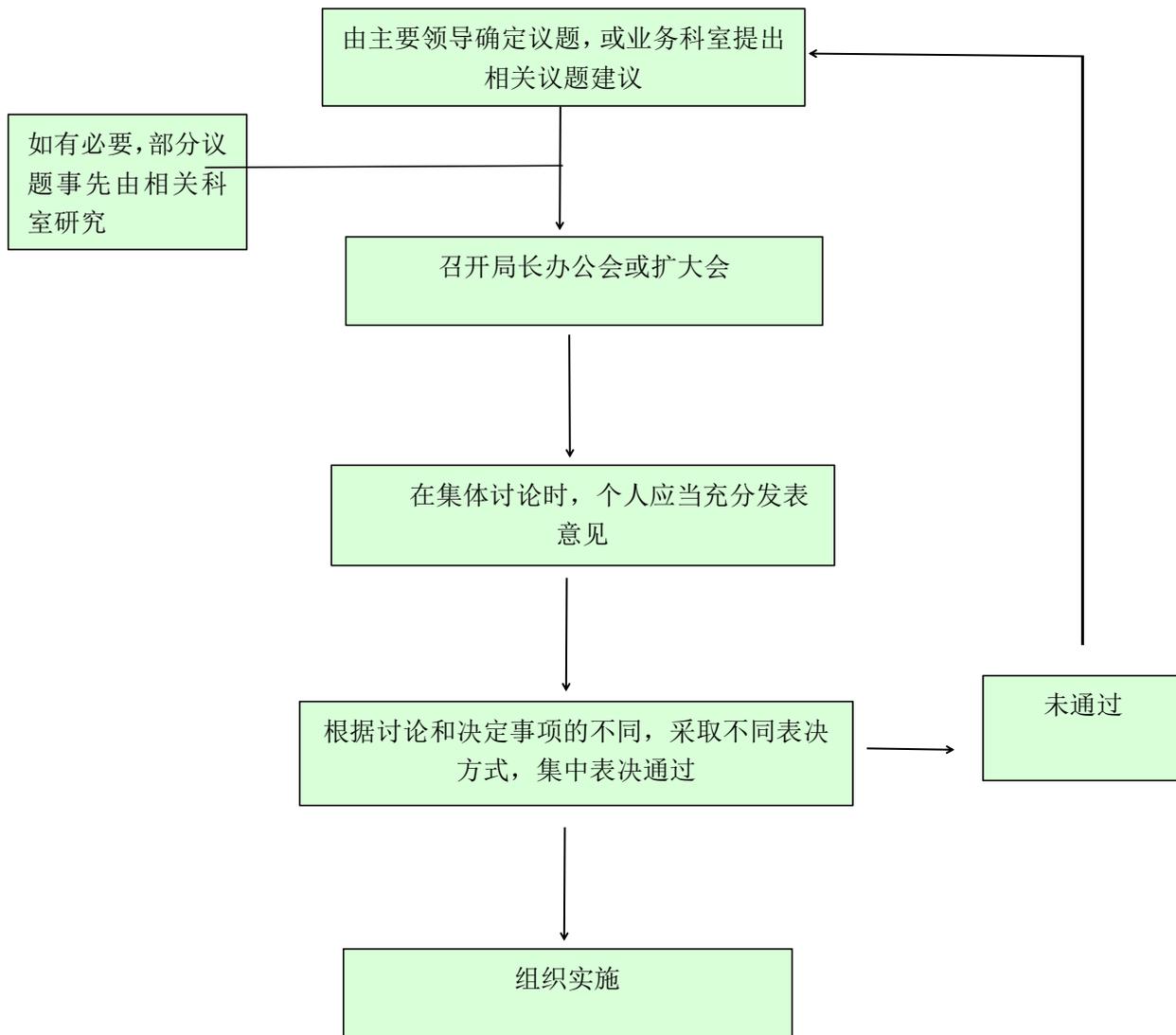
## 考古勘探的审核申报工作流程图



## 考古勘探的审核申报工作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对相关材料进行审核申报工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定逐级上报审批。

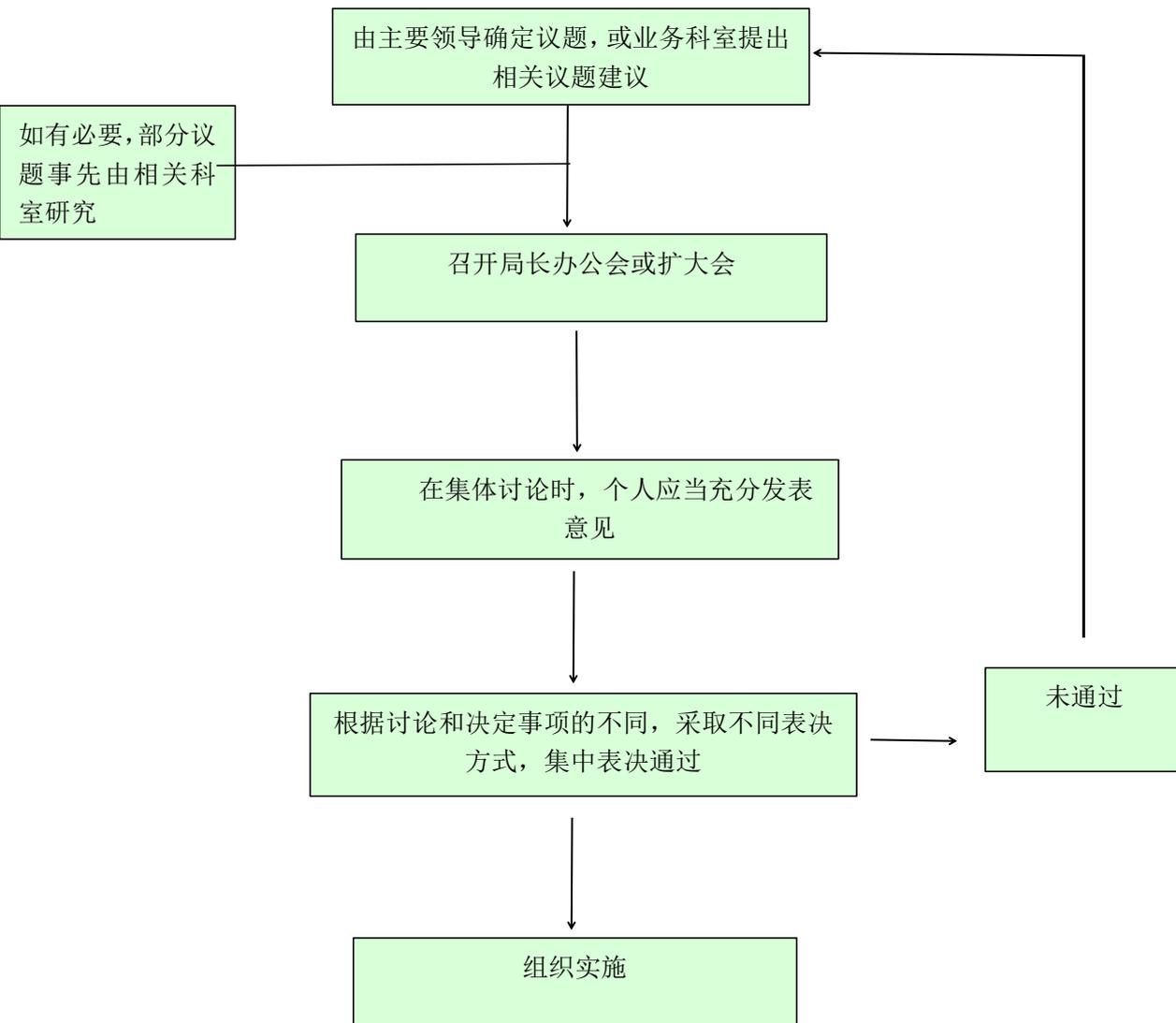
## 管理考古勘探和发掘工地安全工作流程图



## 管理考古勘探和发掘工地安全工作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规进行安全保护工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 及时巡查检查勘探、发掘现场安全工作。

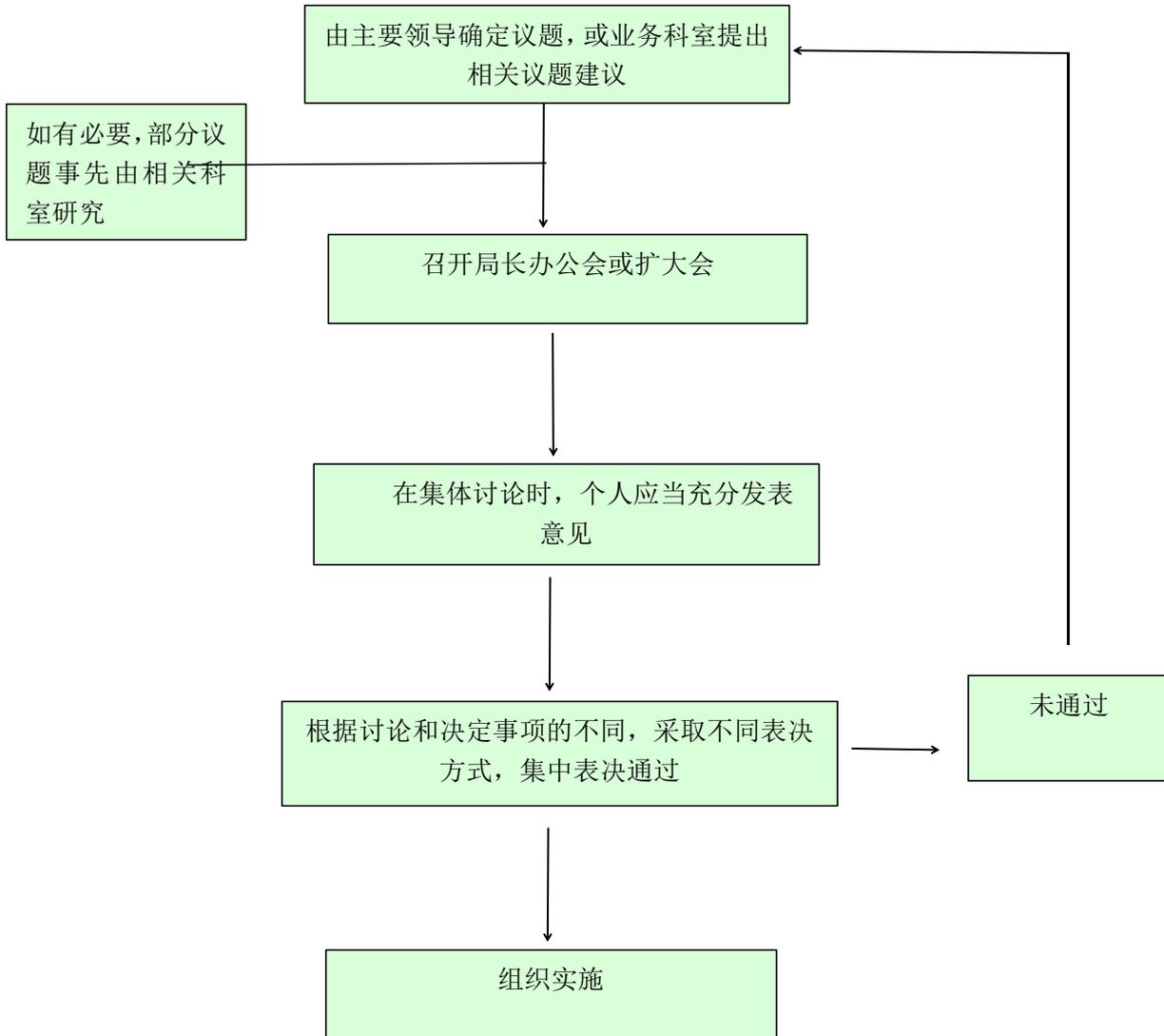
## 基本建设工程中的文物保护工作流程图



## 基本建设工程中的文物保护工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对基本建设工程中的文物进行保护。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 对文物保护工作提出合理化建议，并组织实施。

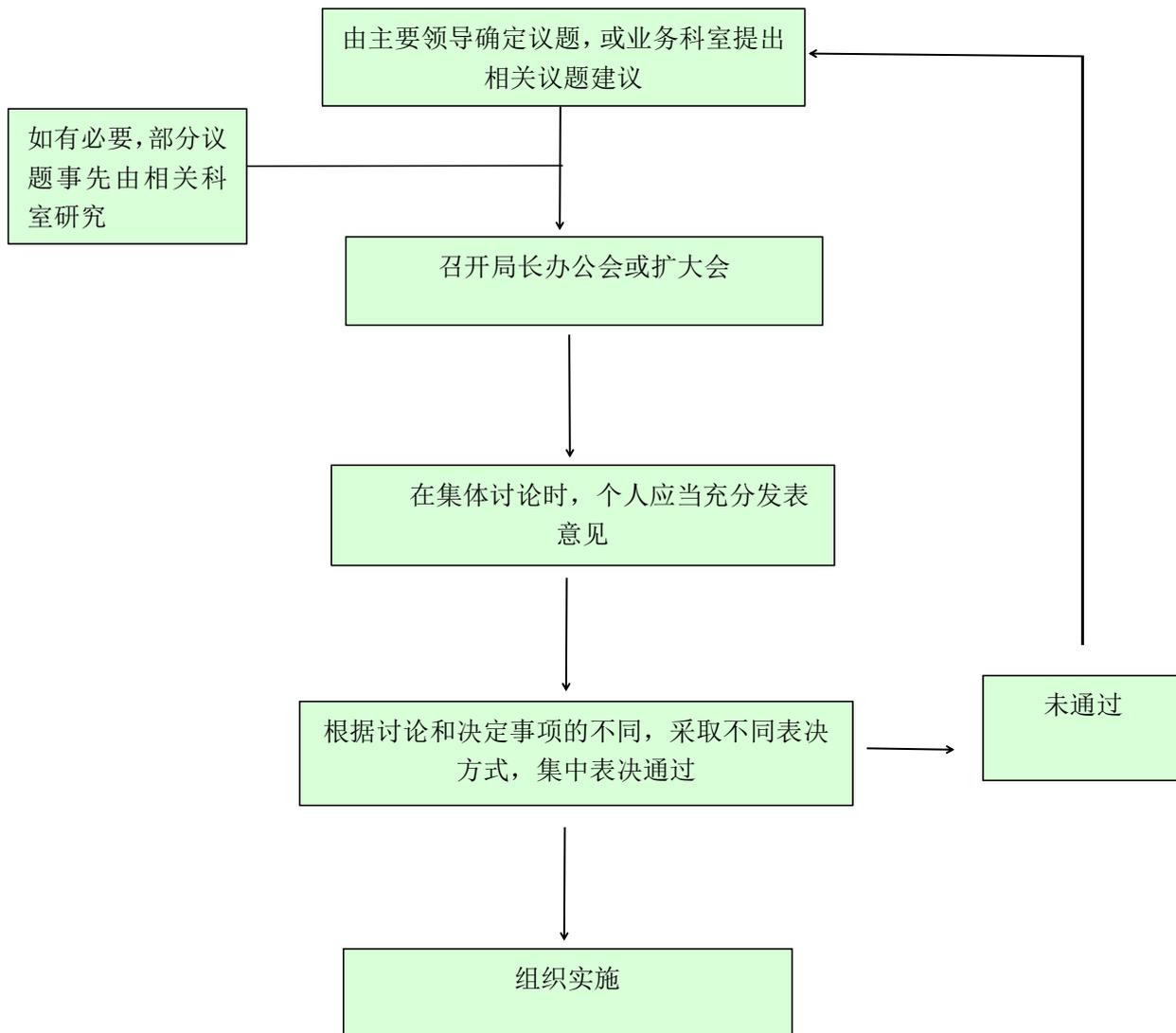
## 管理区级以上文物保护单位 安全工作流程图



## 管理区级以上文物保护单位 安全工作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规管理区级以上文物保护单位的安全工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 组织巡查人员定期检查文物安全。

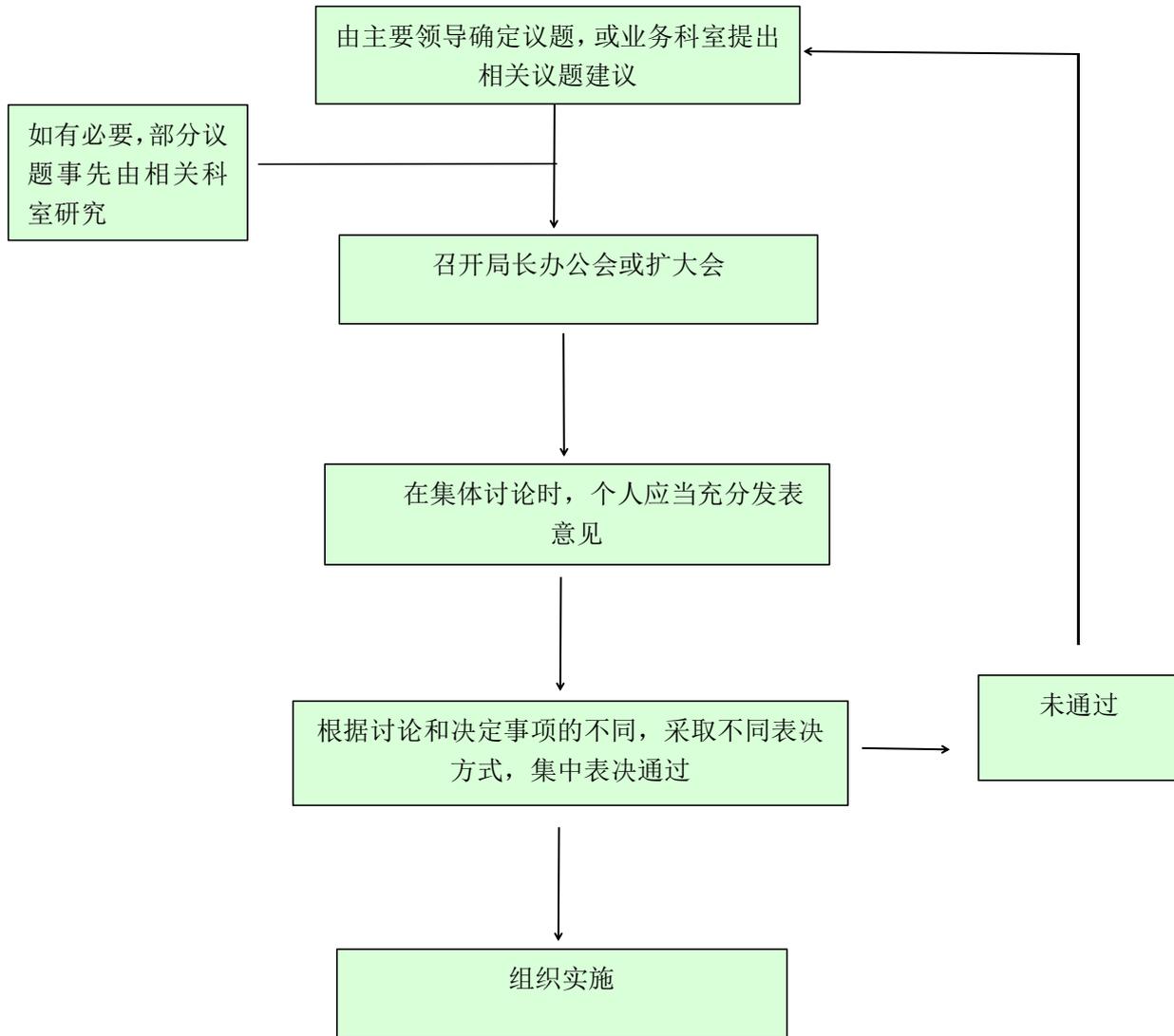
## 区级以下文物保护单位规划编制流程图



## 区级以下文物保护单位规划编制工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对区级以下文物保护单位进行规划编制工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 做好年底预算工作，开展保护规划编制工作。

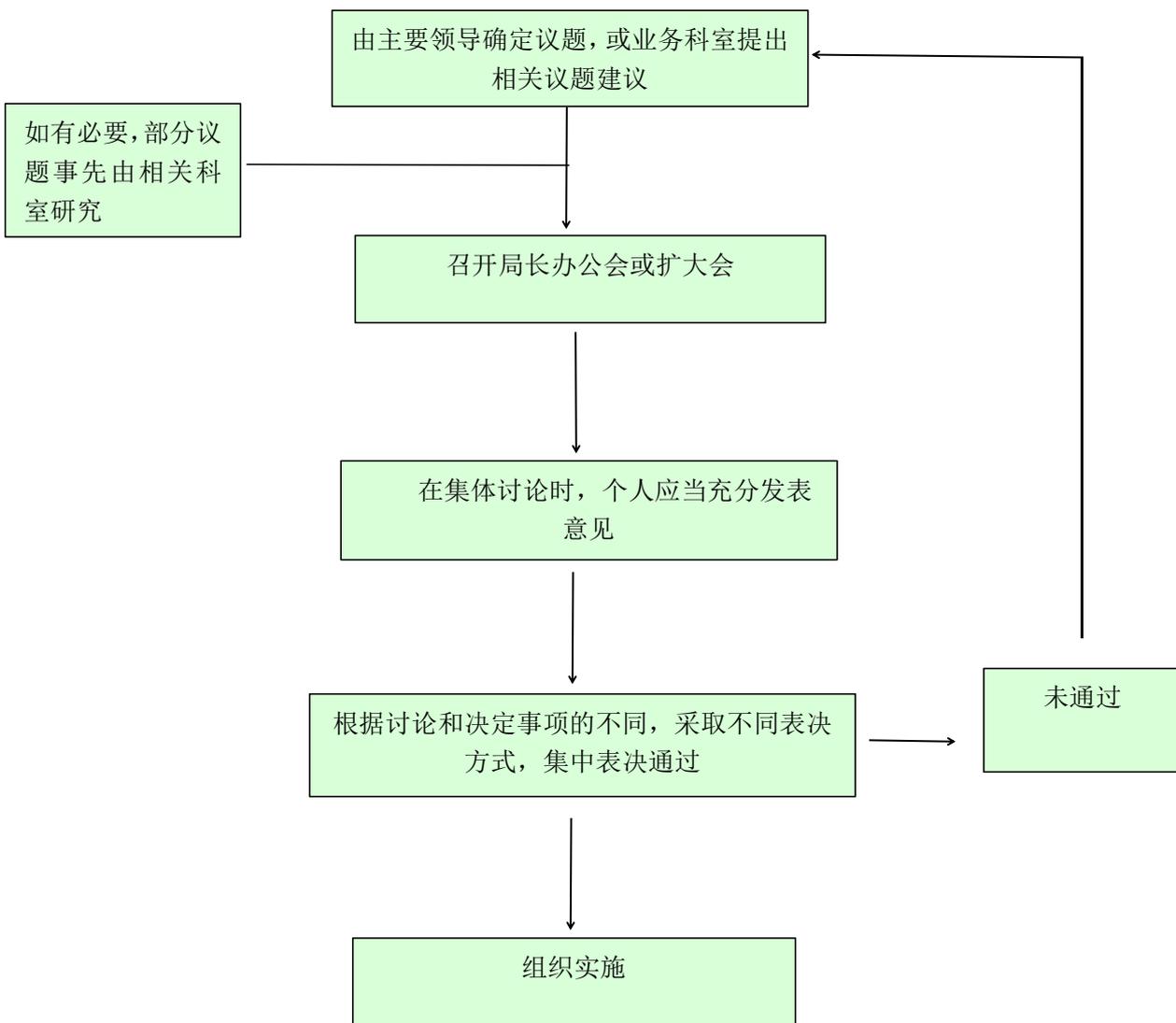
## 指导历史文化名城文物保护工作流程图



## 指导历史文化名城文物保护工作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规指导文物保护工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 提出合理建议，保护历史文化名城文物安全。

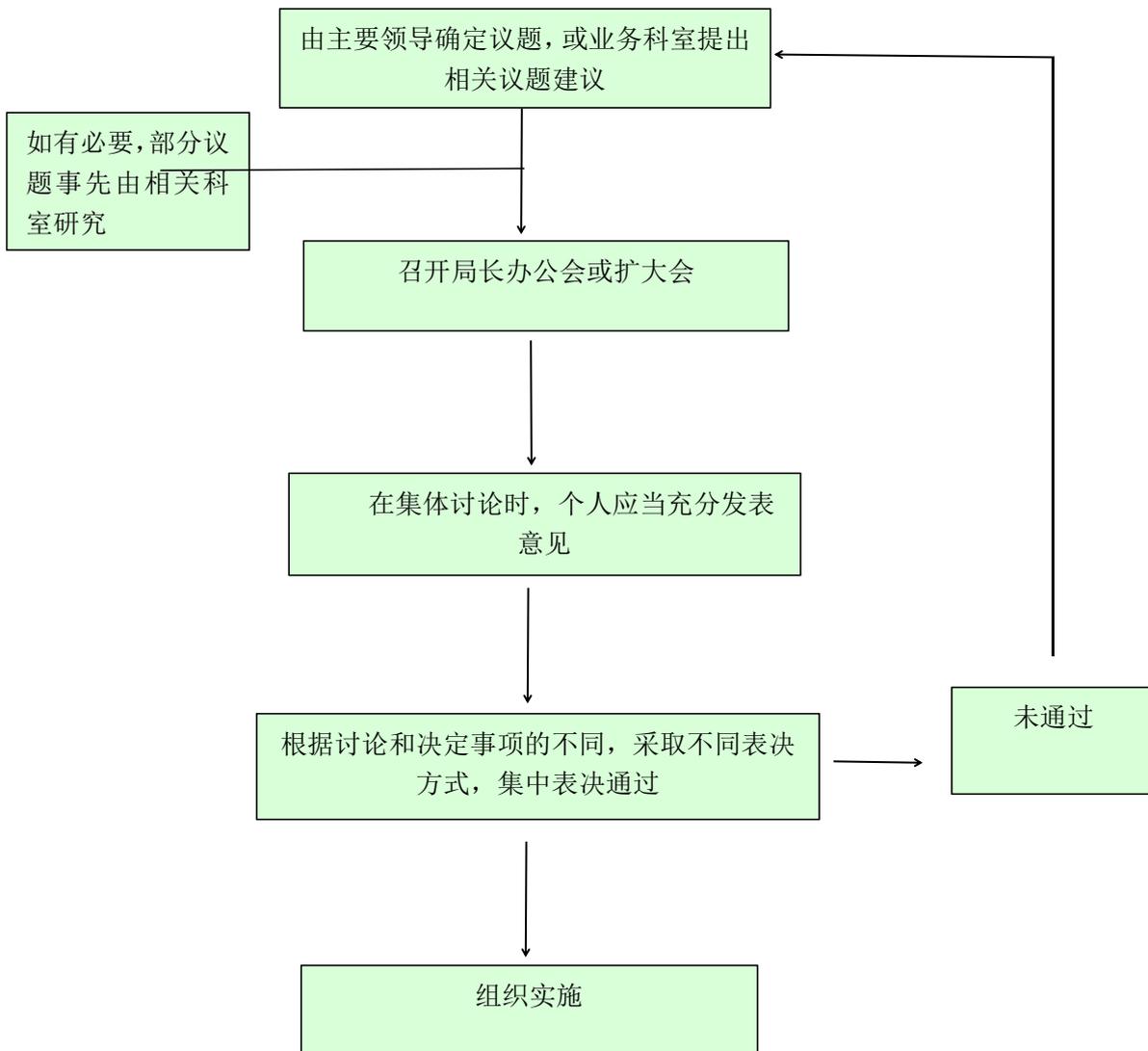
## 大遗址保护工作流程图



## 大遗址保护工作工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规对大遗址进行保护工作。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 组织大遗址安全巡查工作，监管大遗址安全。

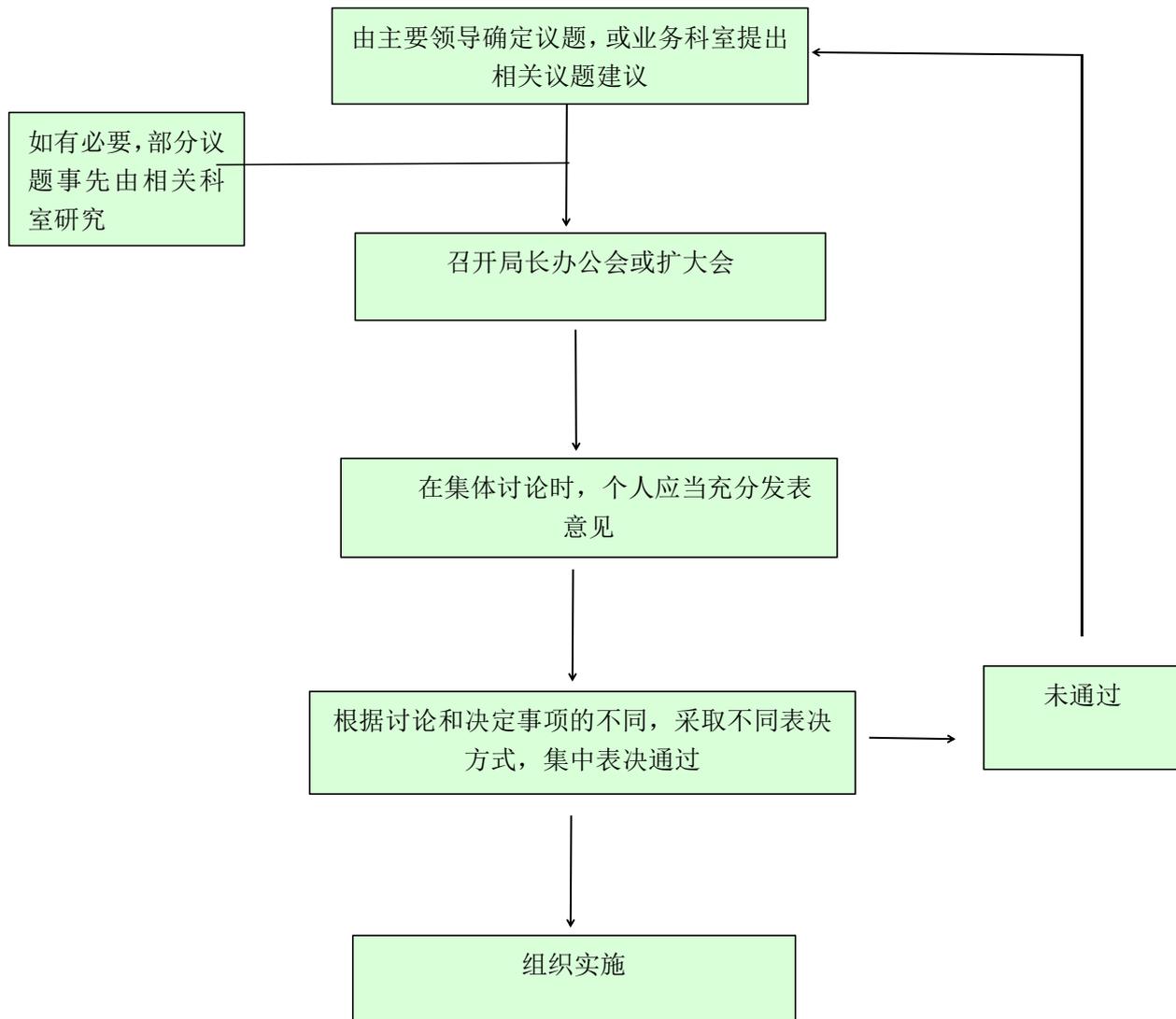
## 考古遗址公园工作监督管理工作流程图



## 考古遗址公园工作监督管理工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规监督管理考古遗址公园。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 按规定监管建成的考古遗址公园项目。

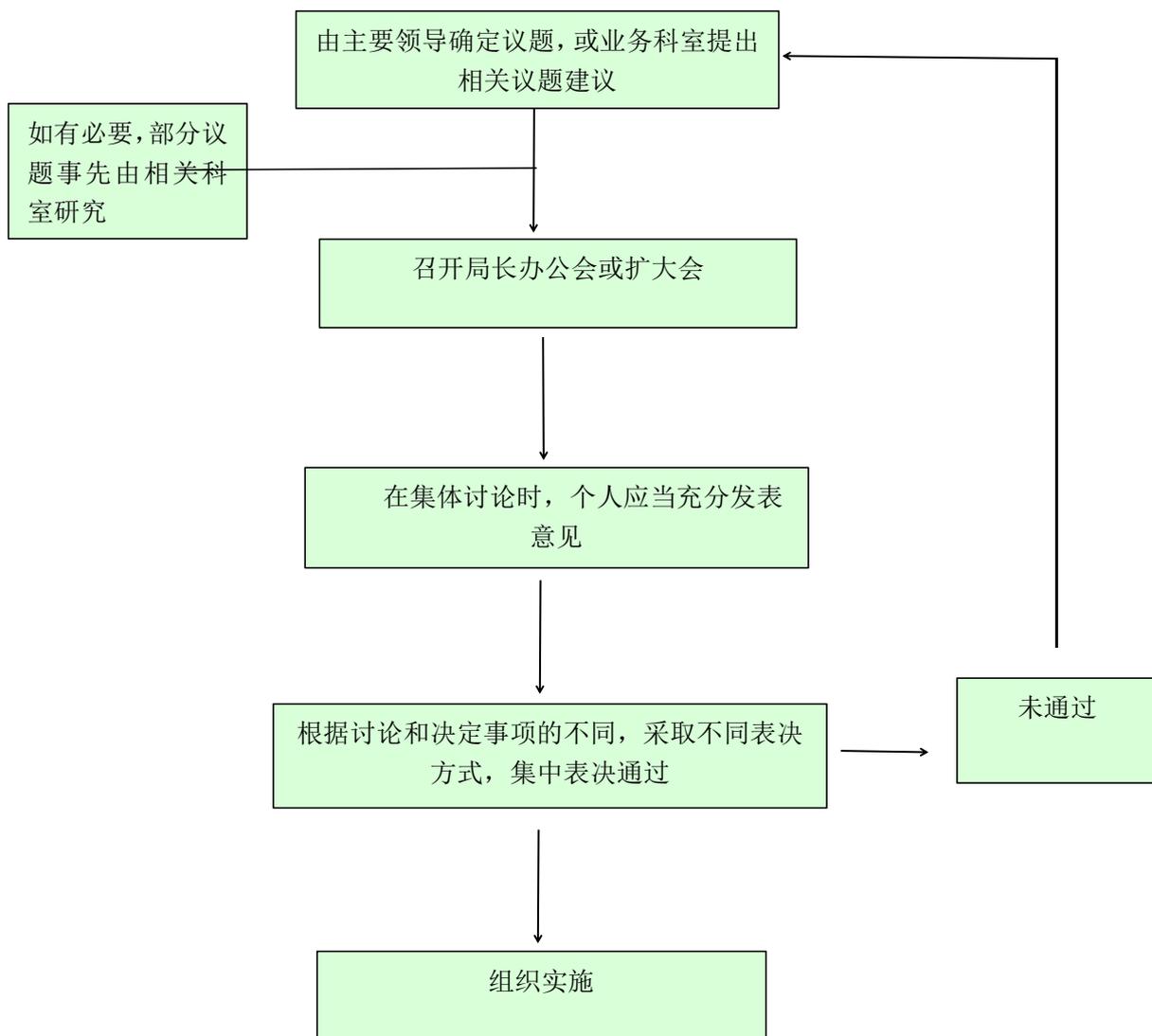
## 馆藏文物和不可移动文物安全管理流程图



## 馆藏文物和不可移动文物安全管理工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》《博物馆条例》《博物馆管理办法》等相关法律法规管理馆藏文物和不可移动文物的安全。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 定期开展馆藏文物和可移动文物的安全检查工作。

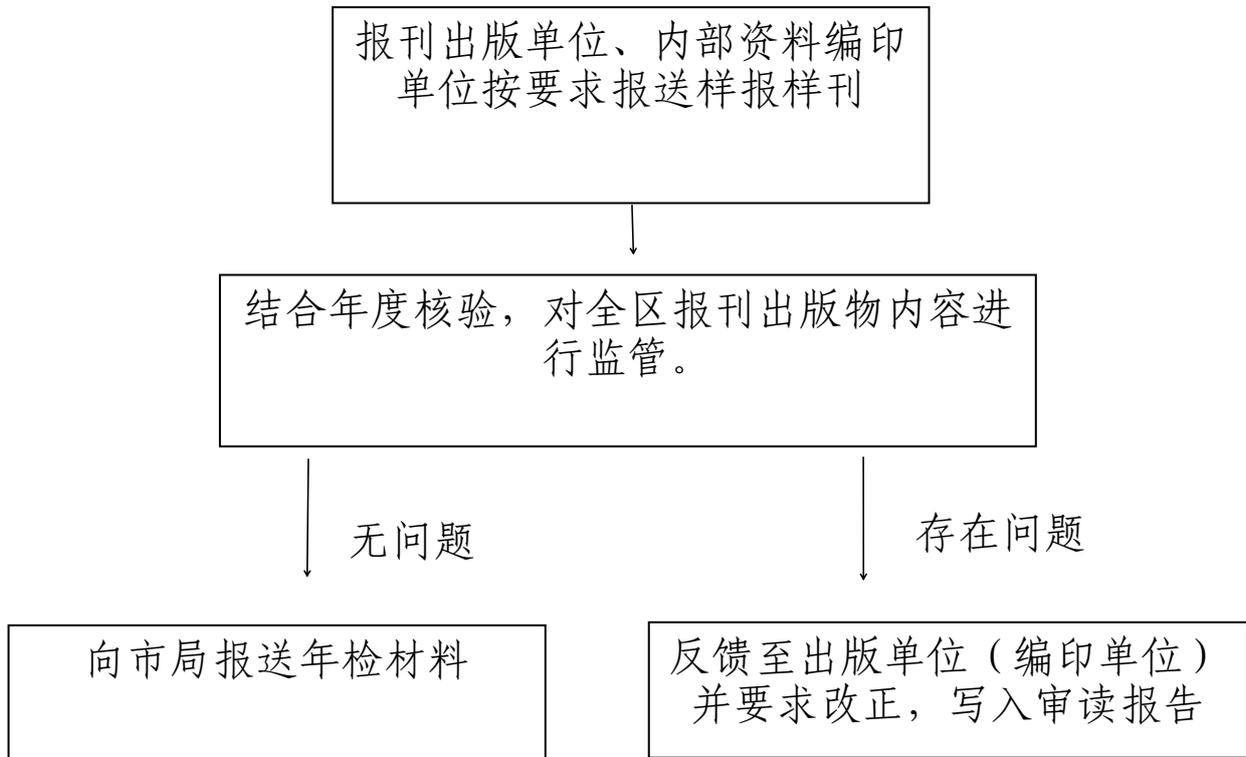
## 配合有关部门打击文物犯罪流程图



## 配合有关部门打击文物犯罪工作规范

1. 严格按照《中华人民共和国文物保护法》等相关法律法规配合有关部门打击文物犯罪。
2. 具备较好的组织、管理、协调能力，认真负责，耐心热情。
3. 开展文物安全检查工作，及时发现文物犯罪迹象。

## 全区出版物内容监管和审读工作流程图



# 对全区出版物内容监管和审读工作规范

## 一、工作范围

全区报纸、期刊出版单位、全区内部资料出版物编印单位。

## 二、提报材料

样报样刊。

## 三、工作办理程序

（一）报刊出版单位、内部资料编印单位按要求报送样报样刊。

（二）结合年度核验，对全区报刊出版物内容进行监管。组织审读专家，对内部资料出版物开展审读。

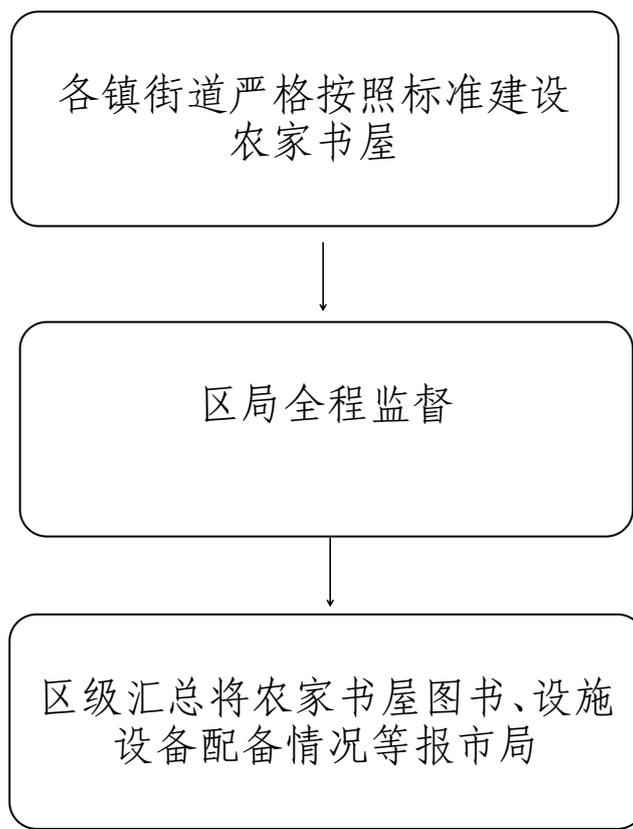
1、不存在问题，正常向市局报送年检材料。

2、存在问题反馈至出版单位并要求改正，写入审读报告。

服务科室：区文化和旅游局新闻出版科

服务电话：6195898

## 规划指导全区农家书屋、社区书屋建设流程图



## 规划指导农家书屋工程、社区书屋工程工作规范

根据《中华人民共和国公共文化服务保障法》相关要求，制定本工作规范。

### 一、农家书屋出版物补充更新标准

- 1、每年每个农家书屋、社区书屋补充更新图书不少于 60 种。
- 2、开展主题阅读活动不少于 4 场次。
- 3、出版物配备资金不少于 2000 元。
- 4、在农家书屋、社区书屋配备的出版物中，国家推荐目录列入品种比例不低于 70%，鲁版推荐目录列入品种比例不低于 25%，其余应选取适合农民阅读、近两年出版的优秀图书

### 二、核查内容

对各镇街道上报的图书、设施、设备配备合同、发票进行核查。

### 三、程序

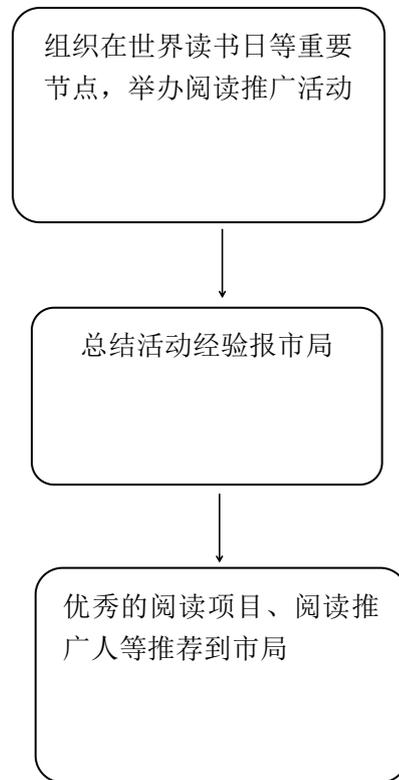
- 1、各镇街道按照国家、省农家书屋建设标准建设。
- 2、区局对采配全程指导监督。
- 3、各镇街道有关建设情况上报区局。
- 4、区局核查，上报至市局。

服务科室：区文化和旅游局新闻出版科

服务电话：6195898

### 2. 18. 3

## 规划指导全民阅读工作流程图



## 规划指导全民阅读工作规范

根据《中华人民共和国公共文化服务保障法》相关要求，制定本工作规范。

### 一、全民阅读推广范围

- 1、机关、企事业单位
- 2、社区（乡镇、街道）
- 3、农村

### 二、依托节点开展全民阅读活动

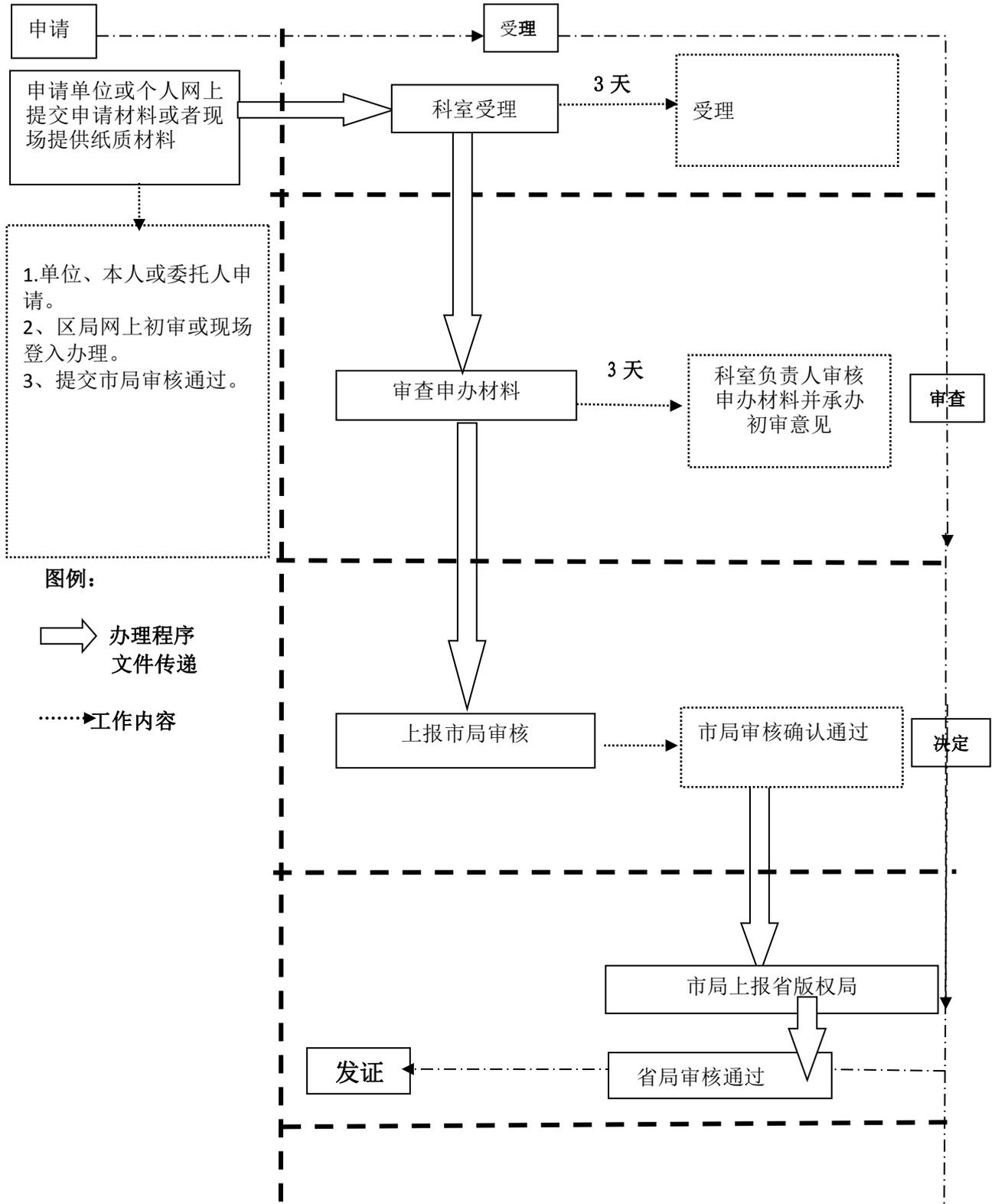
组织开展各类读书分享、阅读活动。在“4·23”世界读书日、五·四青年节、六·一儿童节、中国农民丰收节、国庆节、12·4宪法日、寒暑假等重要节点，组织开展形式多样、群众乐于参与的阅读活动，形成一批扎根基层、服务群众的农村阅读品牌。

服务科室：区文化和旅游局新闻出版科

服务电话：6195898

2. 18. 4

## 组织开展全区著作权的登记 管理工作流程图



## 组织开展全区著作权的登记管理工作规范

根据《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国著作权实施条例》《山东省著作权保护条例》相关要求，制定本工作规范。

### 一、作品登记范围

- 1、文字作品
- 2、口述作品
- 3、音乐作品
- 4、戏剧作品
- 5、舞蹈作品
- 6、杂技艺术作品
- 7、美术作品
- 8、建筑作品
- 9、摄影作品
- 10、工程设计图、产品设计图
- 11、电影作品和以类似摄制电影的方法创作的作品
- 12、模型作品
- 13、地图、示意图作品等。

### 二、审查工作内容及程序

#### （一）审查工作内容

- 1、个人申请（无单位）和（有单位）需提交材料核查。
- 2、法人或者其他组织需提交的材料核查。

3、合作作品、委托作品需提交材料核查。

## （二）审查程序

1、提出申请。公民、法人或者其他组织向区局提出申请。

2、受理。新闻出版科收到申请后 10 个工作日内完成审查并报市著作权行政管理部门。

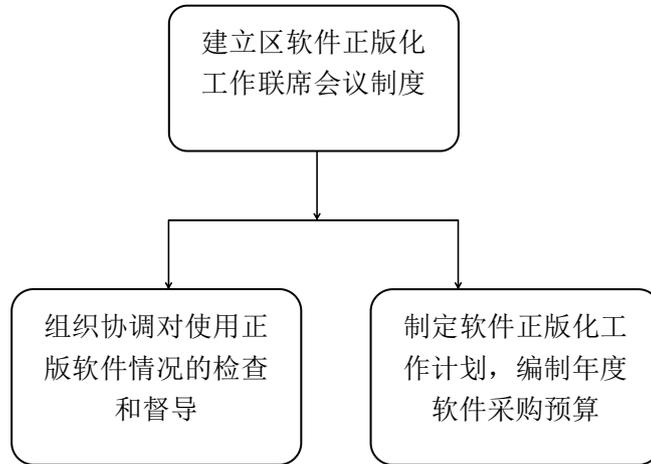
3、决定。市局审核通过后报省著作权行政管理部门审核通过，由市著作权行政管理部门发证。

服务科室：区文化和旅游局新闻出版科

服务电话：6195898

2. 18. 5

## 组织推进软件正版化工作流程图



# 组织推进软件正版化工作规范

## 一、范围

- 1、全区党政机关
- 2、企事业单位

## 二、工作内容

- 1、组织协调对使用正版软件情况的检查和督导。
- 2、组织开展使用正版软件的工作。
- 3、制定软件正版化工作计划，编制年度软件采购预算。
- 5、开展软件正版化工作总结工作。
- 6、开展软件使用管理其他日常工作。

## 三、程序

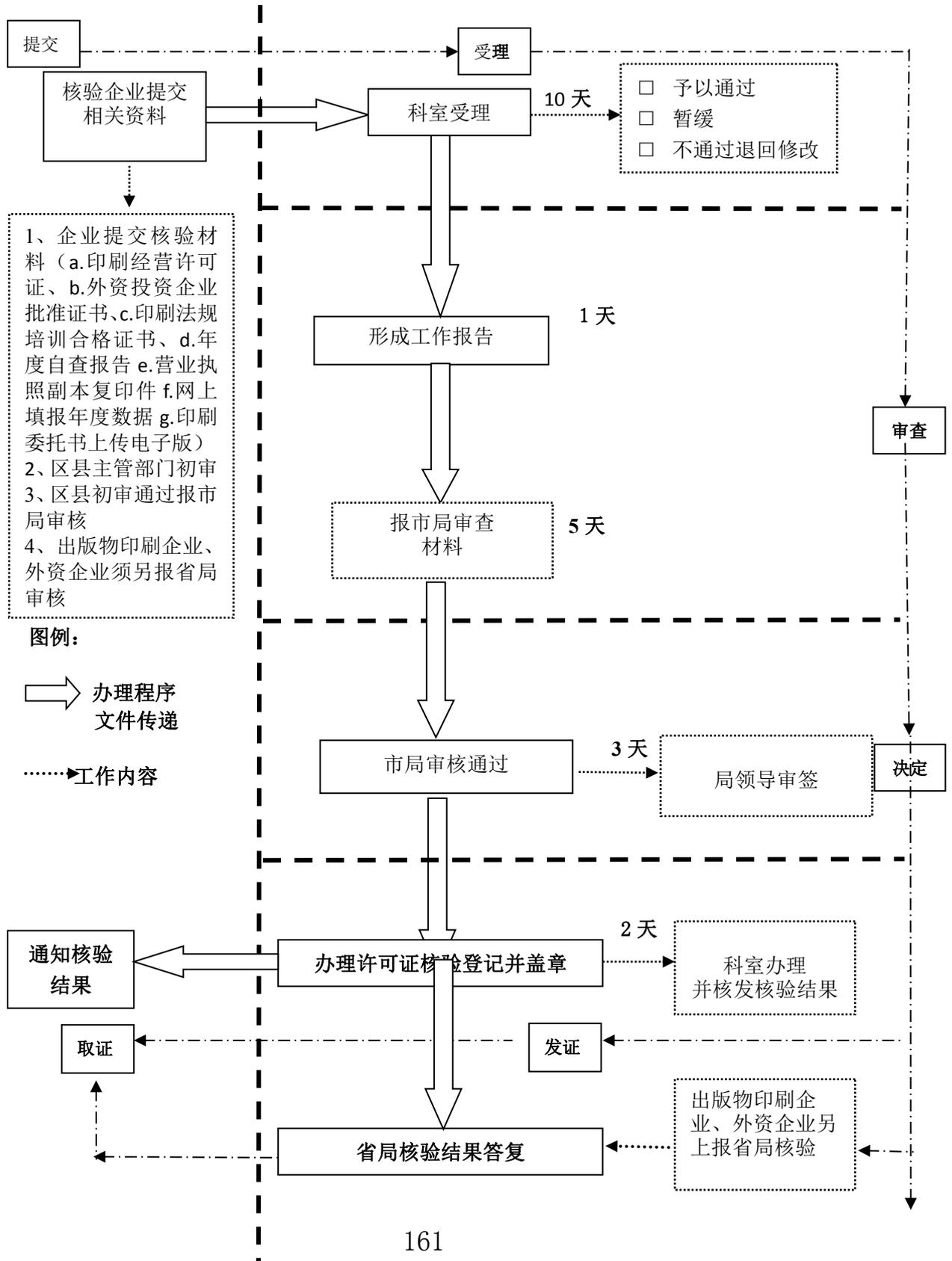
- 1、各成员单位要按照职责分工，认真落实联席会议确定的工作任务和议定事项。
- 2、及时处理需要跨部门协同解决的问题。
- 3、督查各部门、单位工作落实情况，及时通报有关情况。

服务科室：区文化和旅游局新闻出版科

服务电话：6195898

2. 18. 6

## 组织开展全区印刷企业年度报告、核验、统计工作流 程图



# 组织开展全区印刷企业年度报告、核验、统计工作规范

## 一、工作范围

全区印刷企业

## 二、提报材料

- 1、企业提交核验材料（a. 印刷经营许可证、b. 外资投资企业批准证书、c. 印刷法规培训合格证书、d. 年度自查报告 e. 营业执照副本复印件 f. 网上填报年度数据 g. 印刷委托书上传电子版）
- 2、区局初审
- 3、区局初审通过报市局审核
- 4、出版物印刷企业、外资企业须另报省局审核

## 三、工作办理程序

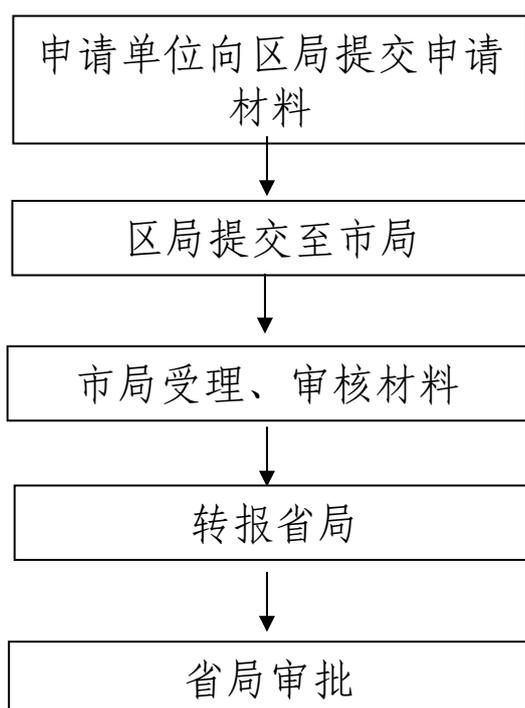
1. 核验企业提交相关资料
2. 区局审查材料形成工作报告
3. 报市局复审
4. 市局办理许可证核验登记并盖章（出版物印刷企业、外资企业另上报省局核验结果答复）
4. 通知核验结果
5. 取证

服务科室：区文化和旅游局新闻出版科

服务电话：6195898

2. 18. 7

## 广播电视节目制作经营单位审核 工作流程图



# 广播电视节目制作经营单位审核 工作规范

根据《广播电视管理条例》《广播电视节目制作经营管理规定》相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

（一）是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；

（二）申请材料是否齐全、真实、有效；

（三）需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

（一）申请单位向区局提交申请材料；

（二）提交至市局审核；

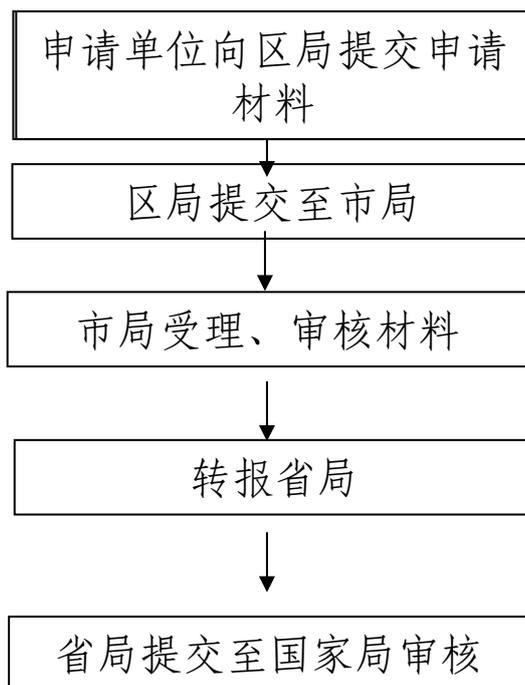
（三）市局提交至省局审核。

（四）省局审批。

2. 18. 8

## 电视剧制作许可证（甲种）

### 工作流程图



# 电视剧制作许可证（甲种） 工作规范

根据《广播电视管理条例》《广播电视节目制作经营管理规定》相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

（一）是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；

（二）申请材料是否齐全、真实、有效；

（三）需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

（一）申请单位向区局提交申请材料；

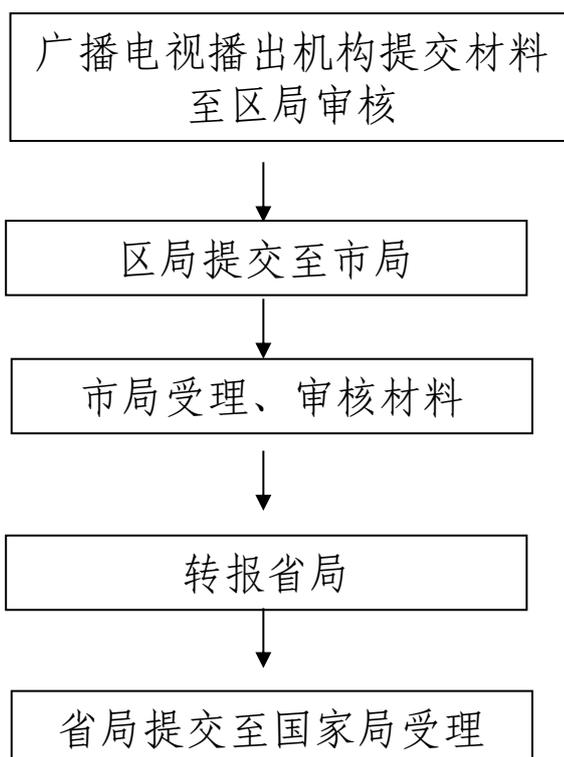
（二）区局提交至市局审核；

（三）市局提交至省局审核；

（四）省局提交至国家局审核。

2. 18. 9

广播电视播音员主持人员  
执业资格注册、延续、变更  
工作流程图



# 广播电视播音员主持人员 执业资格注册、延续、变更 工作规范

根据《广播电视编辑记者、播音员主持人资格管理暂行规定》《广播电视编辑记者、播音员主持人执业资格注册办法（试行）》相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

（一）是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；

（二）申请材料是否齐全、真实、有效；

（三）需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

（一）申请单位向区局提交申请材料；

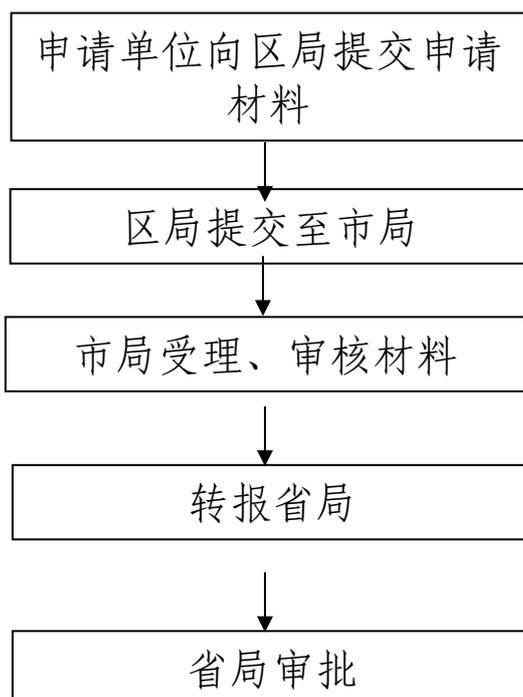
（二）区局提交至市局审核；

（三）市局提交至省局审核；

（四）省局提交至国家局审核。

2. 18. 10

## 卫星电视广播地面接收设施安装服务许可 工作流程图



# 卫星电视广播地面接收设施安装服务 许可工作规范

根据《卫星电视广播地面接收设施管理规定》相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

- (一) 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；
- (二) 申请材料是否齐全、真实、有效；
- (三) 需要审查的其他内容。

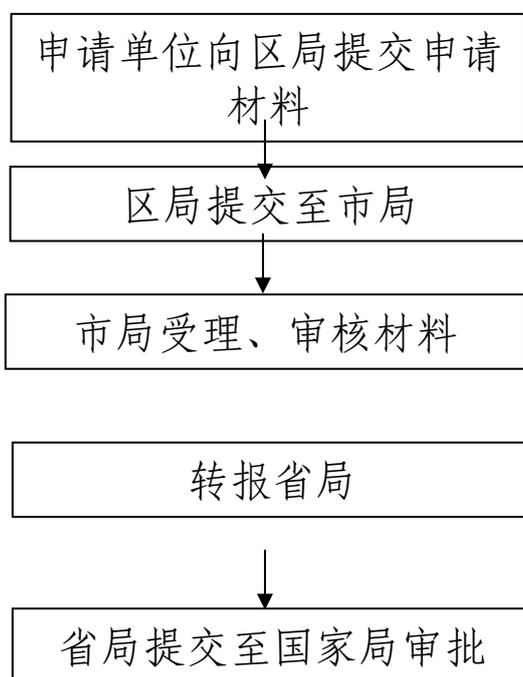
## 二、审查程序

- (一) 申请单位向区局提交申请材料；
- (二) 区局提交至市局审核；
- (三) 市局提交至省局审核；
- (四) 省局审批。

2. 18. 11

**广播电台、电视台申请调整节目套数(包括  
高清节目等)、台名、技术参数等**

**事项审核工作流程图**



# 广播电台、电视台申请调整节目套数(包括 高清节目等)、台名、技术参数等 事项审核工作规范

根据《广播电视管理条例》《广播电台电视台审批管理办法》相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

(一) 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；

(二) 申请材料是否齐全、真实、有效；

(三) 需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

(一) 申请单位向区局提交申请材料；

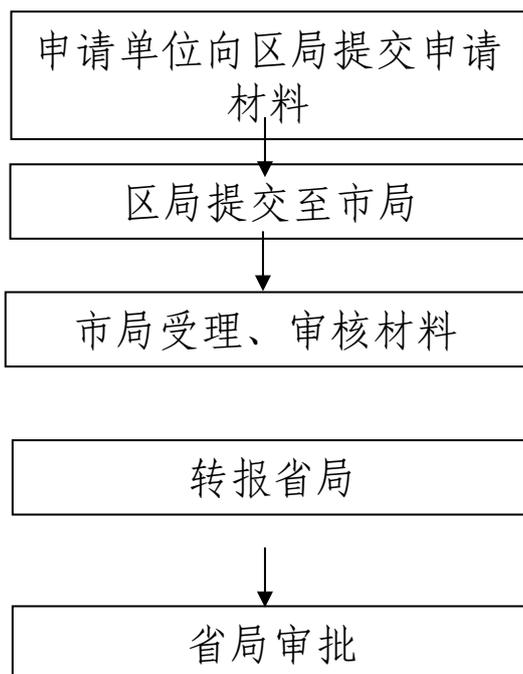
(二) 区局提交至市局审核；

(三) 市局提交至省局审核；

(四) 省局提交至国家局审批。

2. 18. 12

## 广播电视视频点播业务许可证（乙种）审批 工作流程图



# 广播电视视频点播业务许可证（乙种）审批 工作规范

根据《广播电视视频点播业务管理办法》《山东省人民政府关于取消和下放行政审批事项的决定》相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

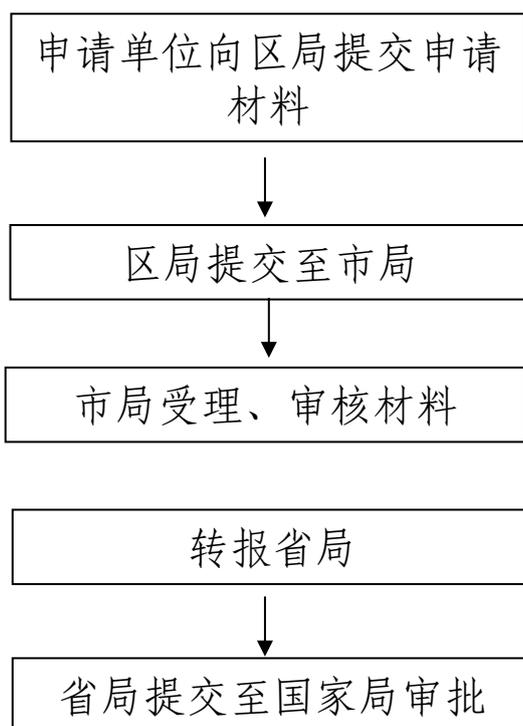
- （一）是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；
- （二）申请材料是否齐全、真实、有效；
- （三）需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

- （一）申请单位向区局提交申请材料；
- （二）区局提交至市局审核；
- （三）市局提交至省局审核；
- （四）省局审批。

2. 18. 13

## 行政区域内利用有线方式从事广播 电视节目传送业务工作流程图



# 行政区域内利用有线方式从事广播电视节目传送业务工作规范

根据《广播电视节目传送业务管理办法》《广播电视无线传输覆盖网管理办法》相关要求，制定本工作规范。

## 一、审查内容

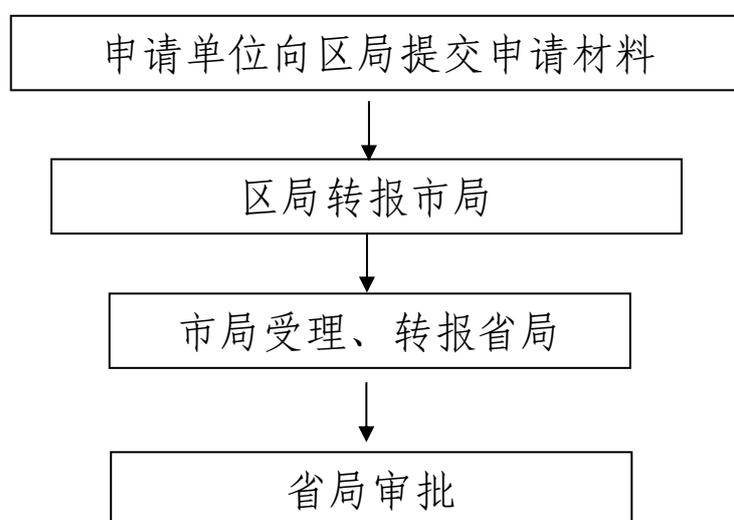
- (一) 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；
- (二) 申请材料是否齐全、真实、有效；
- (三) 需要审查的其他内容。

## 二、审查程序

- (一) 申请单位向区局提交申请材料；
- (二) 区局提交至市局审核；
- (三) 市局提交至省局审核；
- (四) 省局提交至国家局审批。

2.18.14

## 行政区域内从事广播电视 无线传送业务工作流程图



## 行政区域内从事广播电视 无线传送业务工作规范

根据《广播电视节目传送业务管理办法》《广播电视无线传输覆盖网管理办法》相关要求，制定本工作规范。

### 一、审查内容

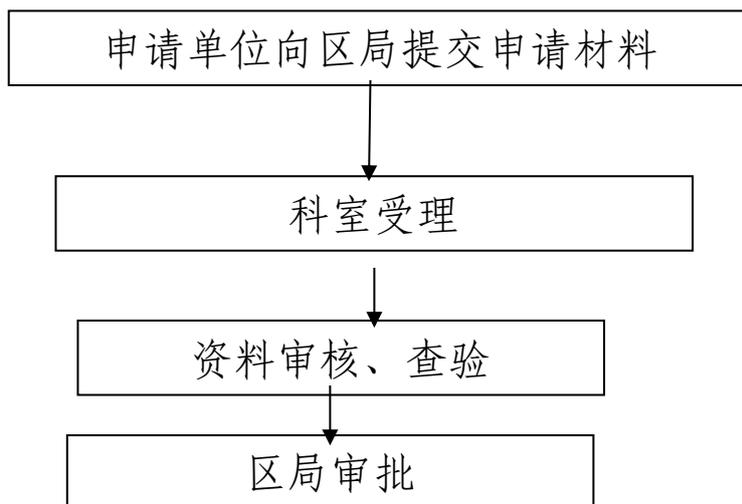
- (一) 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定；
- (二) 申请材料是否齐全、真实、有效；
- (三) 需要审查的其他内容。

### 二、审查程序

- (一) 申请单位向区局提交申请材料；
- (二) 区局提交至市局审核；
- (三) 市局提交至省局审核；
- (四) 省局审批。

2. 18. 15

## 电影放映经营许可证审批



## 电影放映经营许可证审批业务工作规范

根据《电影管理条例》（国务院令 第 342 号）相关要求，制定本工作规范。

### 一、审查内容

- 1、电影放映单位的名称、章程；
- 2、业务范围；
- 3、适应业务范围需要的组织机构和专业人员；
- 4、适应业务范围需要的资金、场所和设备；
- 5、法律、行政法规规定的其他条件。

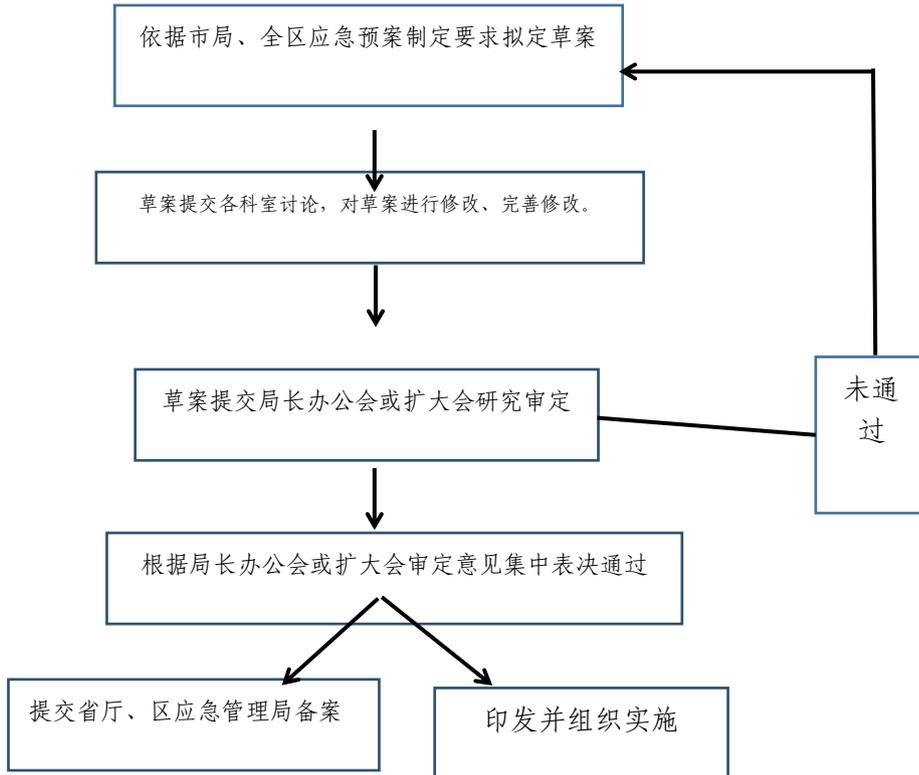
### 二、审查程序

- （一）申请单位向所在区局提交申请材料；
- （二）材料审核、现场查验；
- （三）符合条件，予以发证。

### (三) 安全生产监督管理科

#### 3.1

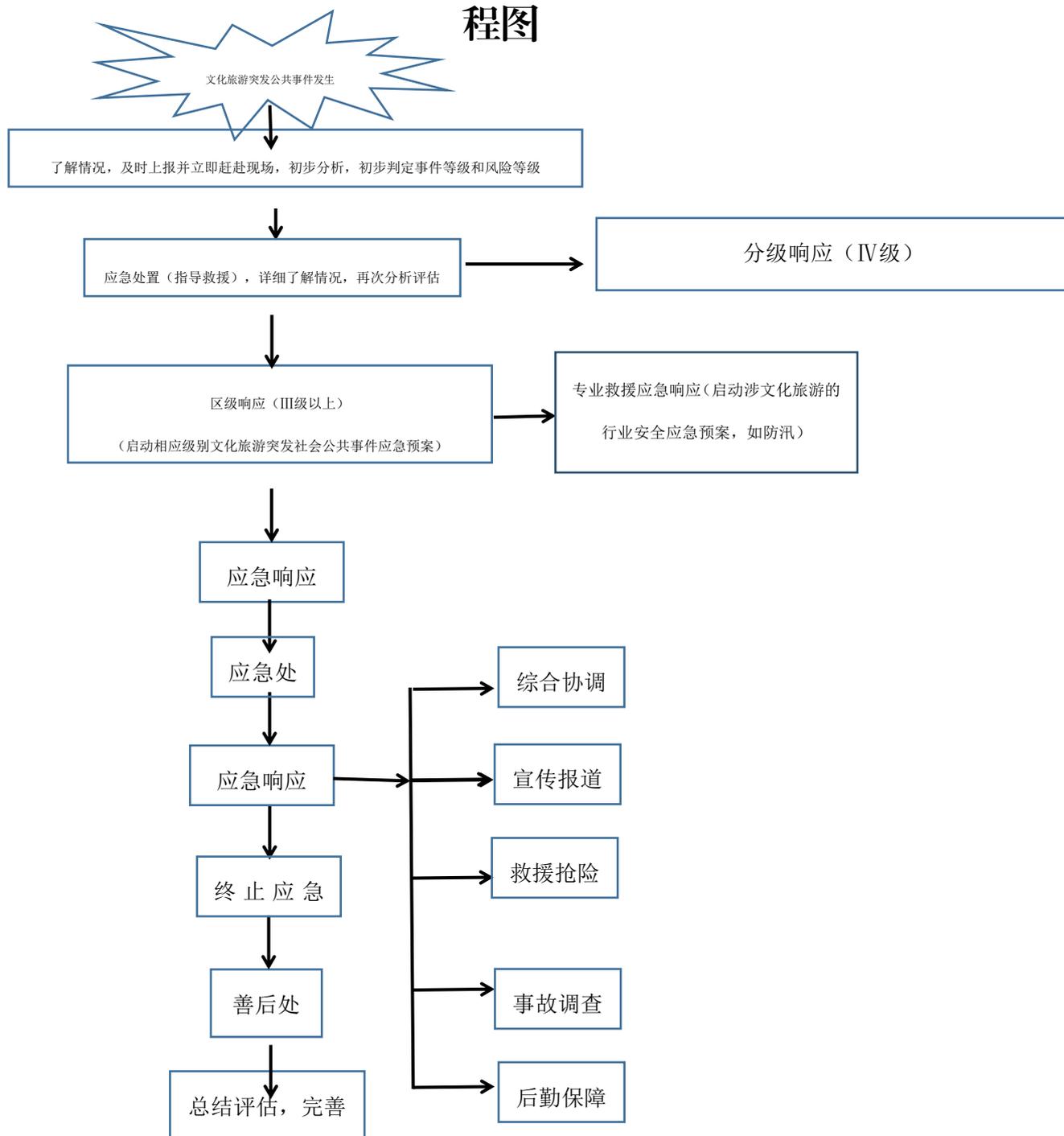
## 拟定文化和旅游行业突发事件应急预案流程图



### 3.2

## 文化旅游突发公共事件应急处置和救援流

### 程图



# 应急管理工作规范

## 一、事项名称

负责行业安全应急监督管理，拟订行业突发事件应急预案，组织协调应急处置和应急救援工作。

## 二、岗位规范

1. 熟悉应急工作流程，具有高度的敏锐性和责任心；
2. 遇事果断不慌乱，沉着冷静应对，协助领导出谋划策，有效应对突发事件；
3. 切实做好处置突发事件的思想准备、预案准备、机制准备和工作准备，做到有备无患；
4. 应急管理工作应符合科学规律，确保规范性、科学性、全局性、前瞻性和可操作性。

## 三、流程标准

1. 预案制定。负责组织开展全局应急管理预案制定工作，协调指挥全区文旅工作突发事件的应急处置。
2. 信息报告。一旦发生突发事件，应实行 24 小时值班和信息报告制度。各单位要在突发事件发生后立即向局办公室报告，报告的主要内容包括：事件发生的时间、地点、单位，事件的简要过程、事件发生原因的初步判断，采取的措

施，同时，随着事态的发展适时续报。局办公室在接到报告后立即组织有关人员报告事项进行核实，采取必要的控制措施，并立即向局应急指挥领导小组汇报。

3. 先期处置。突发事件发生后，各单位应组织进行先期处置。局应急指挥领导小组视情况，讨论决定后派员赶赴现场指导、组织做好应急处置工作。

4. 应急响应。按照分级处置的原则，根据突发公共事件的不同程度启动局应急预案，作出应急响应。发生特别重大、重大突发公共事件时，按照区政府规定启动区级专项应急预案和区总体应急预案；发生较大、一般突发公共事件，局应急指挥领导小组紧急议定应急工作具体方案，根据情况将行动指令下达到各行动小组，各行动小组迅速到达指定岗位，按照各自职责立即开展处置工作履行职责，做好紧急控制、救援和撤离等工作，确保现场稳定，必要时请示上级启动更高一级的响应程序。

5. 扩大应急。发生特别重大突发公共事件，依靠局应急处置队伍无法控制和消除危害时，需要实施扩大应急行动。由局应急指挥领导小组请示区政府意见后作出扩大应急的决定及行动。

6. 终止应急。突发事件的现场应急救援工作完成，或者相关危险因素消除后，由局应急指挥领导小组下达指令，应急处置队伍按照指令撤离现场，恢复常态管理。

7. 善后处置。突发事件结束后，及时按照有关规定做好善后处置工作，包括协调救济补偿、社会救助、保险索赔、灾后重建等。同时，抽调人员组成调查组，对失职、渎职、违反安全制度而引发突发事件的行为，以及在处置突发事件中未依法履行职责造成相应后果的行为，按有关规定对责任人员给予行政处分或者纪律处分。对在处置突发事件中表现突出的单位和个人，给予表彰奖励。

8. 调查处理。突发事件结束后，由各科室、系统各单位及局办公室负责起草突发事件的调查报告，总结经验教训，提出改进建议，并向区委、区政府等上报有关情况。

#### **四、协同科室**

机关各科室、系统各单位。