

# 山亭区文化和旅游局及所属事业单位 定岗定责定流程表

2022 年 4 月

# 目 录

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. 山亭区文化和旅游局定岗定责定流程表 ... ..       | 1  |
| 2. 山亭区文化旅游事业发展中心定岗定责定流程表 ... ..   | 53 |
| 3. 山亭区文化市场综合行政执法大队定岗定责定流程表 ... .. | 54 |
| 4. 山亭区文化馆定岗定责定流程表 ... ..          | 55 |
| 5. 山亭区图书馆定岗定责定流程表 ... ..          | 56 |

## 山亭区文化和旅游局定岗定责定流程表

| 序号 | 岗位名称              | 工作事项              | 岗位职能描述                                                                                                           | 岗位职责描述                                                                                    | 工作流程                                       | 负责人   |      | 备注 |
|----|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|------|----|
|    |                   |                   |                                                                                                                  |                                                                                           |                                            | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 1  | 部门领导<br>正职岗位      | 主持文旅局党组全面工作。      | 1. 负责文旅局全面工作。<br>2. 完成区委、区政府领导交办的其他工作。                                                                           | 1. 决策责任：及时、准确决定市局党组、区委宣传部党组工作。<br>2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。<br>3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件签批等程序。 | 详见<br>00-1<br>00-2<br>00-3<br>00-4<br>00-5 | 徐 伟   |      |    |
| 2  | 领导副职<br>岗位 1      | 配合党组书记、局长开展文旅局工作。 | 1. 分管安全生产监督管理股，分管纪检监察、安全生产、文化旅游行业监管、舆情工作。<br>2. 完成党组书记和局长交办的其它工作，协助党组书记落实从严治党主体责任。                               | 1. 决策责任：及时、准确决定局内工作。<br>2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。<br>3. 参与决策责任：及时、准确参与决定分管工作。            | 详见<br>00-1<br>00-2<br>00-3<br>00-4<br>00-5 | 朱永平   |      |    |
| 3  | 部门领导<br>副职岗位<br>2 | 配合党组书记、局长开展文旅局工作。 | 1. 分管规划股，分管招商引资考核、文件材料把关、旅游统计、乡村旅游、厕所革命、文旅项目招商、创新考核等工作，负责国家全域旅游示范区创建工作。<br>2. 完成党组书记和局长交办的其它工作，协助党组书记落实从严治党主体责任。 | 1. 决策责任：及时、准确决定局内工作。<br>2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。<br>3. 参与决策责任：及时、准确参与决定分管工作。            | 详见<br>00-1<br>00-2<br>00-3<br>00-4<br>00-5 | 张 健   |      |    |

| 序号 | 岗位名称          | 工作事项             | 岗位职能描述                                                                                                                                                        | 岗位责任描述                                                                      | 工作流程                                                                     | 负责人   |            | 备注 |
|----|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|------------|----|
|    |               |                  |                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                          | 牵头负责人 | 辅助人员       |    |
| 4  | 业务岗1:<br>办公室岗 | 一、机关日常运转和统筹协调工作。 | 1. 负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全、后勤服务等。<br>2. 承担政务公开、新闻发布、舆情管理工作。<br>3. 统筹协调文化和旅游行业意识形态工作。<br>4. 指导区级重点以及基层文化和旅游设施建设。<br>5. 负责全区文化、旅游、文物统计和产业考核与管理工作。 | 1. 审核责任：审核来文是否符合收文要求<br>2. 文件管理责任：收文后做好登记、流转及管理<br>3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序 | 详见<br>01-1-1<br>01-1-2<br>01-1-3<br>01-1-4<br>01-1-5<br>01-1-6<br>01-1-7 | 任衍辉   | 高 青<br>褚 旭 |    |
|    |               | 二、财务工作。          | 1. 负责部门预算和局机关财务、国有资产管理<br>2. 负责局机关和所属单位内部审计、政府采购工作。<br>3. 指导、监督局所属单位的财务、国有资产管理<br>4. 管理全区文化、旅游、文物专项经费。<br>5. 监测全区文化和旅游经济运行。                                   | 1. 核算责任：做好会计核算业务相关工作。<br>2. 管理责任：国有资产、业务资金、专项资金的管理工作                        | 详见<br>01-2-1<br>01-2-2                                                   | 时乐华   | 王 婷        |    |

| 序号 | 岗位名称               | 工作事项          | 岗位职能描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 岗位责任描述                                                                                                                                                          | 工作流程                       | 负责人   |      | 备注 |
|----|--------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|------|----|
|    |                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |                            | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 4  | 业务岗1:<br>办公室岗      | 三、人事政<br>工工作。 | 1. 负责局机关和所属单位的机构编制、人事管理、社会保障等工作。<br>2. 指导全区文化和旅游系统教育培训工作。<br>3. 参与拟订区文化和旅游人才发展政策、规划并实施。<br>4. 负责局机关离退休人员的管理服务工作, 指导局属单位离退休人员的管理服务工作。                                                                                                                                                                                        | 1. 初审责任: 严格初审相关材料<br>2. 上报责任: 及时汇报相关工作<br>3. 及时处理职责内事务性工作                                                                                                       | 详见<br>01-3-1<br>01-3-2     | 时乐华   | 徐迎童  |    |
| 5  | 业务岗2:<br>政策法规<br>岗 | 一、政策法<br>规事务。 | 1. 负责起草全区文化和旅游规范性文件并负责实施。<br>2. 开展文化和旅游法律法规宣传教育, 指导、监督文化和旅游法治建设。<br>3. 组织拟订全区文化和旅游发展战略、规划并组织实施。开展政策调研工作, 制定文化和旅游政策。负责综合性文稿的起草工作和建议提案办理工作。承担文化和旅游领域体制机制改革工作, 承担行政复议和行政应诉相关工作。<br>4. 拟订全区文化和旅游科技创新发展规划和艺术、文物科研规划并组织实施。拟订文化和旅游信息化发展规划推动文化和旅游产业智慧化。组织协调全区文化和旅游行业信息化、标准化工作。指导全区文化和旅游装备技术提升。负责文化和旅游创新奖励工作。指导全区文化和旅游院校共建和行业职业教育工作。 | 1. 拟定责任: 贯彻落实文化和旅游方面法律法规、方针政策, 研究拟订全区文化和旅游政策措施, 起草文化和旅游规范性文件并负责组织实施。<br>2. 监管责任: 统筹规划全区文化事业、文化产业、旅游业、文物保护事业发展, 拟订发展规划并组织实施, 推进文化产业、旅游业与相关产业融合发展, 推进文化和旅游体制机制改革。 | 详见<br>02-1<br>02-2<br>02-3 | 张志宏   | 张开国  |    |

| 序号 | 岗位名称       | 工作事项      | 岗位职能描述                                                                                                                                                                          | 岗位责任描述                                                                                                                                                                  | 工作流程                                                      | 负责人   |                       | 备注 |
|----|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|-----------------------|----|
|    |            |           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                           | 牵头负责人 | 辅助人员                  |    |
| 5  | 业务岗2:政策法规岗 | 二、市场执法工作。 | <p>1. 拟订文化旅游综合执法工作标准和规范并监督实施。</p> <p>2. 负责文化、文物、出版、广播电视、电影、旅游行政执法指导监督、大案要案督办、跨区域重大案件查处和组织协调等工作。</p> <p>3. 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提出文物方面的专业性意见。负责组织、指导、协调全区“扫黄打非”工作。</p> | <p>1. 指导责任：指导全区文化和旅游市场发展</p> <p>2. 监督责任：指导全区文化市场综合执法，组织文化、文物、出版、广播电视、电影、旅游市场领域行政执法指导监督、大案要案督办、跨区域重大案件查处和组织协调等工作。负责组织、指导、协调全区“扫黄打非”工作，组织查处区内大案、要案，承担区“扫黄打非”工作小组日常工作。</p> | <p>详见</p> <p>02-1</p> <p>02-2</p> <p>02-3</p> <p>02-4</p> | 张志宏   | <p>万光庆</p> <p>张开国</p> |    |

| 序号 | 岗位名称                 | 工作事项           | 岗位职能描述                                                                                                                                                                                                                                                   | 岗位责任描述                                                                                                                                    | 工作流程               | 负责人   |      | 备注 |
|----|----------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|------|----|
|    |                      |                |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                    | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 6  | 业务岗3：<br>公共服务<br>管理岗 | 一、拟定发展规划和地方标准。 | 1. 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并组织实施。拟订全区文化和旅游科技创新发展规划和艺术、文物科研规划并组织实施。承担全区公共文化服务和旅游公共服务的指导、协调和推动工作。拟订文化和旅游公共服务地方标准并监督实施。<br>2. 指导全区群众文化、未成年人文化和老年文化工作。指导公共图书馆、美术馆、文化馆（站）事业和基层综合性文化服务中心建设。指导推动全区文化和旅游公共服务大数据建设、公共数字文化和古籍保护工作。利用公共文化阵地，促进优秀传统文化传承和传播。 | 1. 管理责任：指导、管理全区文艺事业，指导艺术创作生产<br>2. 实施责任：推进公共文化服务体系、旅游公共服务建设。深入实施文化惠民工程，统筹推进基本公共文化服务标准化、均等化。<br>3. 指导责任：指导全区公共图书馆、美术馆、艺术馆、文化馆（站）事业和基层文化建设。 | 详见<br>03-1<br>03-2 | 刘海燕   | 满建萍  |    |
|    |                      | 二、推动文化公共服务建设。  | 1. 拟订全区音乐、舞蹈、戏曲、美术等文艺事业发展规划并组织实施。<br>2. 推动各门类艺术、各艺术品种发展。<br>3. 组织、指导、协调全区艺术展演、展览等重大文艺活动。指导各类职业剧团、演艺剧场、公共美术馆的业务工作。                                                                                                                                        | 1. 指导责任：指导专业文艺院团发展，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。                                                                            | 详见<br>03-1<br>03-2 | 刘海燕   | 满建萍  |    |

| 序号 | 岗位名称                 | 工作事项                                      | 岗位职能描述                                                                                                                                                                       | 岗位责任描述                                                                                                                               | 工作流程                                       | 负责人   |      | 备注 |
|----|----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|------|----|
|    |                      |                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |                                            | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 6  | 业务岗3:<br>公共服务<br>管理岗 | 三、监管文化和旅游市场服务质量,负责假日旅游市场、旅游安全应急综合协调和监督管理。 | 建立完善旅游安全防范长效机制,健全安全责任体系,确保全区旅游市场安全和稳定。                                                                                                                                       | 监管文化和旅游市场服务质量,负责假日旅游市场、旅游安全应急综合协调和监督管理。规范旅行社经营。                                                                                      | 详见<br>03-3-1<br>03-3-2                     | 朱永平   | 侯祯丹  |    |
|    |                      | 四、负责全区文物工作综合协调和文物保护单位审核、申报。               | 1. 负责指导全区文物工作,指导协调全区文物管理、保护、抢救、发掘、研究、利用、宣传等工作。<br>2. 审核、申报区级以上重点文物保护单位,指导区内世界人文、自然遗产、历史文化名城(街区、村镇)、风景名胜区、宗教设施的文物保护工作。<br>3. 负责全区博物馆的设立备案和监督管理工作,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。 | 1. 审核责任:审核、申报区级以上重点文物保护单位,监督区内世界人文、自然遗产、历史文化名城(街区、村镇)、风景名胜区、宗教设施的文物保护工作。<br>2. 管理责任:负责全区博物馆的设立备案和监督管理工作,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。 | 详见<br>03-3-3<br>03-3-4<br>03-3-5<br>03-3-6 | 张志宏   | 张莺燕  |    |

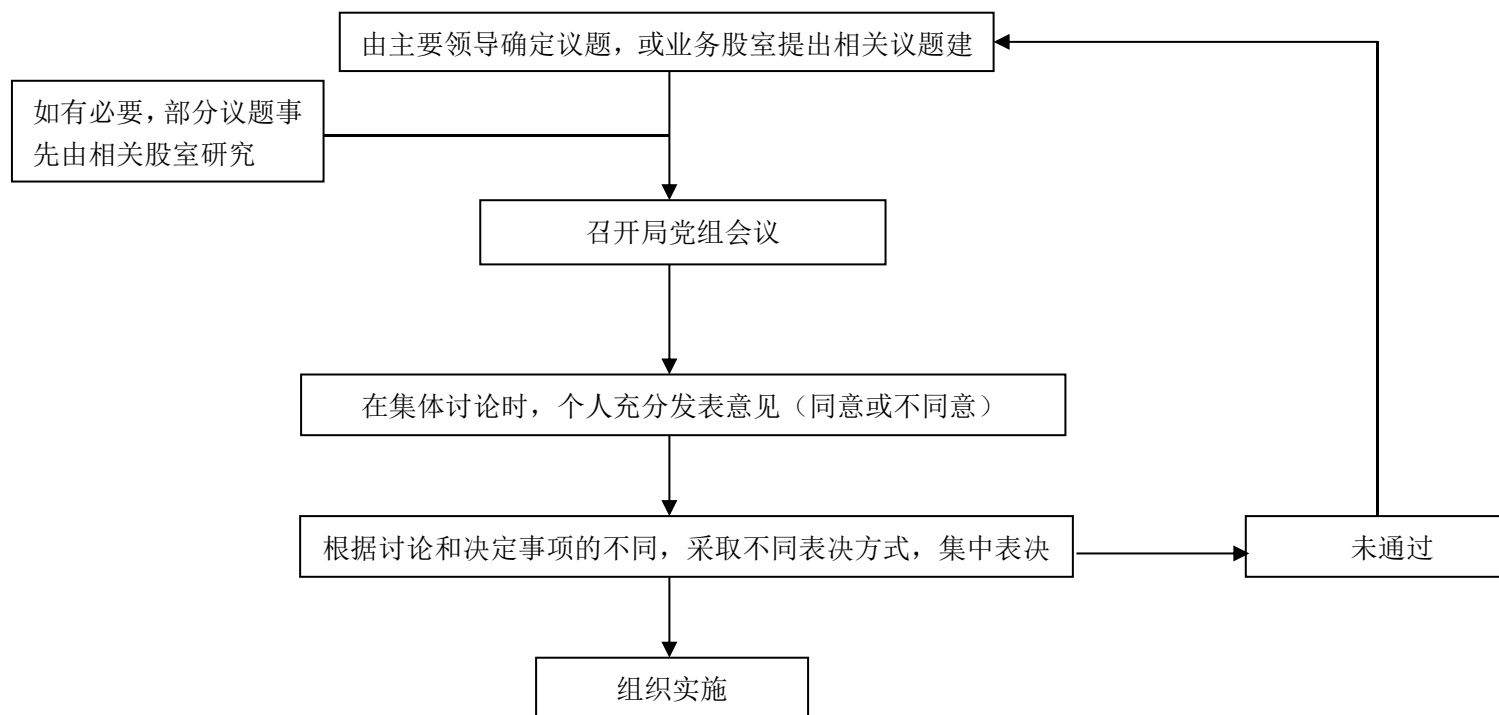
| 序号 | 岗位名称            | 工作事项                     | 岗位职能描述                                                                                                                                                                                         | 岗位责任描述                                                                              | 工作流程                       | 负责人   |      | 备注 |
|----|-----------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|------|----|
|    |                 |                          |                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                            | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 6  | 业务岗3: 公共服务管理岗   | 五、负责文物安全管理、文物保护和消防、技防检查。 | 1. 指导全区文物安全管理工作。<br>2. 研究处理文物保护重大问题,对查处盗窃、破坏、走私文物的大案要案提出文物方面的专业性意见。会同有关部门管理社会流散文物、文物市场、文物出入境、刑事文物、审核重要文物的购销、交换和征调等。<br>3. 指导、检查全区不可移动文物安全和消防、技防工作,组织有关部门审核文物安全技防方案,验收文物安全技防工程,申报文物安全技防、消防工程项目。 | 1. 监管责任: 监督指导全区文物安全管理工作。会同有关部门管理社会流散文物、文物市场、文物出入境、刑事文物<br>2. 审核责任: 核重要文物的购销、交换和征调等。 |                            | 张志宏   | 张莺燕  |    |
| 7  | 业务岗4: 新闻出版广电管理岗 | 负责广电、出版业务工作              | 1、负责对全区广播电视节目传输、监测和安全播出进行指导。<br>2、负责全区电影发行、放映管理工作。<br>3、组织实施全民阅读推广活动。                                                                                                                          | 指导监督职责: 指导全区广播电视节目传输覆盖、监测和安全播出工作。指导监督电影制片、发行、放映工作。指导各个镇(街)利用农家书屋开展全民阅读活动。           | 详见<br>04-1<br>04-2<br>04-3 | 侯成美   |      |    |

| 序号 | 岗位名称            | 工作事项            | 岗位职能描述                                                                                                        | 岗位责任描述                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 工作流程                               | 负责人   |      | 备注 |
|----|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------|------|----|
|    |                 |                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 8  | 业务岗 5:<br>产业发展岗 | 产业发展、<br>旅游市场推广 | 1. 统筹规划全区文化产业和旅游产业，促进文化产业和旅游产业发展。负责新旧动能转换文化创意产业和精品旅游产业统筹组织工作。<br>2. 全区旅游市场推广开发战略并组织实施，推动“好客山东”整体形象以及旅游品牌体系建设。 | 1. 拟订全区文化产业、旅游产业政策和发展规划并组织实施。指导、促进文化产业相关门类和旅游产业及新型业态发展。<br>2. 促进文化、旅游与相关产业融合发展。协调、参与具有综合功能的文化、旅游项目的策划、审核和实施工作。<br>3 指导全区文化、旅游产业基地和区域性特色文化、旅游产业集群建设。承担新旧动能转换文化创意产业和精品旅游产业有关工作。<br>4. 负责拟订全区旅游市场推广开发战略、政策并组织实施。<br>5. 负责推动山亭文化和旅游整体形象以及“好客山东”旅游品牌体系建设。<br>6. 负责文化创意产品和旅游产品市场营销，开拓旅游市场。组织协调大型旅游营销活动。 | 详见<br>05-1<br>05-2<br>05-3<br>05-4 | 石瑞华   | 钟 迪  |    |

| 序号 | 岗位名称           | 工作事项                       | 岗位职能描述                                                                                                                                                                                                                                                 | 岗位责任描述                                                                                                                                                               | 工作流程                                   | 负责人   |      | 备注 |
|----|----------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|------|----|
|    |                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |                                        | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 9  | 业务岗6：<br>规划岗   | 文化旅游资源规划及开发，推动全域旅游及乡村旅游发展。 | 1. 承担全区文化和旅游资源普查、规划、开发和保护工作。<br>2. 指导重点旅游区域、目的地、线路的规划。区旅游服务中心、旅游景区、旅游度假区的建设和管理工作。<br>3. 推进部门合作，发展全域旅游，指导全域旅游示范区、生态旅游示范区建设和管理工作。<br>4. 承担文化旅游目的地建设。指导推进休闲度假旅游发展。承担乡村旅游相关工作。<br>5. 指导文化和旅游商品创新以及开发体系建设，推动文化文物单位文创产品开发，发展旅游购物。<br>6. 承担红色旅游、国家文化公园建设相关工作。 | 负责统筹协调、指导推进。                                                                                                                                                         | 详见<br>06-1<br>06-2<br>06-3-1<br>06-3-2 | 张 健   | 张开将  |    |
| 10 | 业务岗7：<br>党务工作岗 | 党建和廉政建设等工作。                | 负责局机关和所属单位的党的建设和群团工作。                                                                                                                                                                                                                                  | 1. 审核责任：对机关党支部工作及党建文字材料严格审核把关。<br>2. 监督责任：负责督促党支部落实主体责任、做好抓党建述职。<br>3. 指导责任：推进支部规范化建设，落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活各项制度。<br>4. 组织责任：党支部按期换届选举，组织党员干部参加廉政教育，做好经常性警示教育工作。 | 详见<br>07-1<br>07-2<br>07-3<br>07-4     | 赵桂圆   | 王运峰  |    |

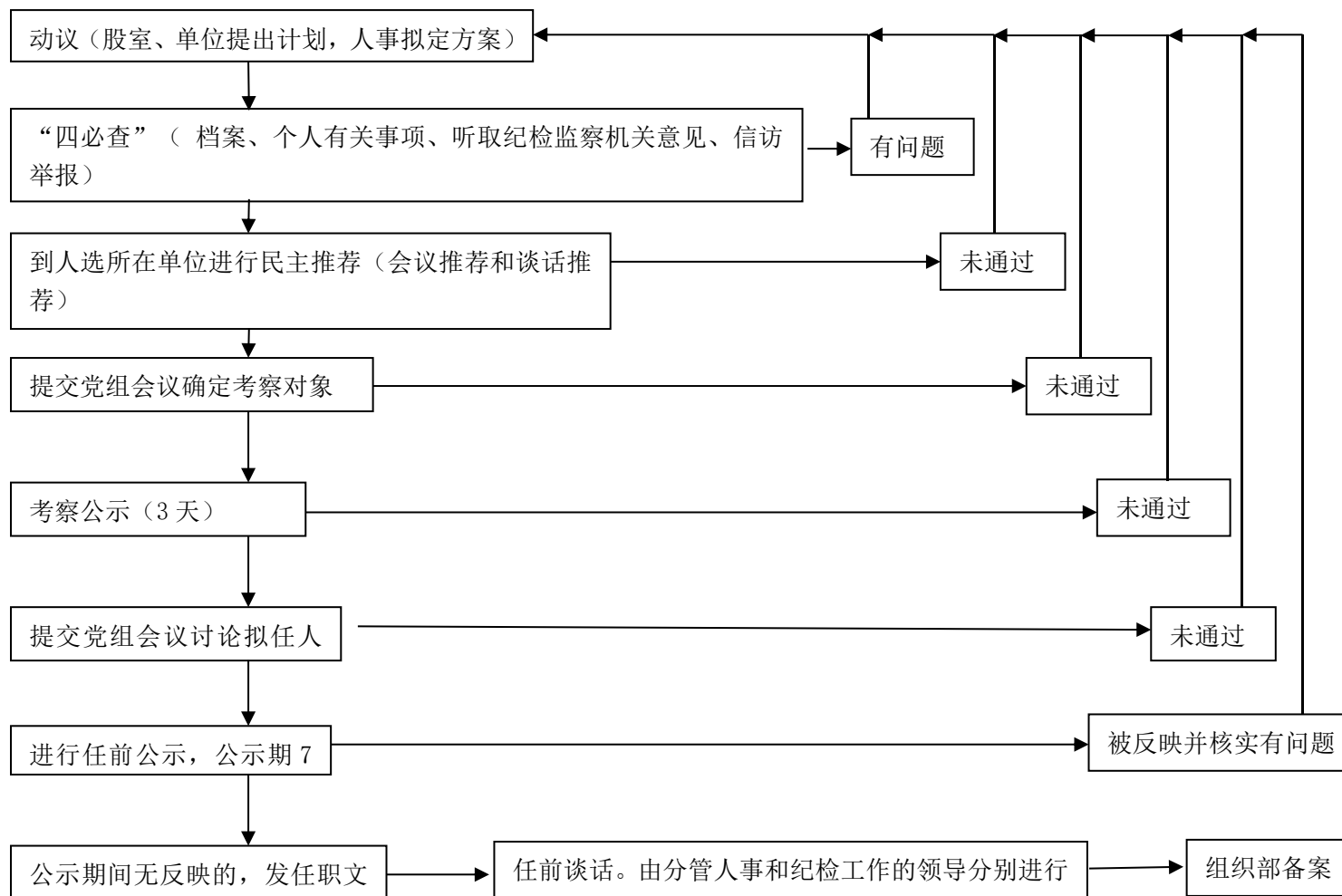
00-1

## 重大事项决策工作流程图

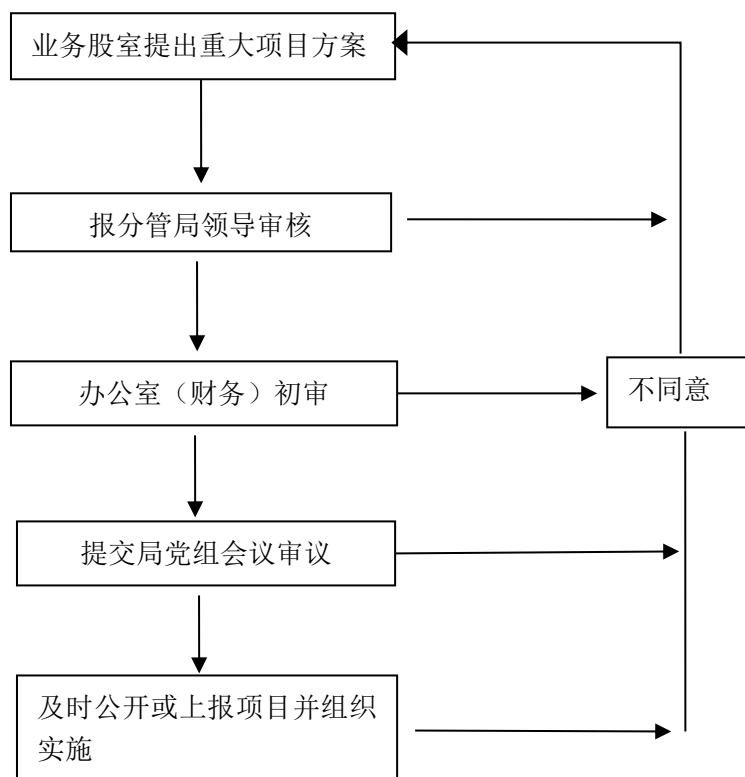


00-2

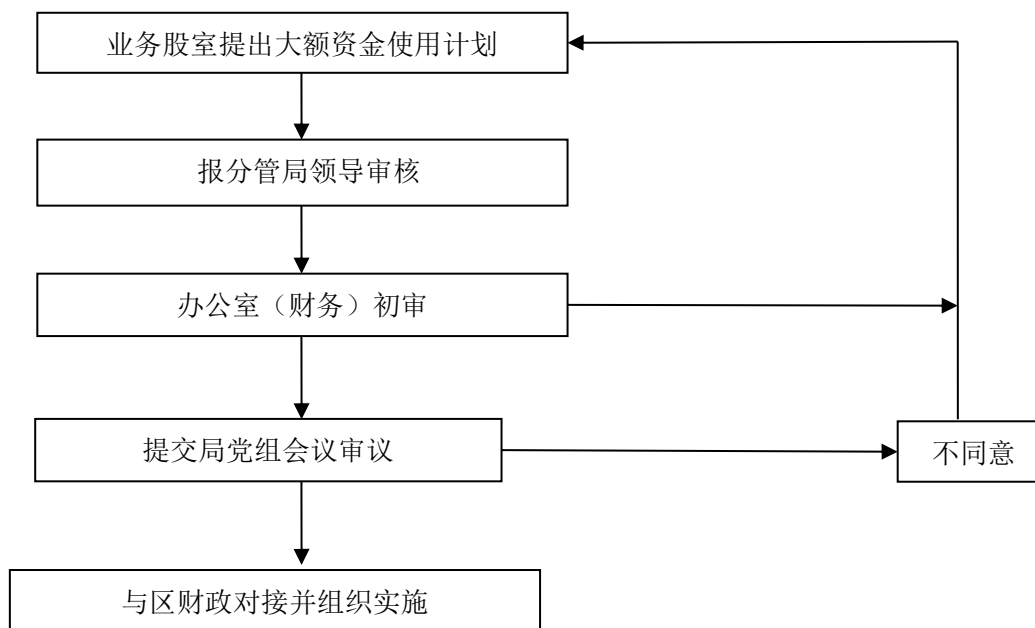
## 重要干部任免工作流程图



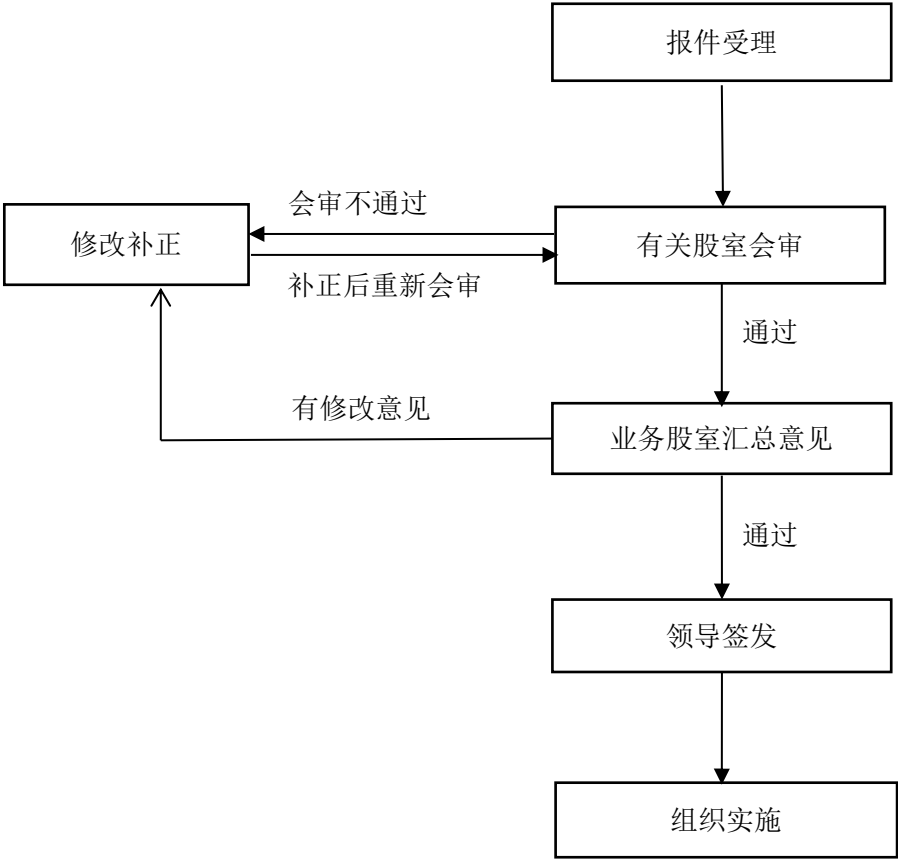
## 重大项目安排工作流程图



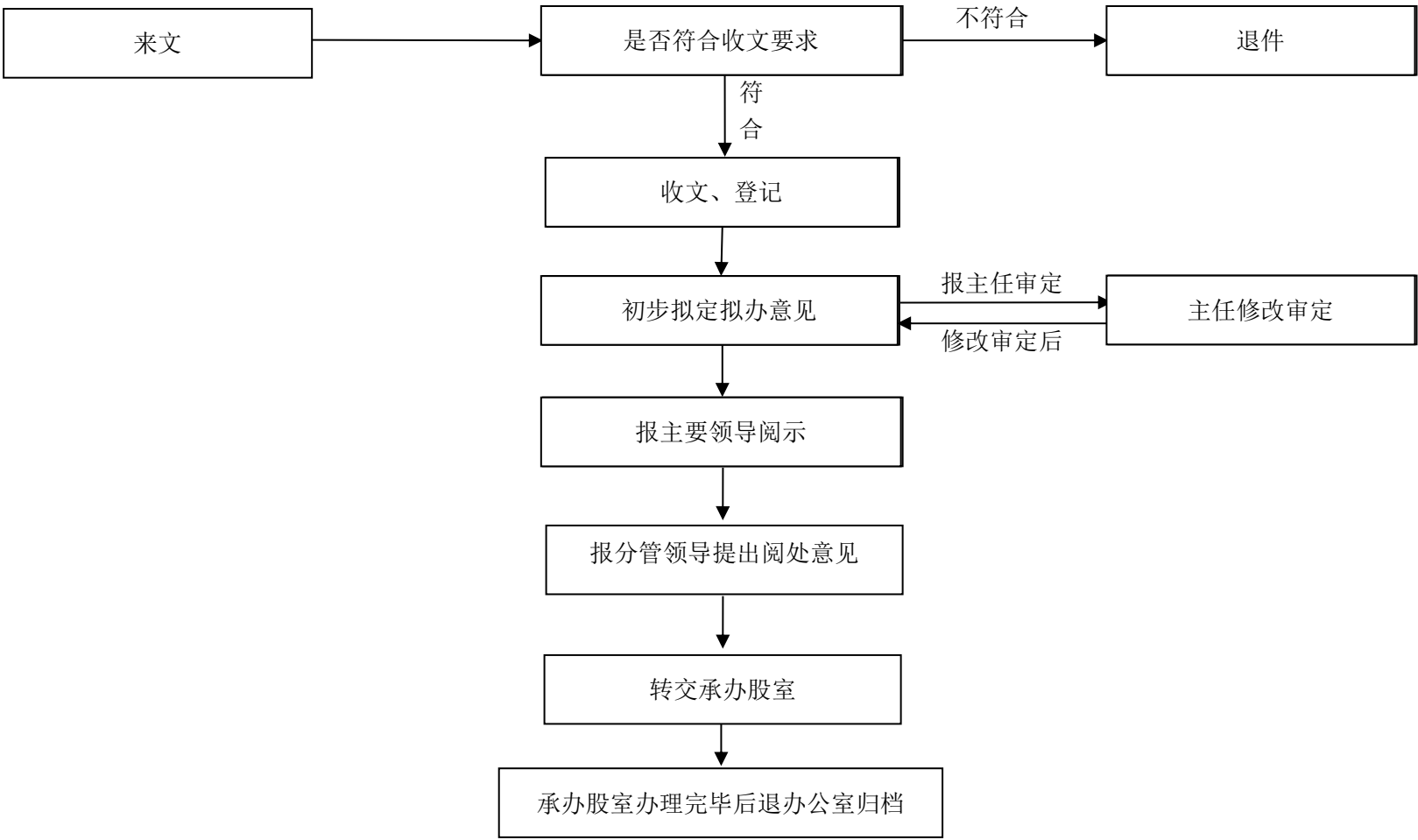
## 大额资金使用流程图



一般事项工作流程图

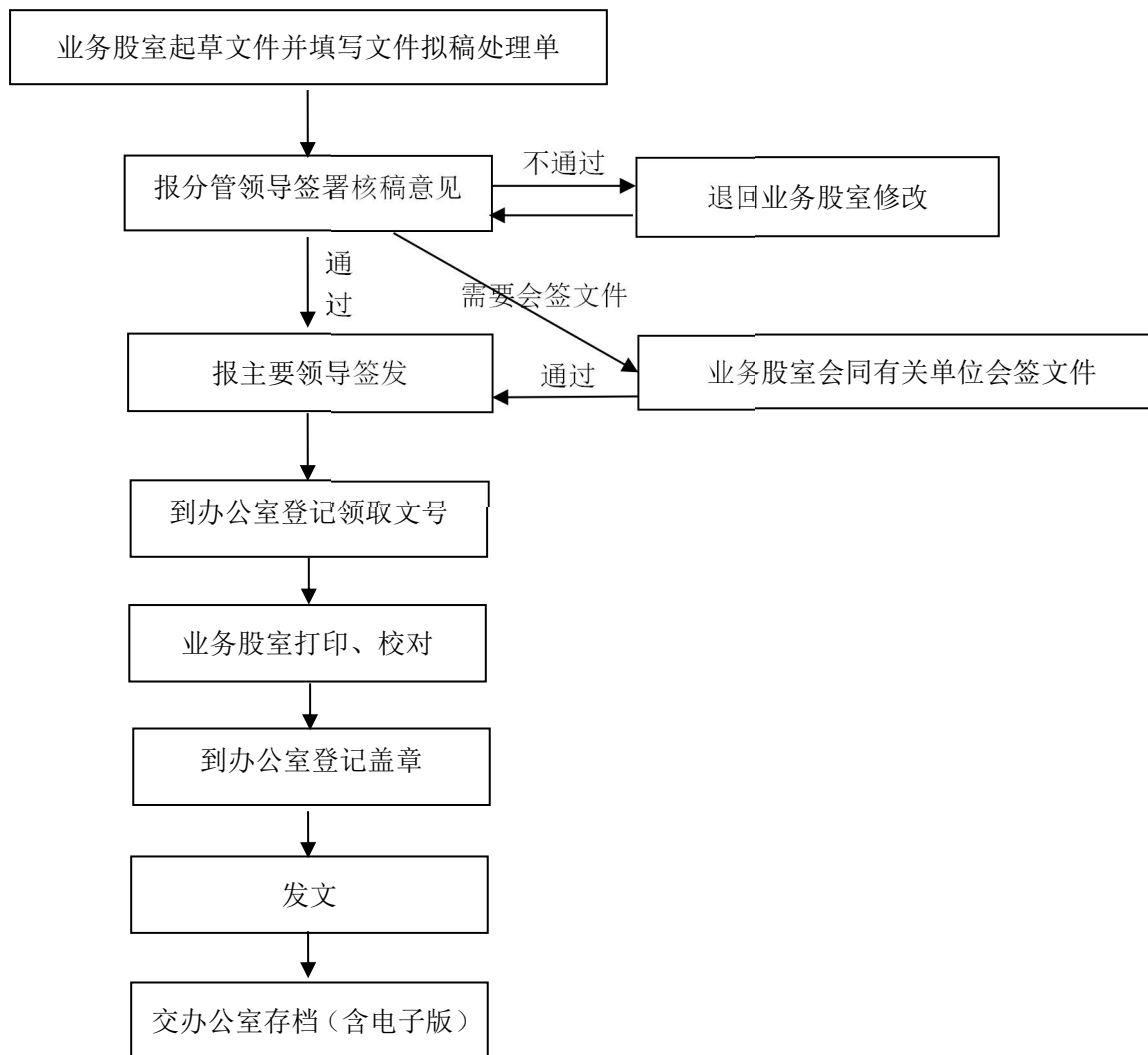


文电管理收文工作流程图



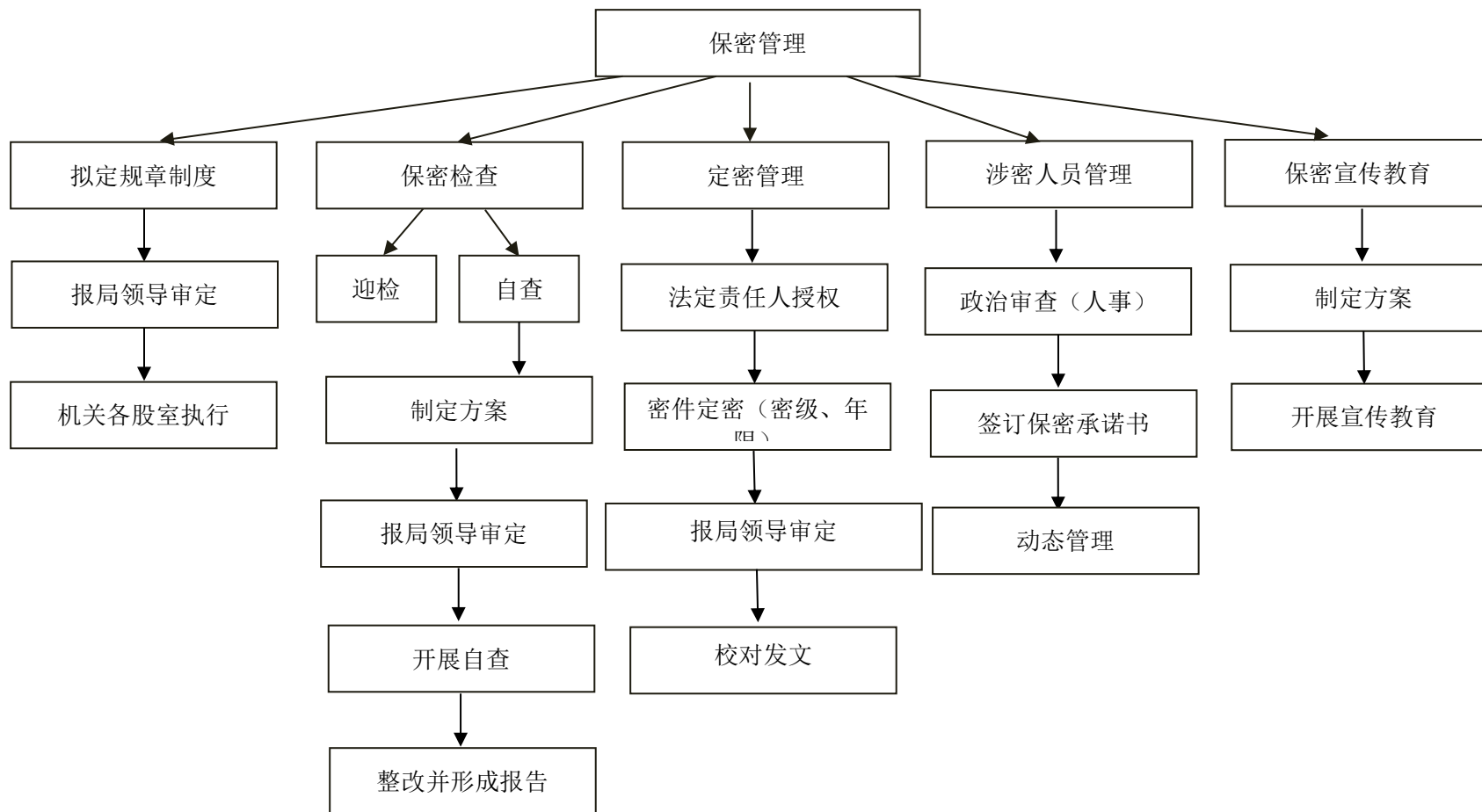
01-1-2

## 文电管理发文工作流程图



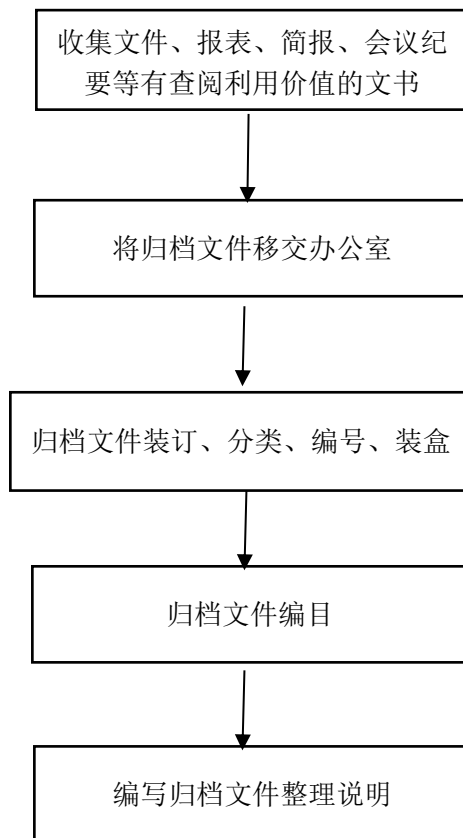
01-1-3

## 保密管理工作流程图

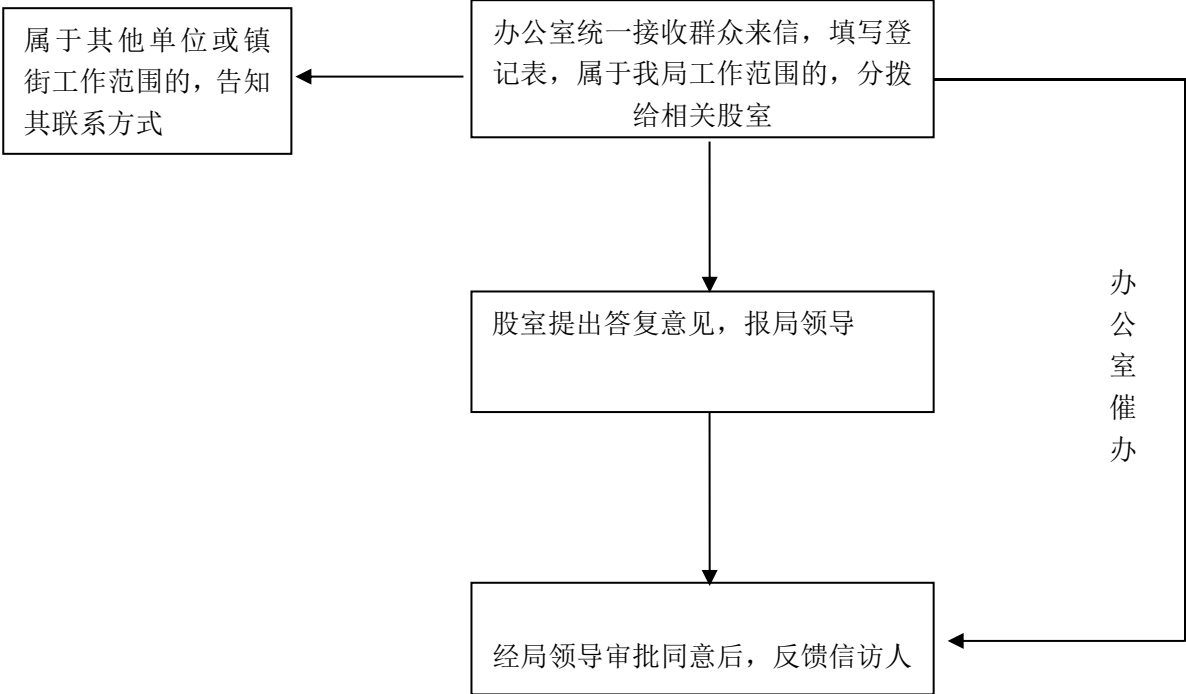


01-1-4

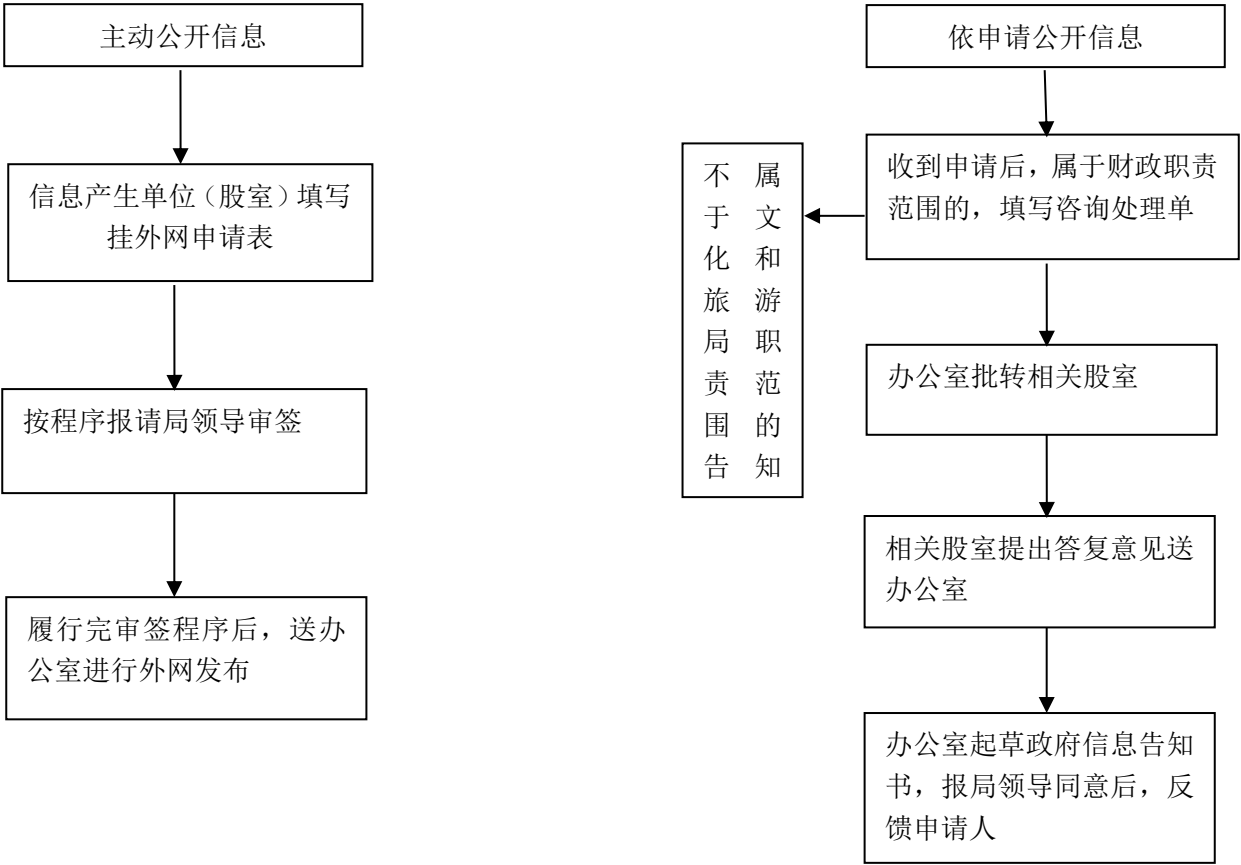
## 档案管理流程图



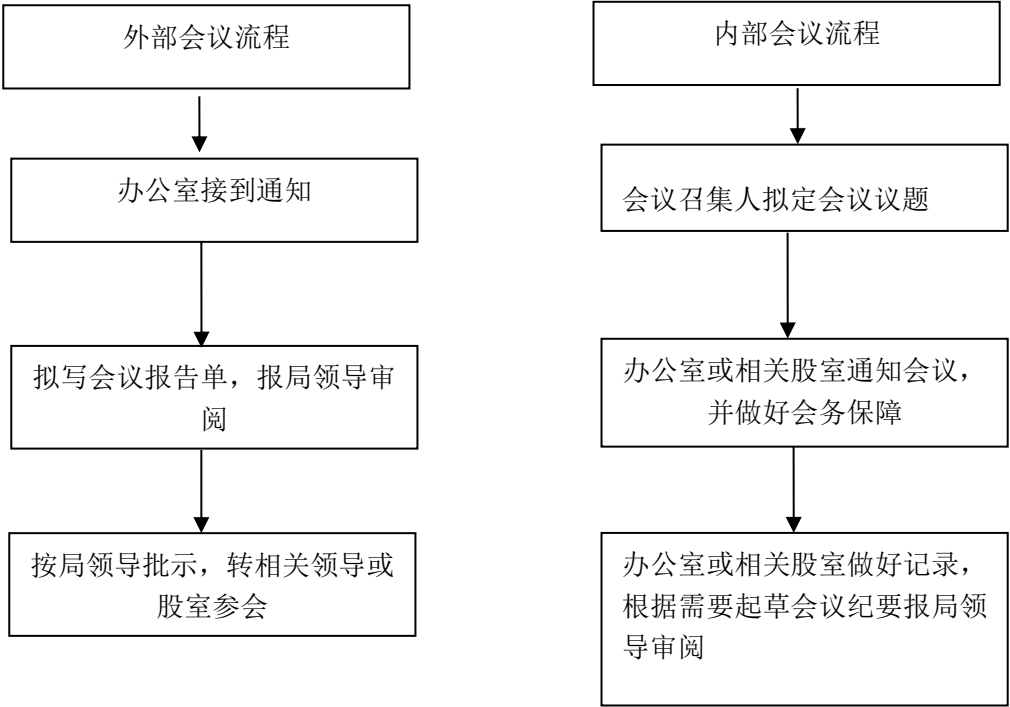
信访工作流程图



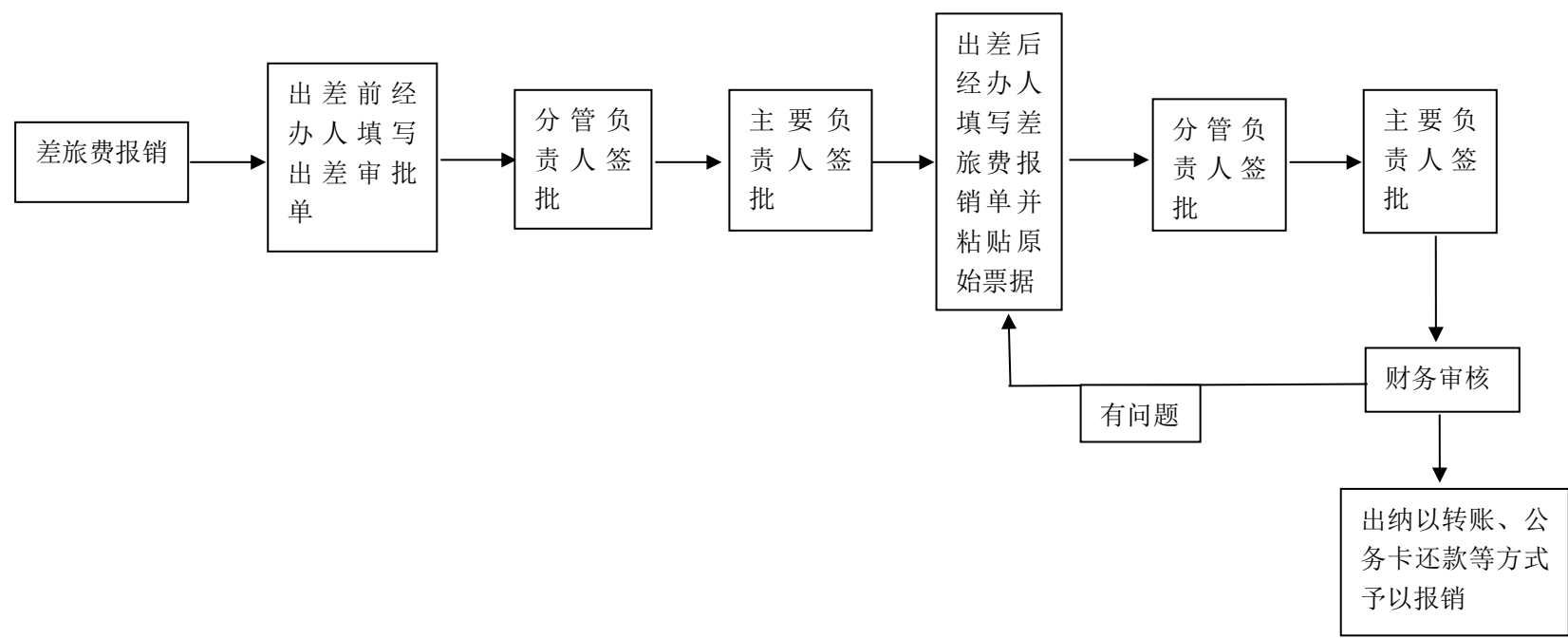
政务公开工作流程图



会务工作流程图

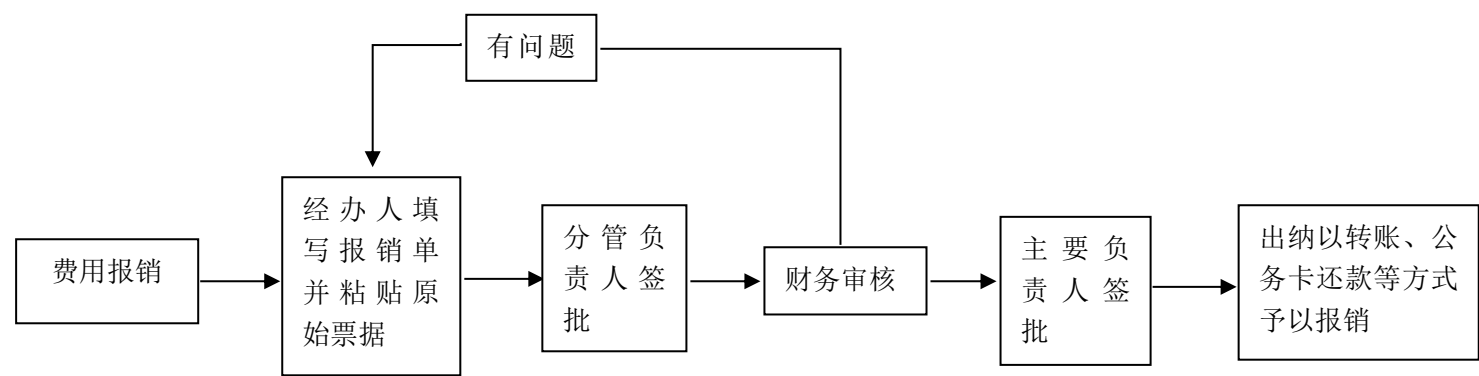


差旅费报销工作流程图

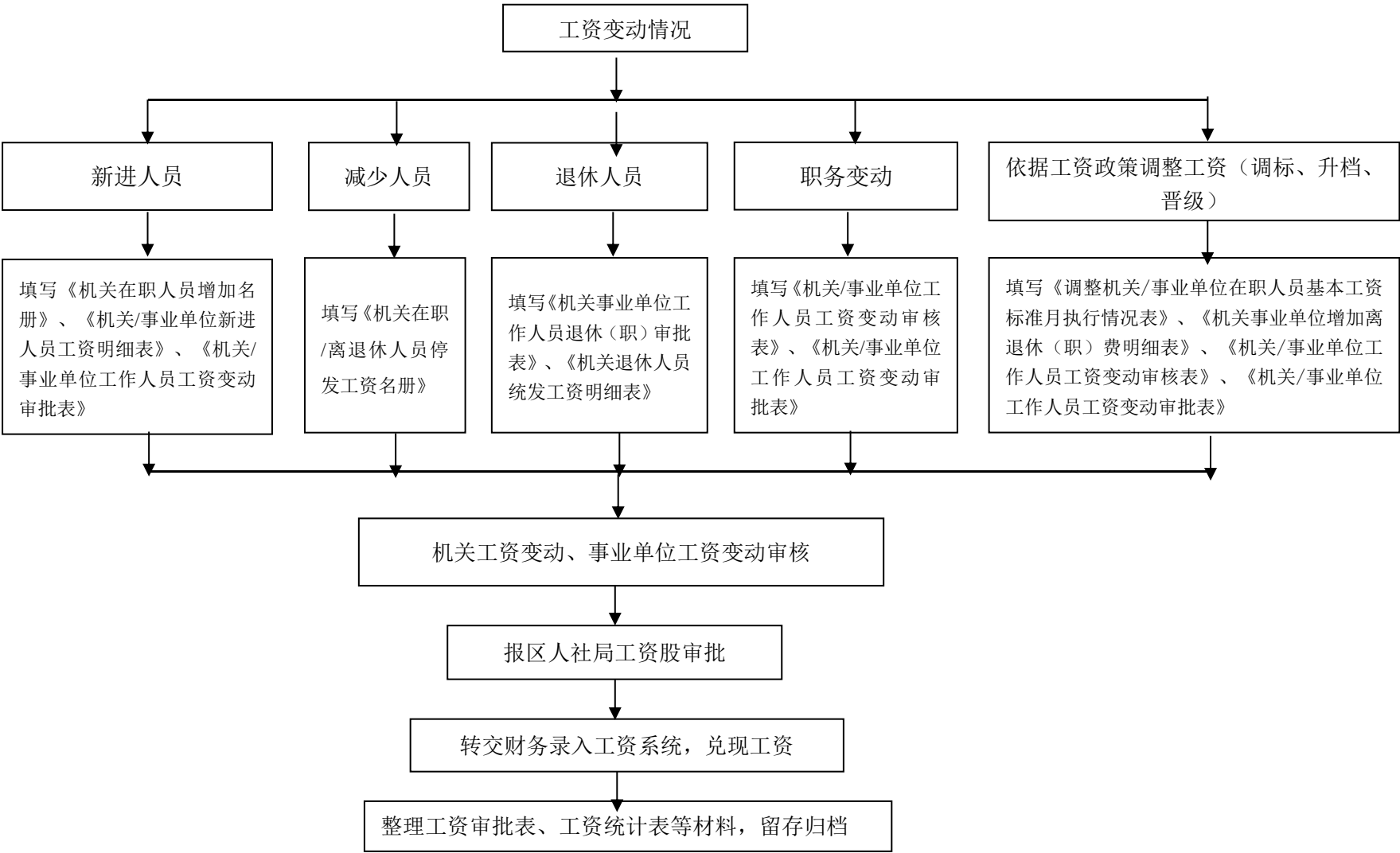


01-2-2

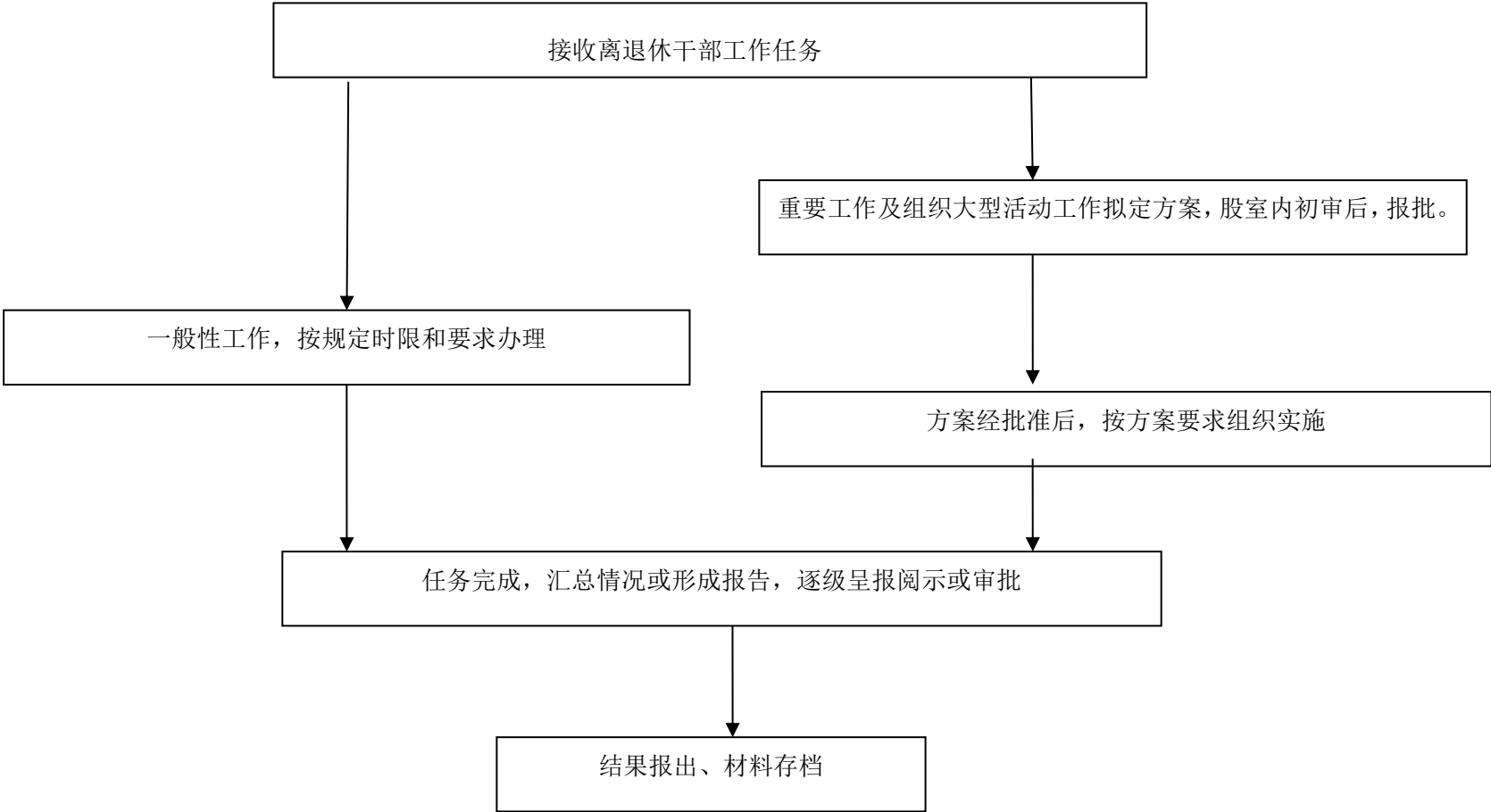
费用报销工作流程图



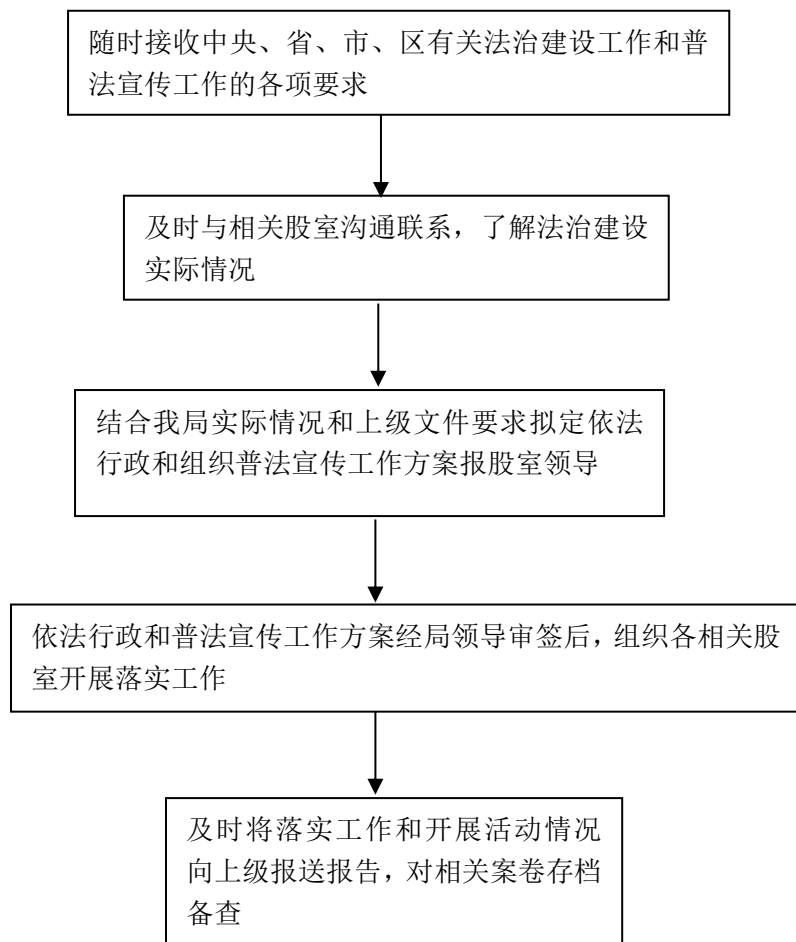
# 工资福利管理工作流程图



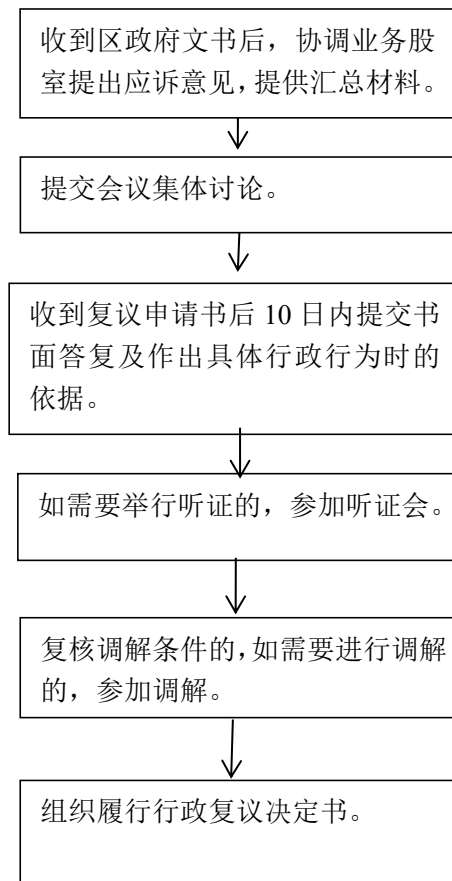
离退休干部服务工作流程图



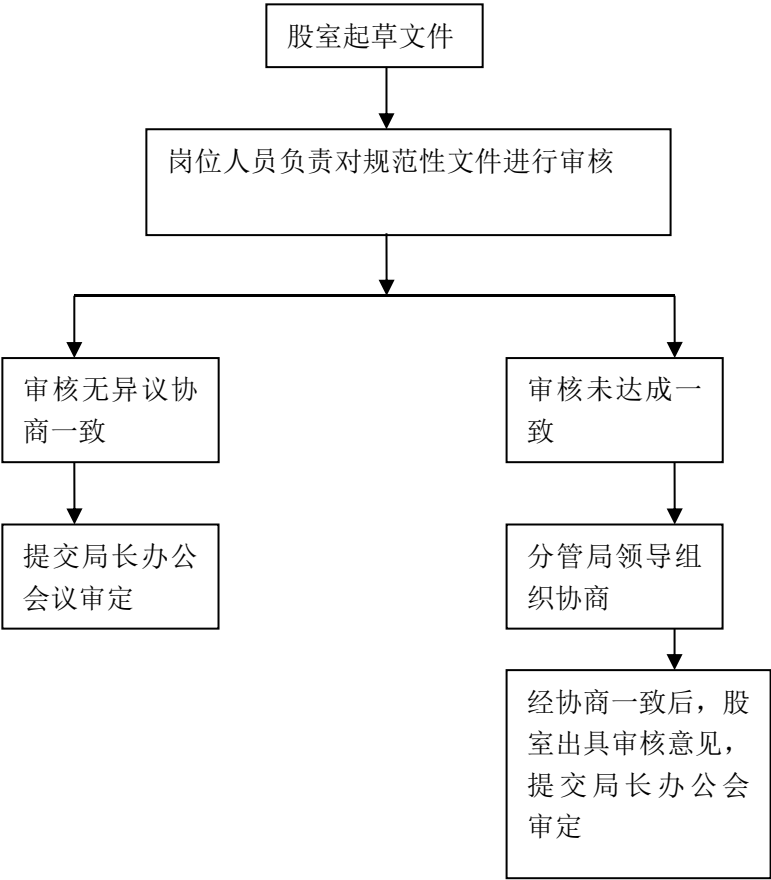
## 普法宣传工作流程图



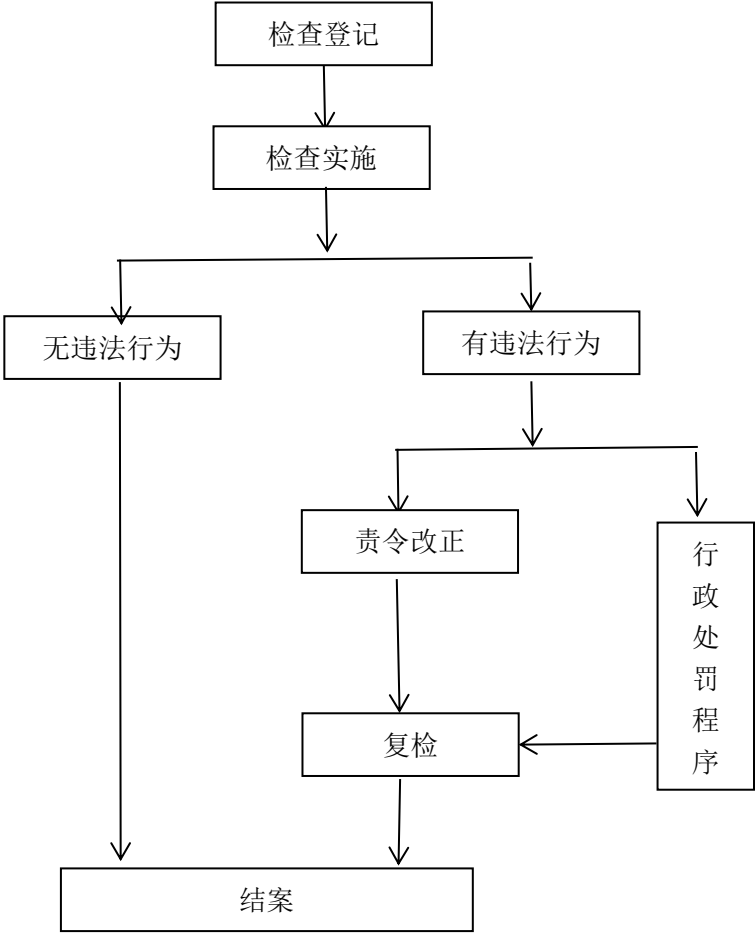
## 行政复议办理工作流程图



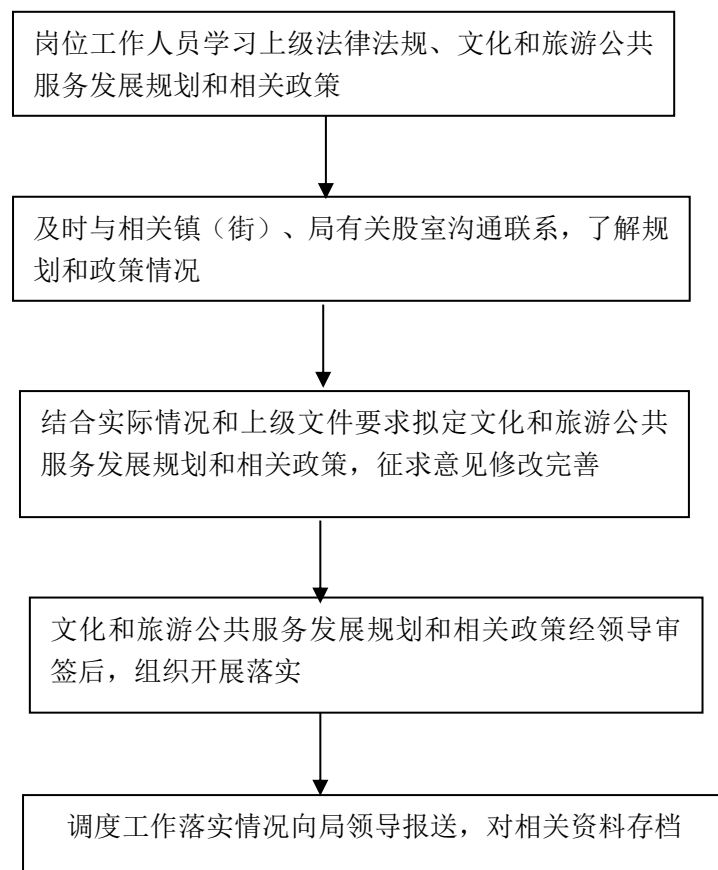
规范性文件合法性审查工作流程图



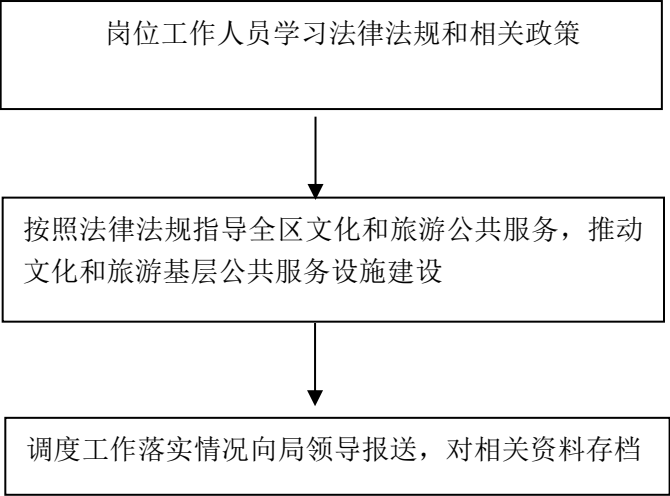
行政检查流程图



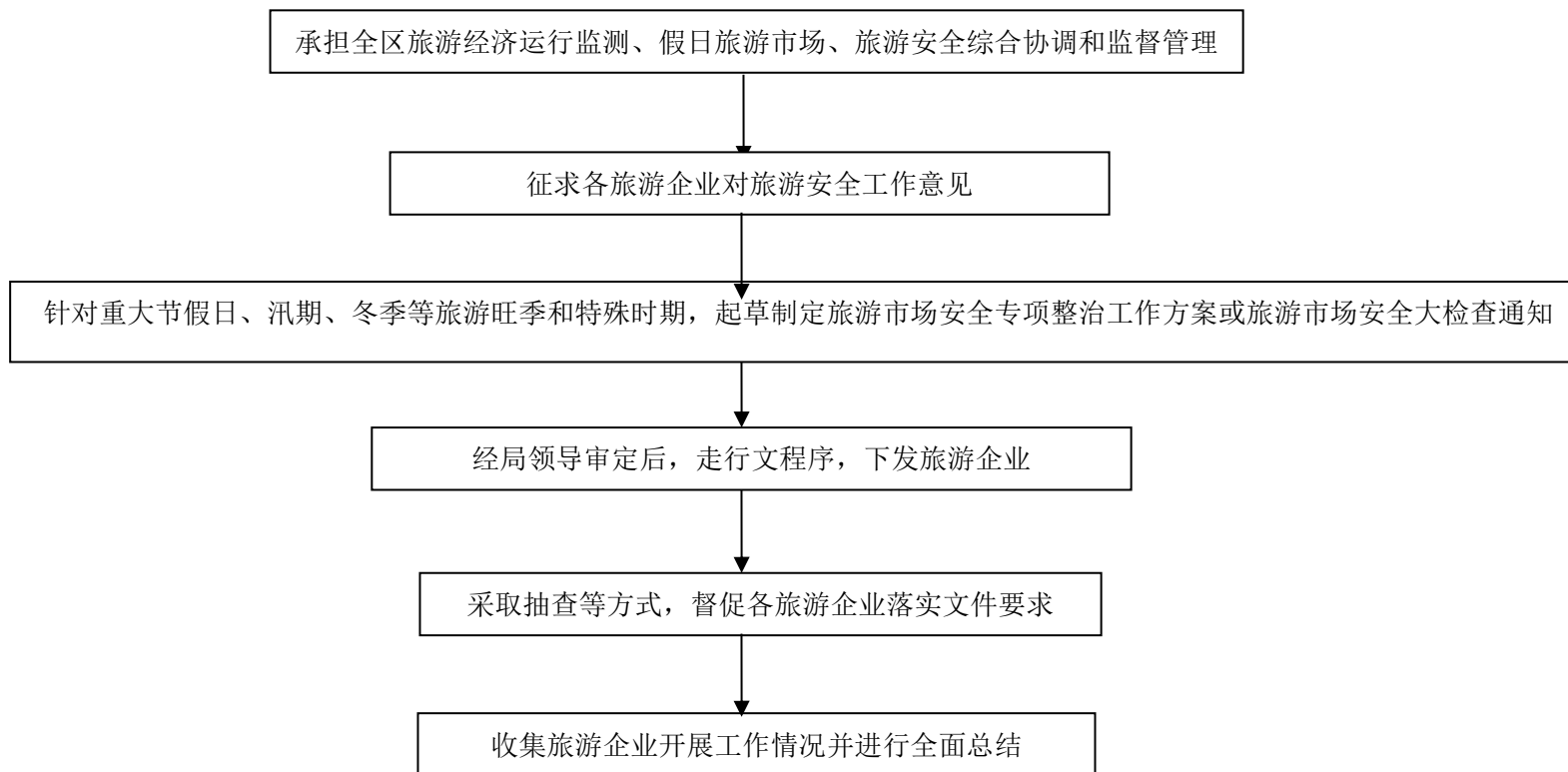
## 公共服务政策制定工作流程图



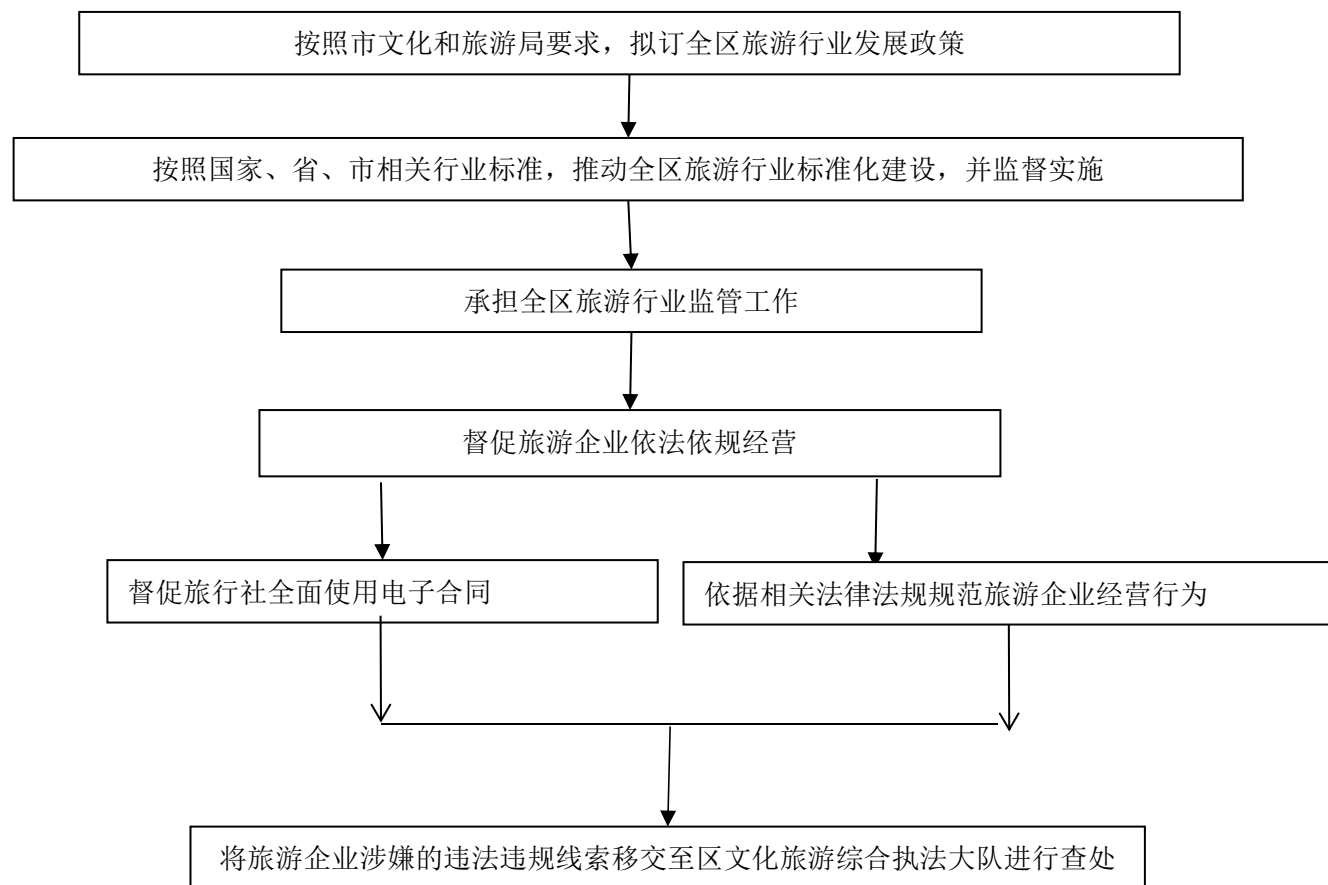
综合协调工作流程图



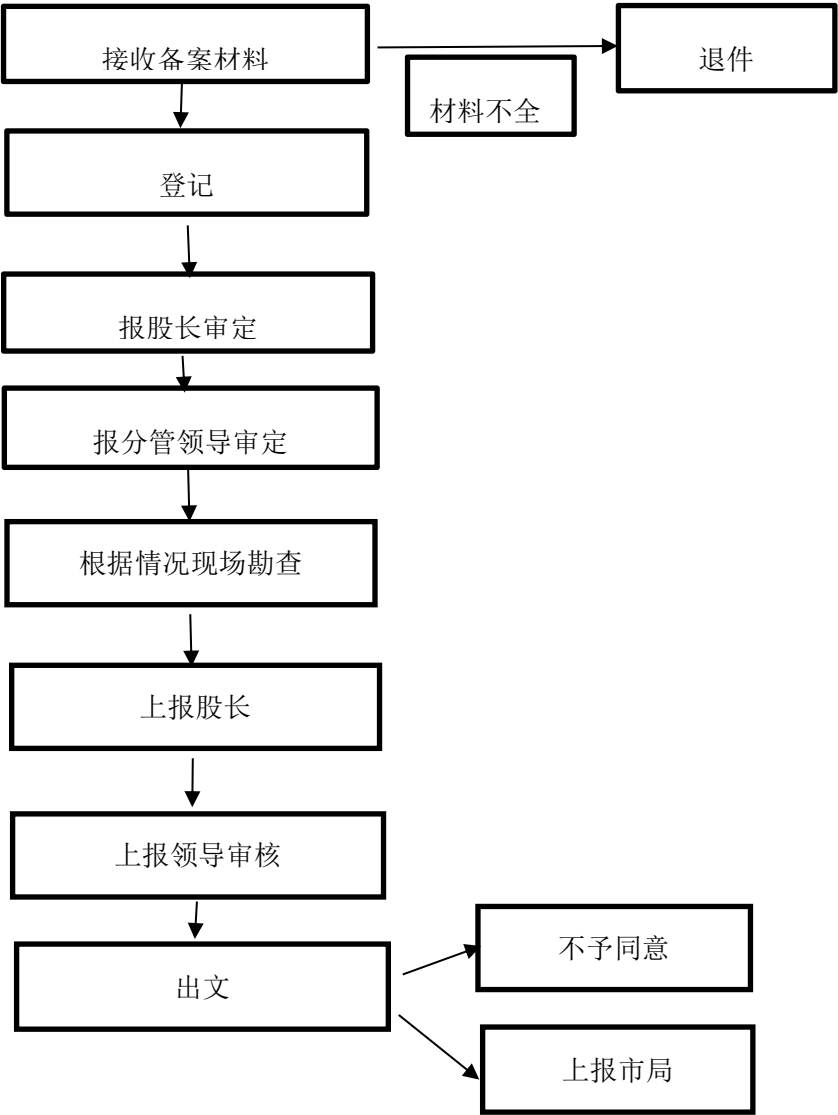
## 旅游市场和假日旅游市场安全监管工作流程图



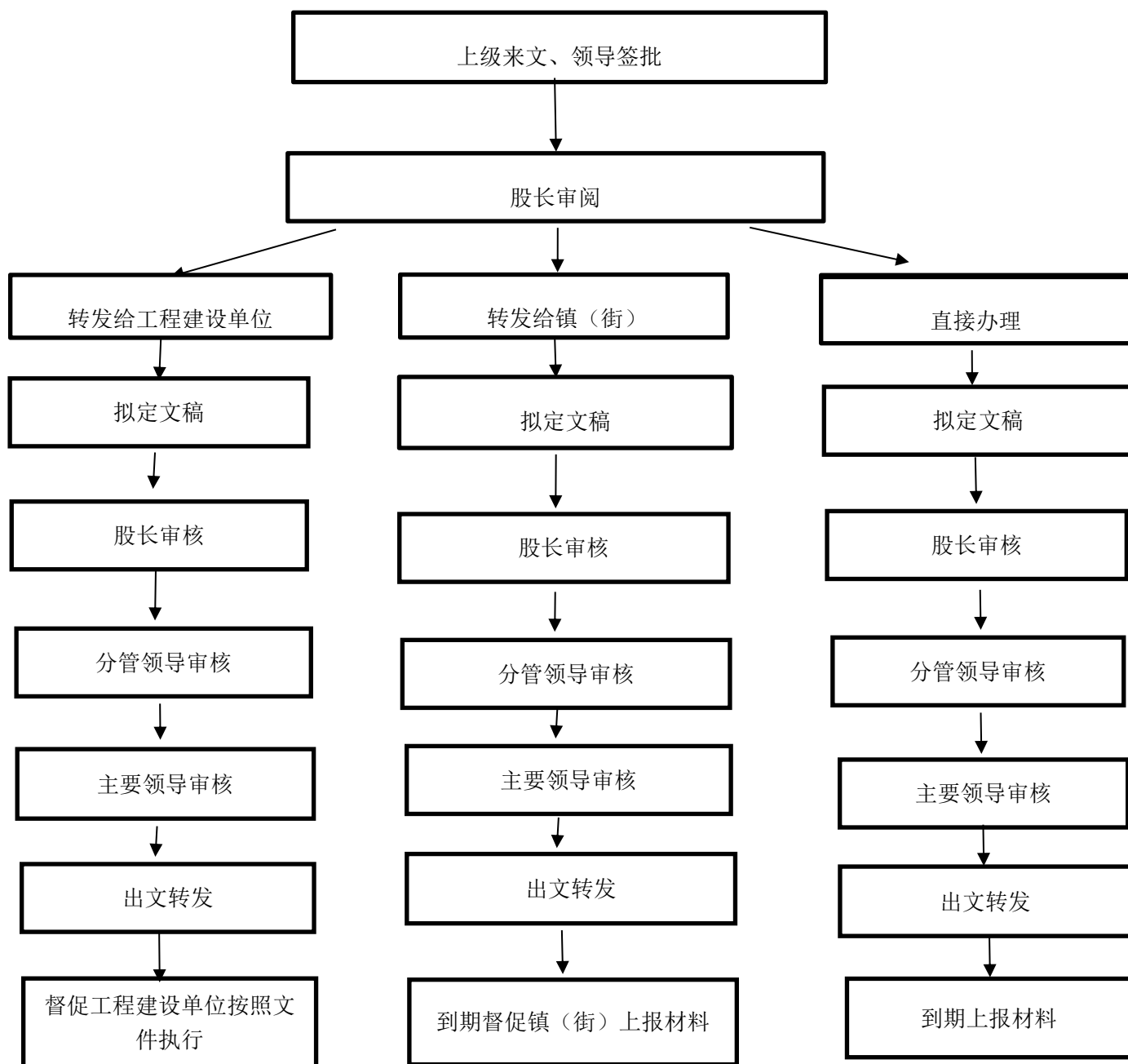
## 旅游市场经营监管工作流程图



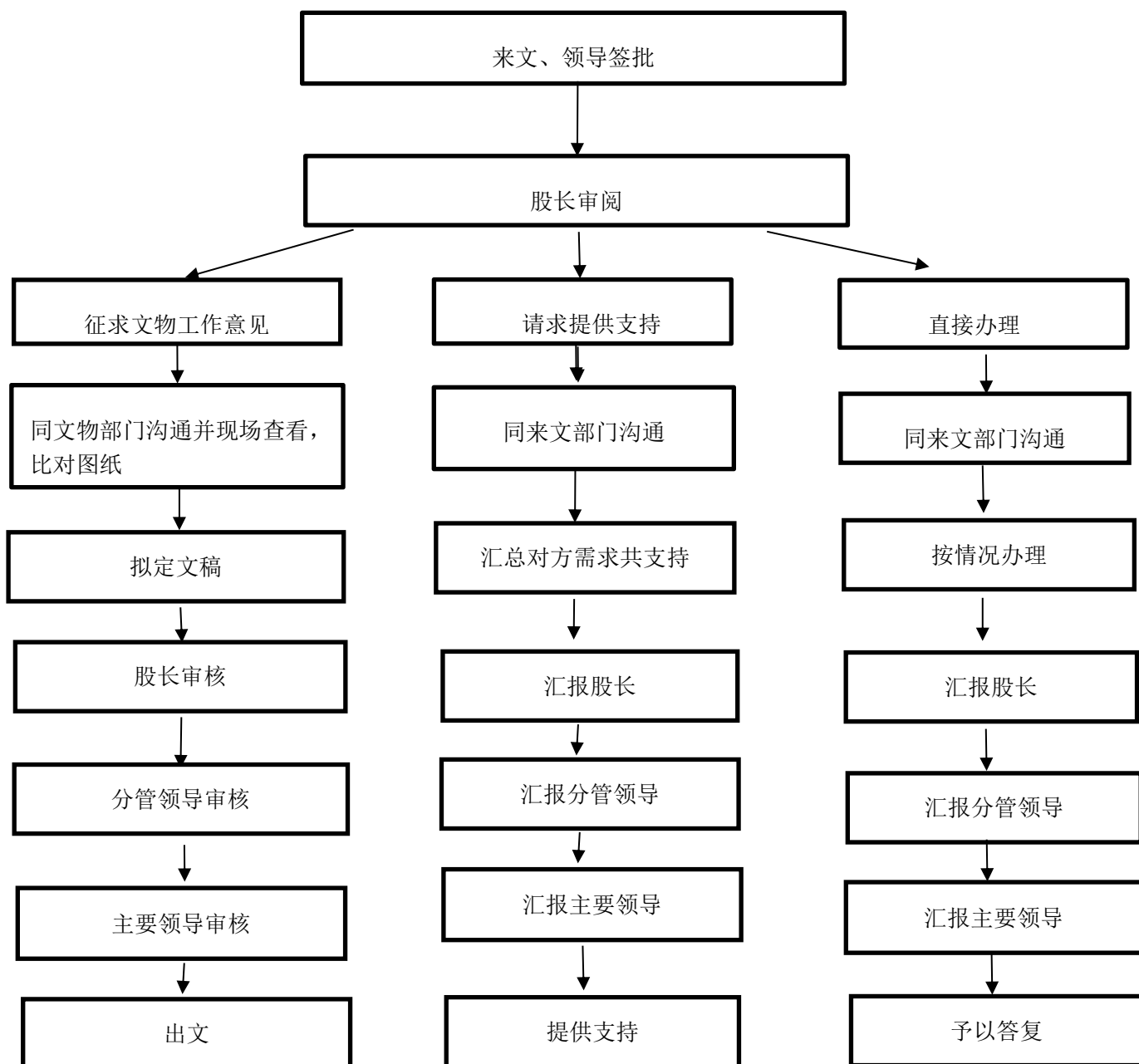
非国有博物馆申报工作流程图



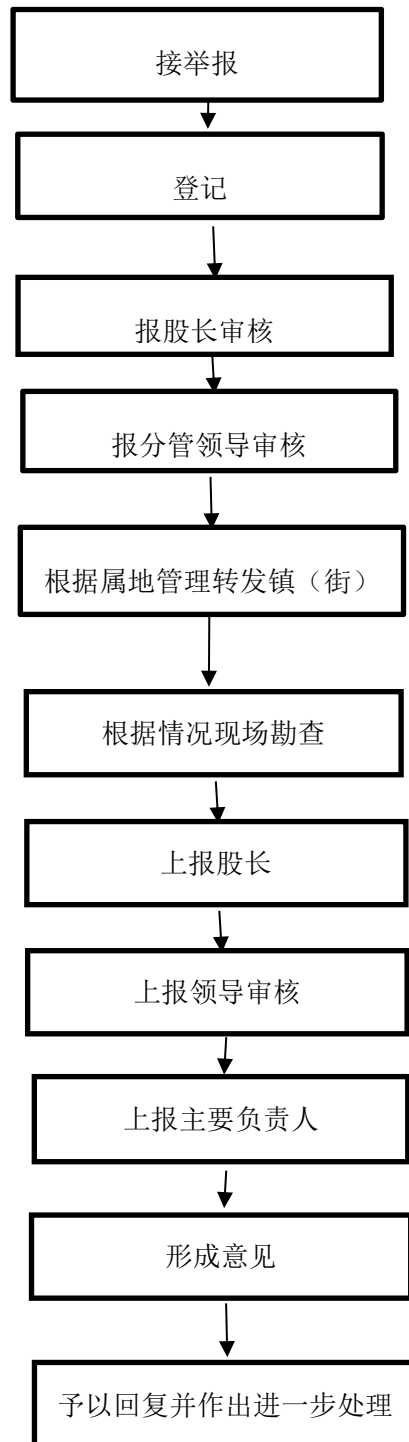
## 文物工作上级来文流程图



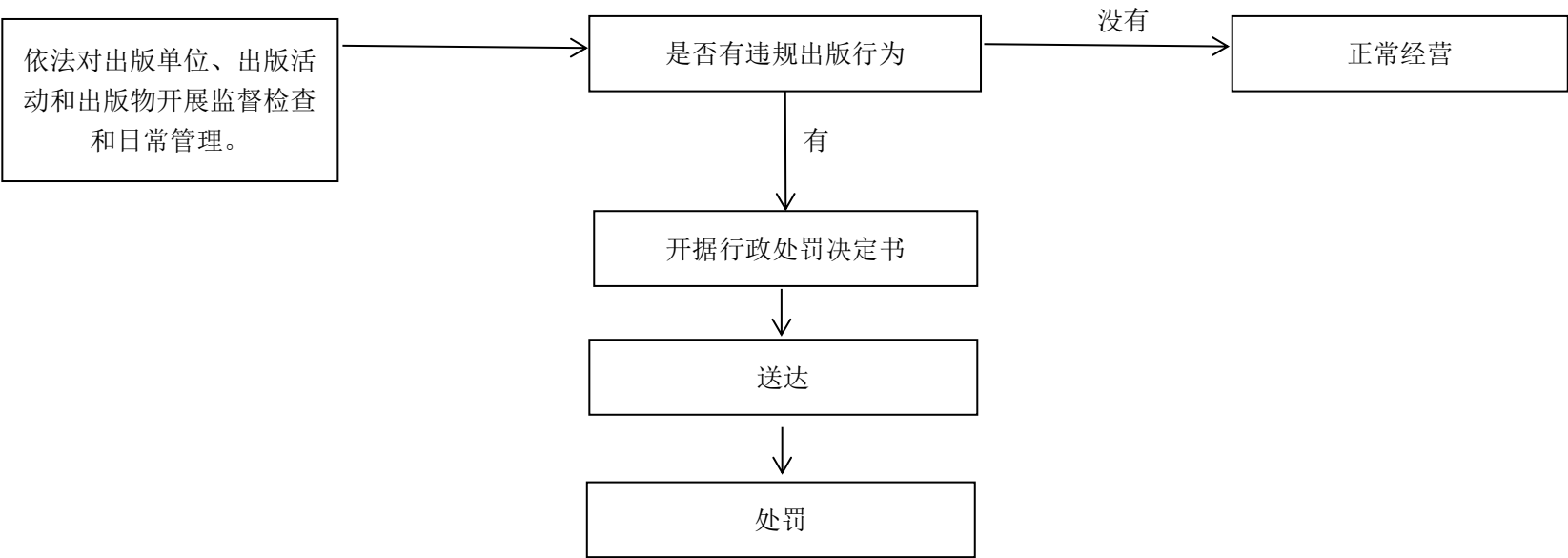
## 文物工作部门之间来文流程图



## 文物举报工作流程图

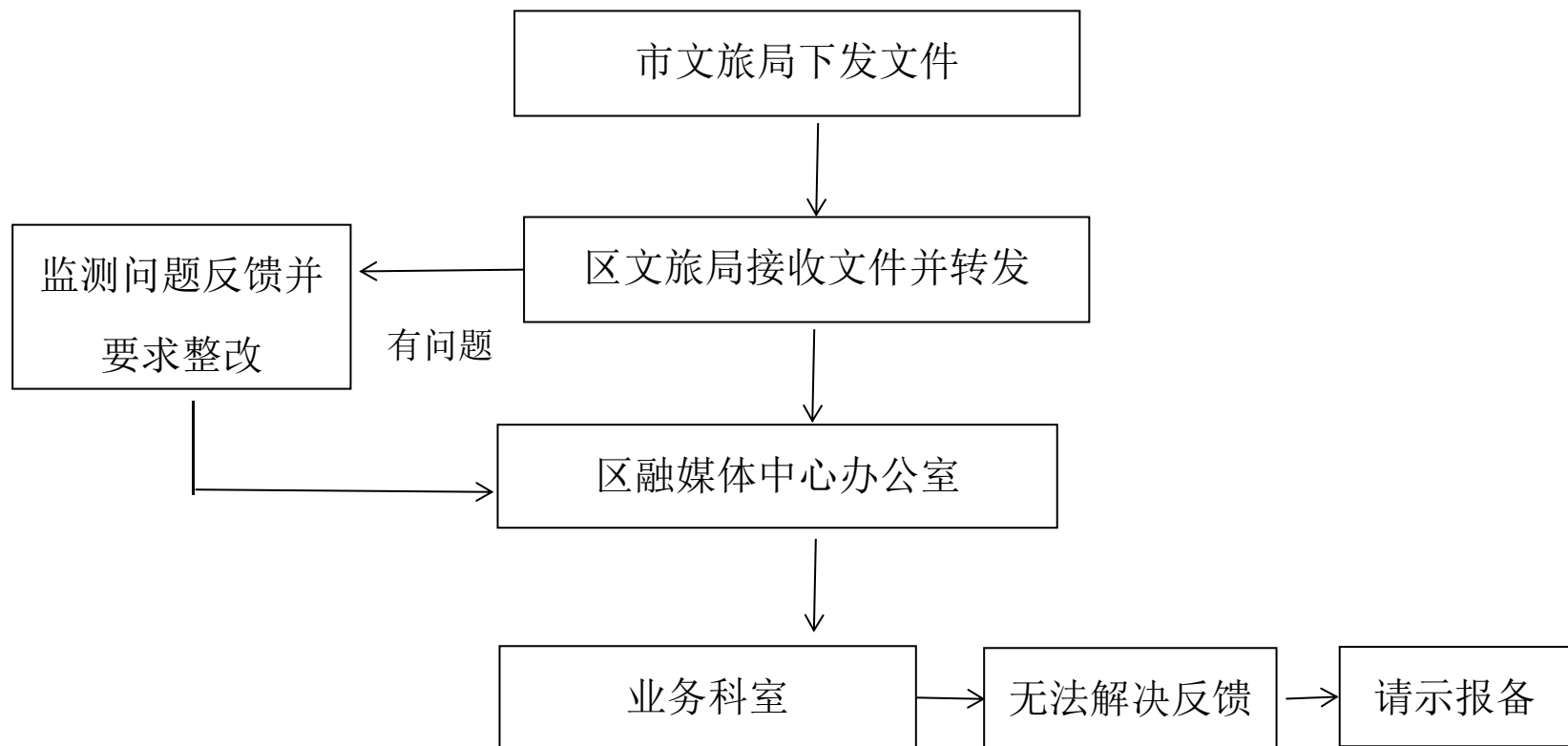


出版活动指导监管工作流程图



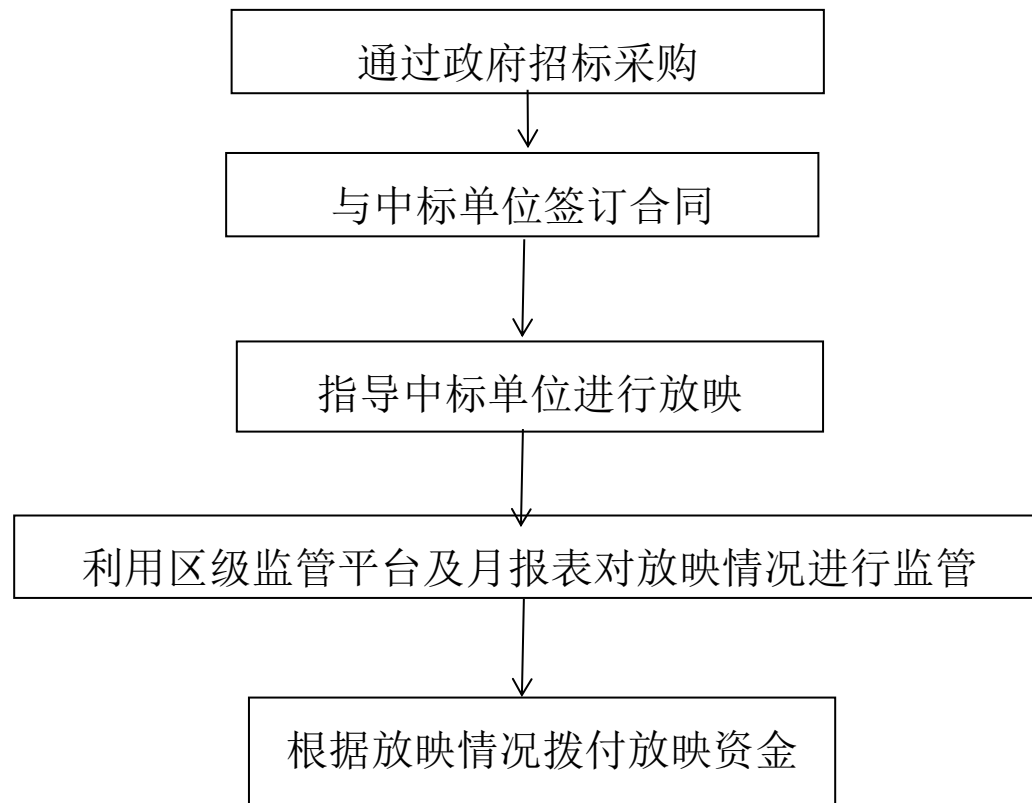
04-2

全区广播电视节目传输和安全播出监管流程图

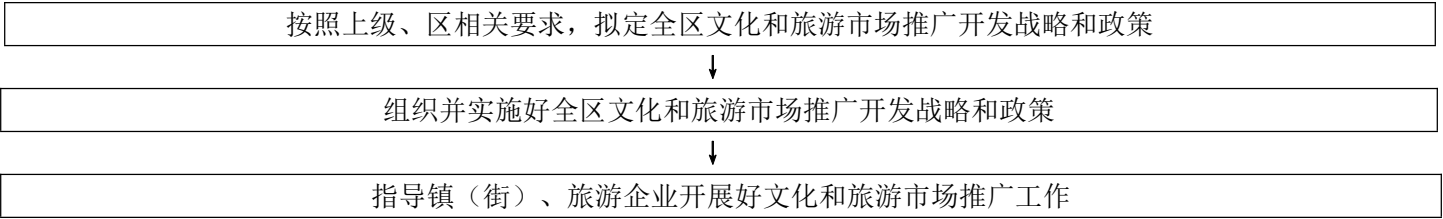


04-3

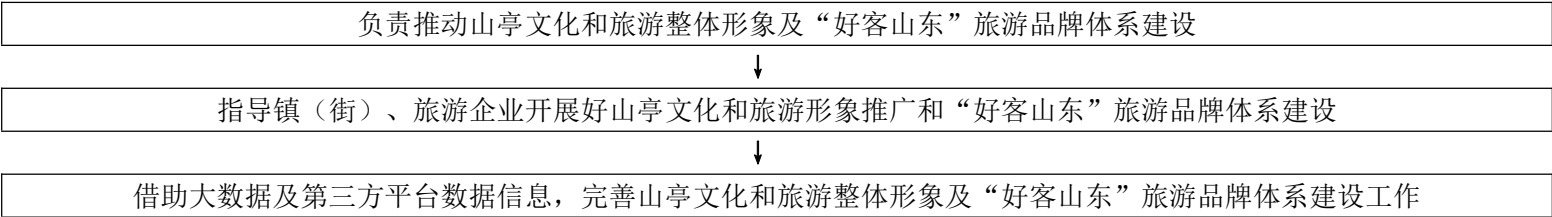
### 全区公益电影放映流程图



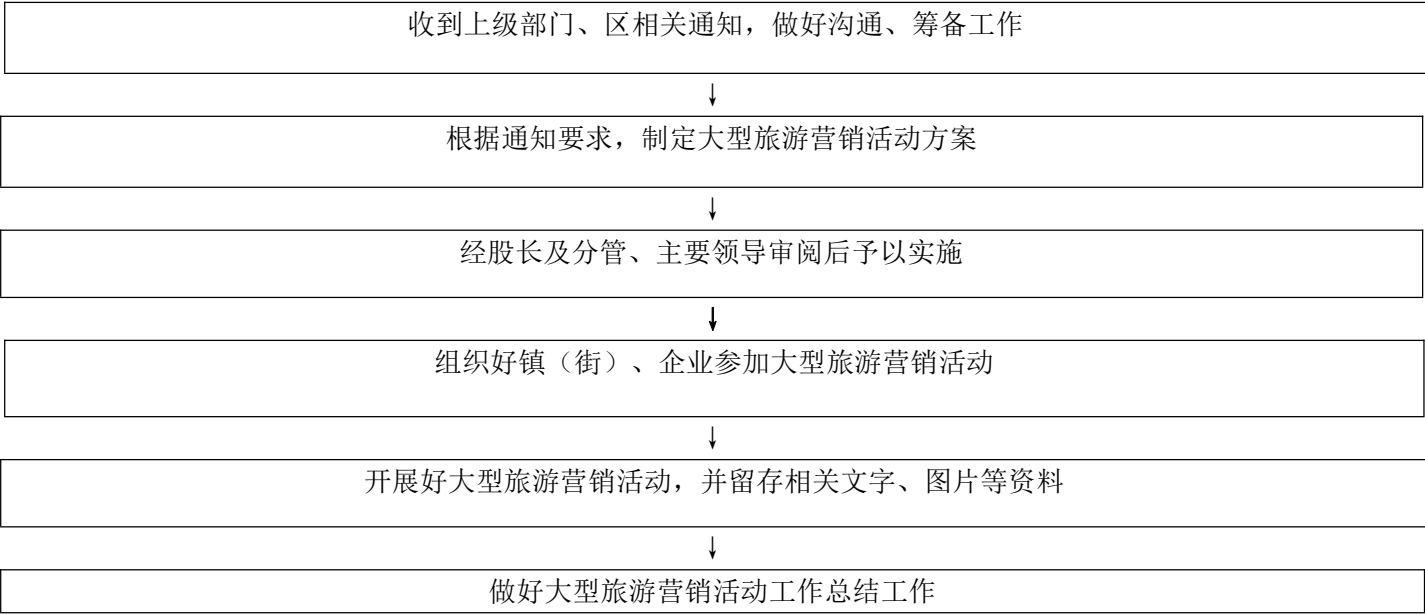
文化旅游市场推广开发工作流程图



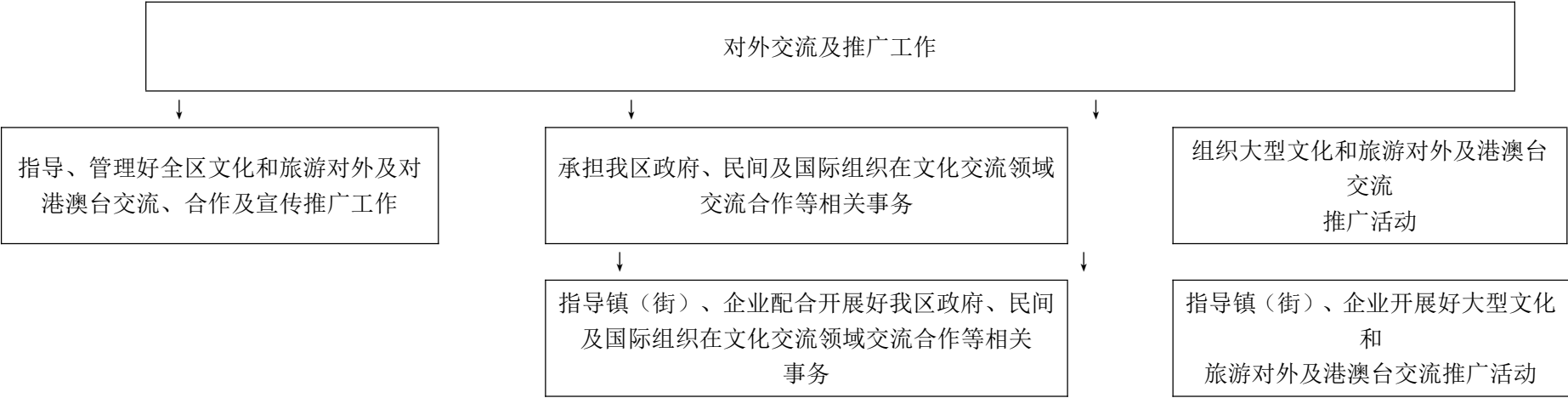
文化旅游品牌建设工作流程图



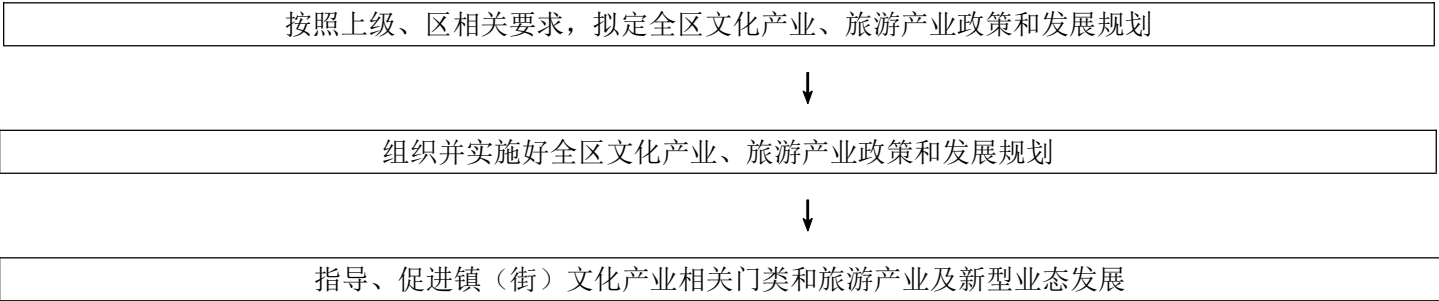
大型文化旅游营销活动工作流程图



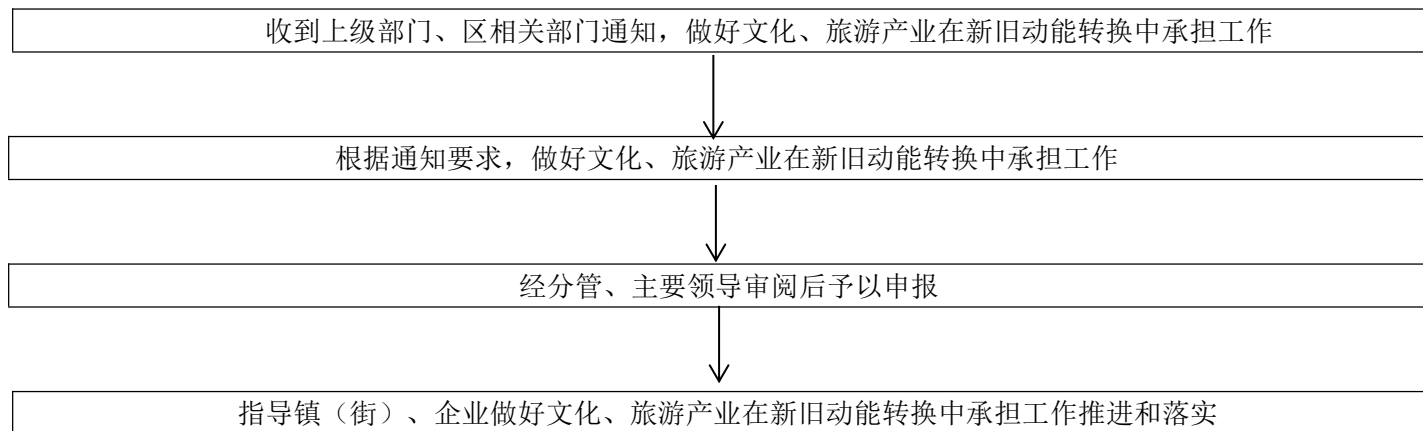
对外交流及推广工作流程图



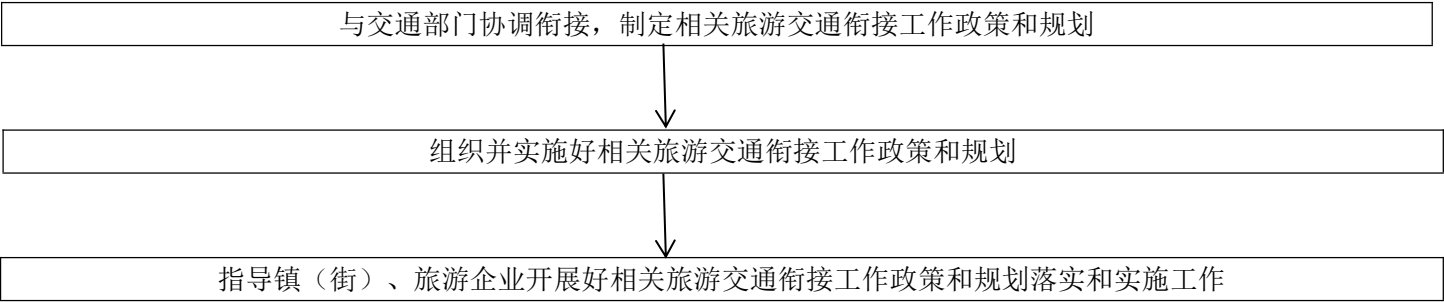
# 文旅产业发展规划工作流程图



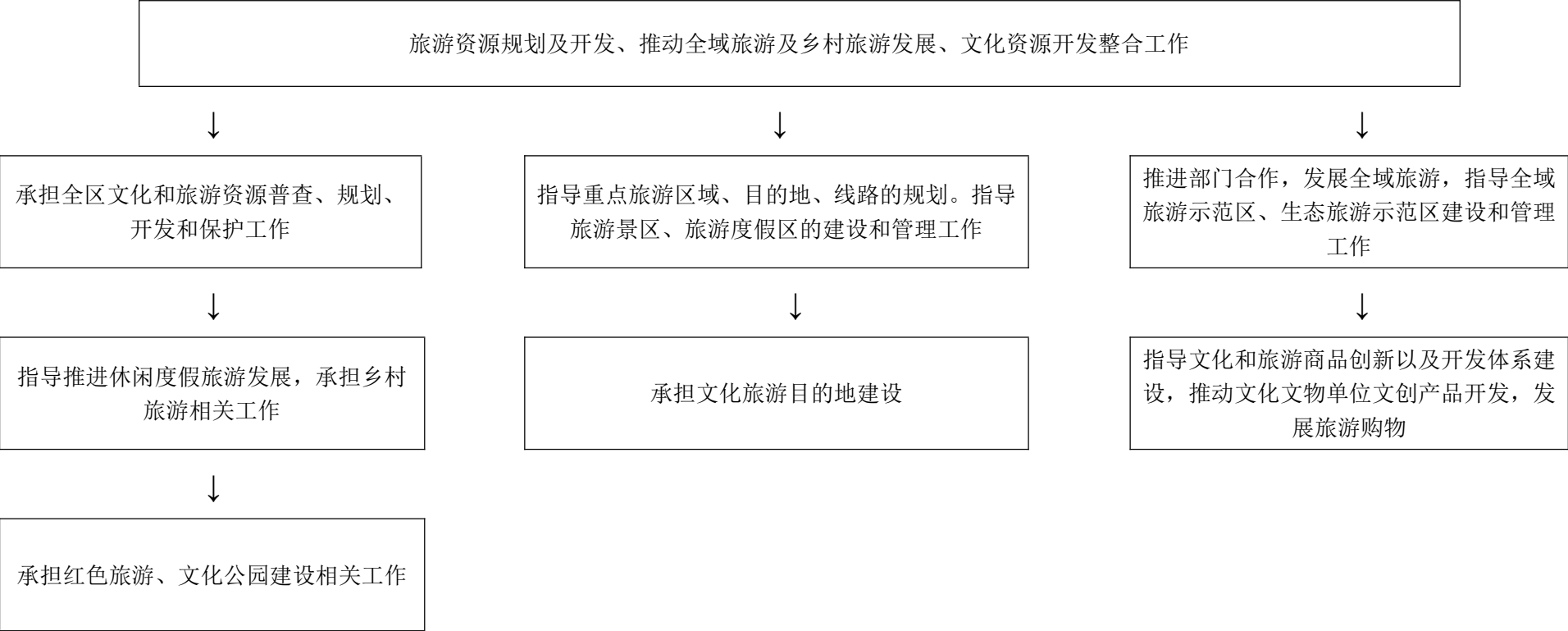
## 文化旅游产业与新旧动能转换工作流程图



协调旅游交通衔接工作流程图

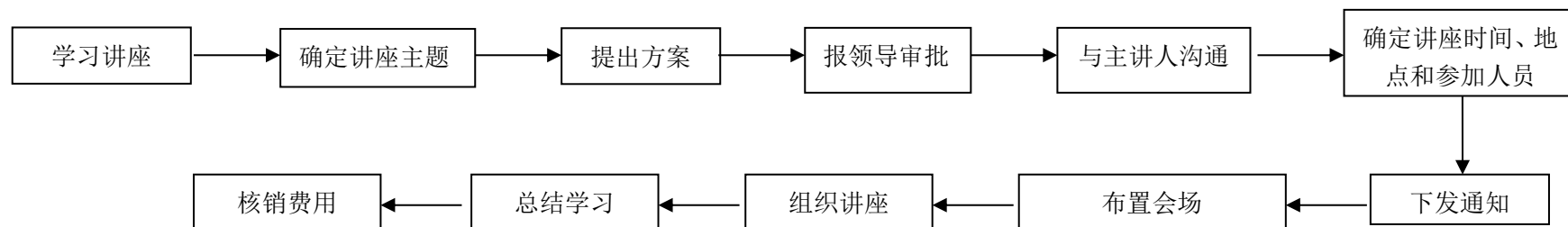


文化和旅游资源开发业务工作流程图

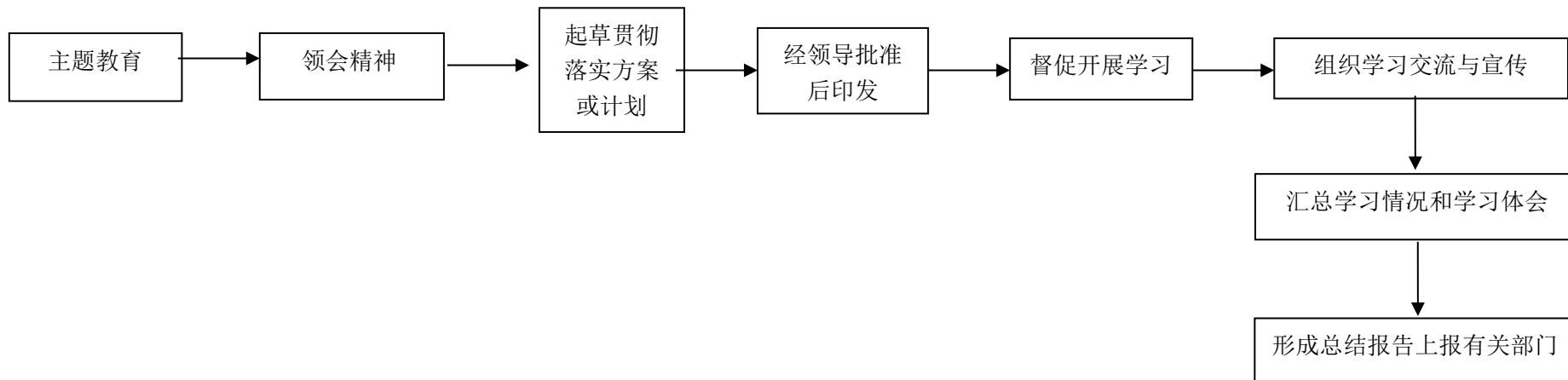


## 政治理论学习工作流程图

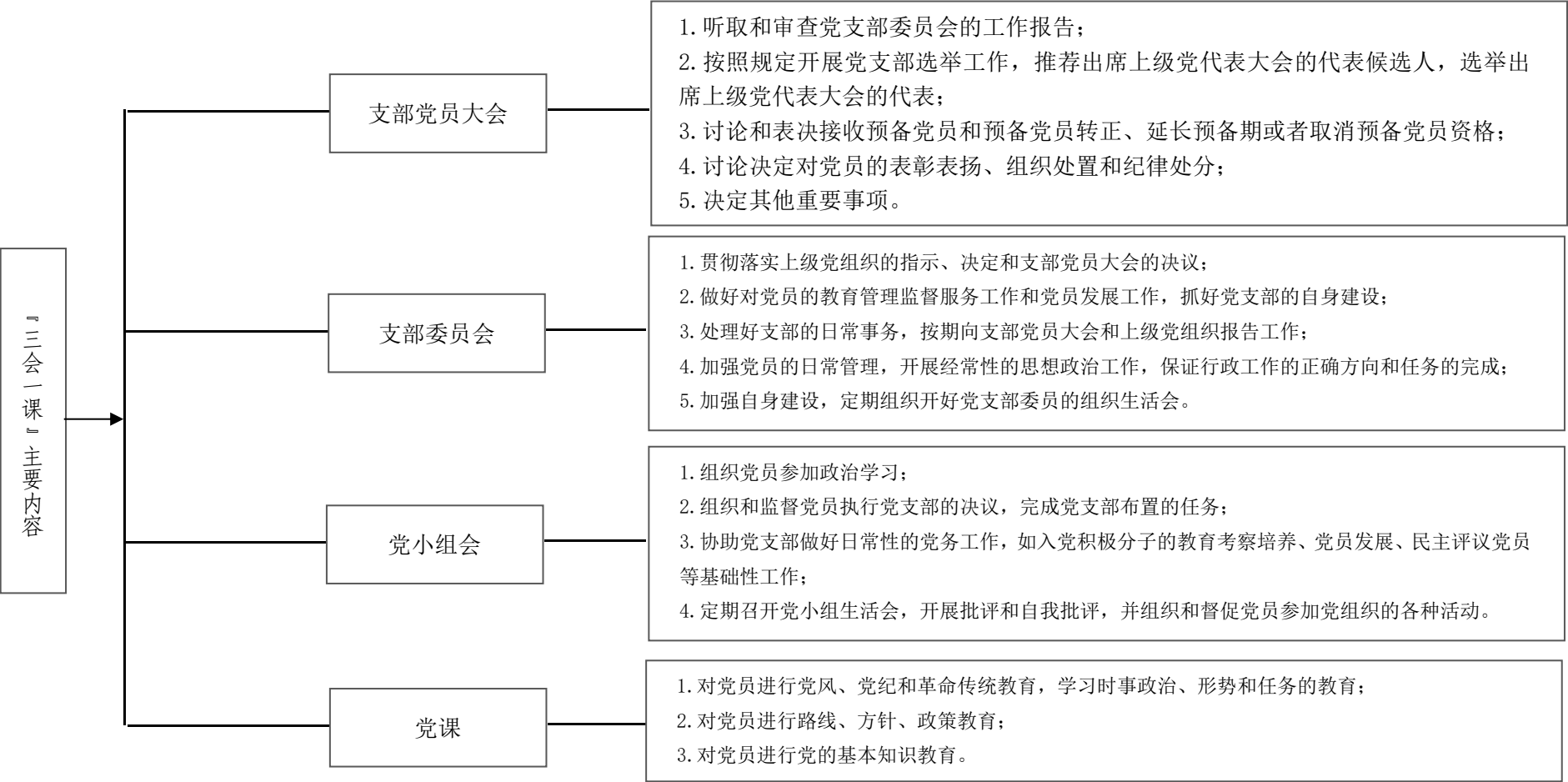
### 1、学习讲座工作流程：



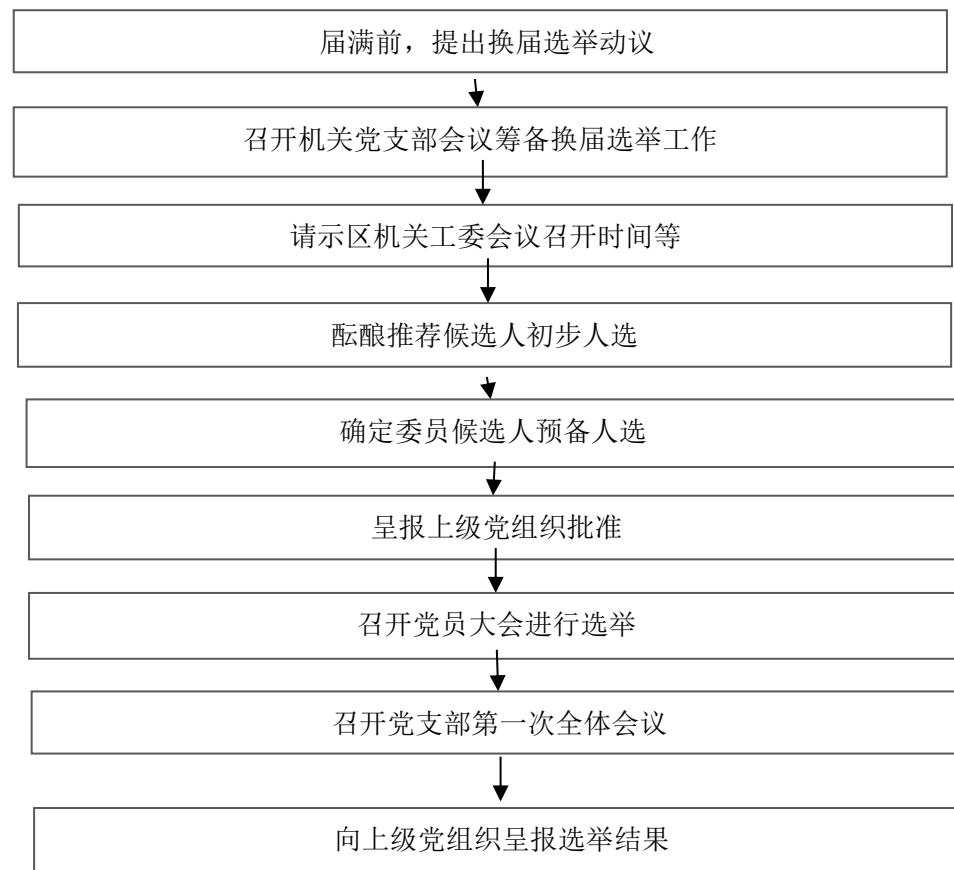
### 2、主题教育工作流程：



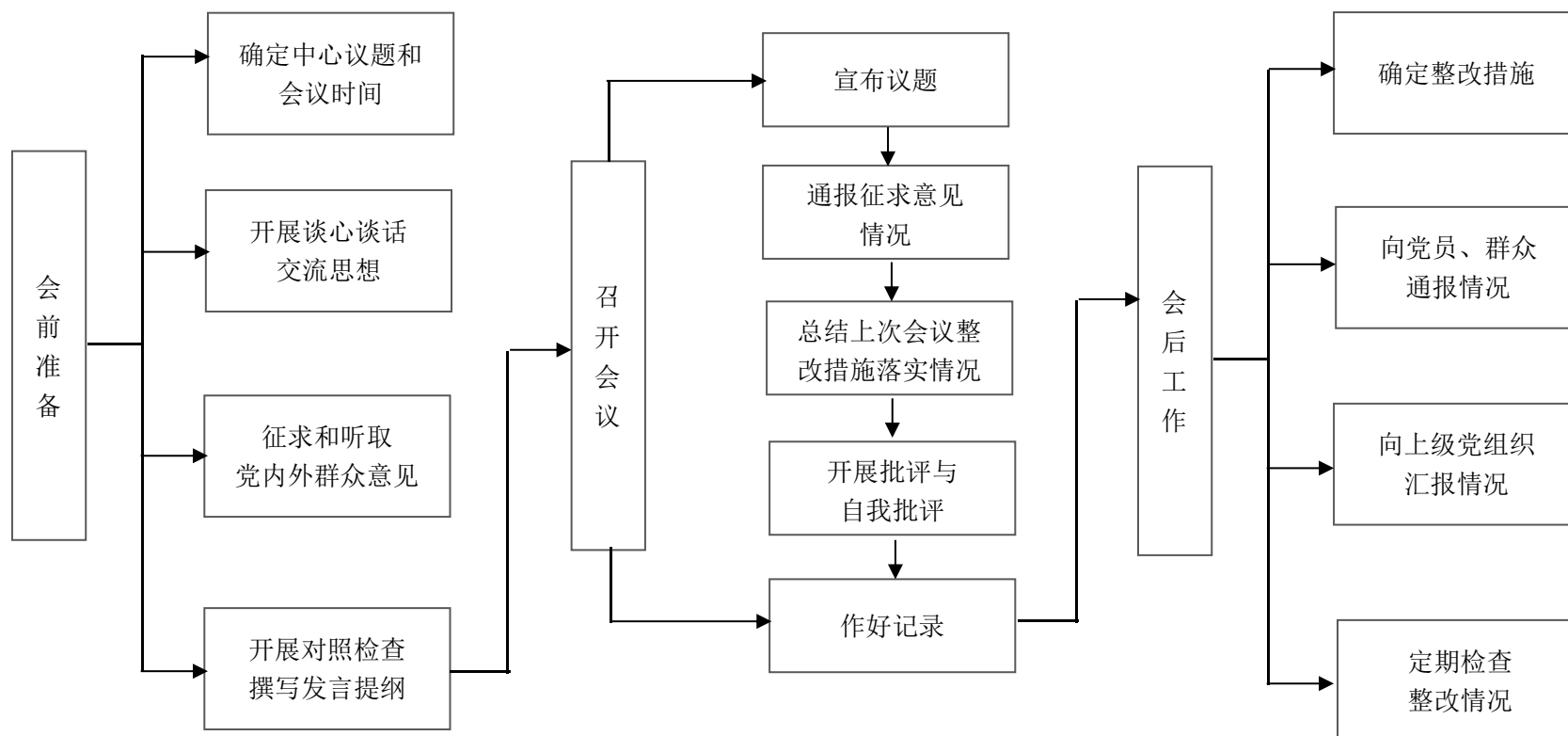
党支部“三会一课”工作流程图



## 基层党组织换届选举工作流程图



## 支部组织生活会工作流程图



# 山亭区文化旅游事业发展中心定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区文化和旅游局所属

| 宗旨和业务范围 |                | 贯彻中央、省、市有关文化、广播电影电视和新闻出版在文艺演出、新闻宣传、广播电影电视制作、作品出版等方面的方针政策、把握好文艺创作方向和舆论导向，领导、协调、监督全区文化、广播电影电视、新闻出版和著作权各项工作开展。拟定并组织实施本区文化广电新闻出版事业发展规划、计划。                        |                                                              |       |      |    |
|---------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------|----|
| 序号      | 岗位名称           | 工作事项                                                                                                                                                          | 工作流程                                                         | 负责人   |      | 备注 |
|         |                |                                                                                                                                                               |                                                              | 牵头负责人 | 辅助人员 |    |
| 1       | 业务岗 1: 办公室岗    | 承担中心日常工作的综合协调和管理服务；参与拟订、实施全区文化和旅游发展战略、规划，承担文化和旅游政策调研及制定的辅助工作；承担中心信息化业务系统的建设、运维及网络安全技术支撑等工作。                                                                   | 来文→符合收文要求→ 收文登记→ 拟定拟办意见→ 报分管领导修改审定→ 报中心主任修改审定→ 转办科室→ 办理完毕后归档 | 满建萍   |      |    |
| 2       | 业务岗 2: 宣传推广服务岗 | 承担全区文化和旅游品牌形象的宣传推广、管理服务等工作；承担全区旅游市场研究、旅游产品开发推广、旅游营销渠道建设等工作；承担旅游市场的开发和推广工作；开展节会、会展等公共文化旅游活动；提供旅游信息咨询、导游及游客集散服务。                                                | 接到工作任务→制定工作方案→根据工作实际落实→总结、归档上报                               | 侯成美   | 钟 迪  |    |
| 3       | 业务岗 3: 文旅资源发展岗 | 承担全区文化和旅游资源的开发服务和全区文化产业、旅游产业及新业态发展辅助工作；承担文化旅游资源普查、旅游商品创新和旅游购物辅助工作；参与推动文化、旅游与相关产业融合发展，承担文化、旅游项目的策划、设计和实施辅助工作；承担文化创意、精品旅游等辅助工作；承担重点景区建设、智慧旅游建设、旅游公共服务设施建设等辅助工作。 | 接到工作任务→根据实际情况安排部署→对接上级、沟通下级→推进相关产业政策落实→总结、归档上报               | 刘海燕   | 钟 迪  |    |

# 山亭区文化市场综合行政执法大队定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区文化和旅游局所属

| 宗旨和业务范围 |                           | 贯彻执行文化和旅游市场监管相关法律法规和规章，保障市场经营主体和消费者的合法权益。配合区文化和旅游局做好全区文化市场综合执法工作，统筹综合执法队伍建设；建立统一规范的综合执法工作制度，建立全区文化市场技术监管体系；做好文化旅游市场行政执法，促进文化和旅游市场的健康发展。 |                                                             |     |    |
|---------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|----|
| 序号      | 岗位名称                      | 工作事项                                                                                                                                    | 工作流程                                                        | 负责人 | 备注 |
| 1       | 事业单位正职岗位                  | 全面负责文化市场行政执法工作                                                                                                                          | 1、接到市支队、区局工作任务；<br>2、根据工作实际安排部署；<br>3、过程督导；<br>4、总结汇总，梳理上报。 | 张志宏 |    |
| 2       | 事业单位副职<br>广电、网络行政执法岗      | 承担广电、网络行业行政执法技术支持工作                                                                                                                     | 1、接到队长安排任务；<br>2、根据工作实际开展工作；<br>3、总结汇总，梳理上报。                | 万光庆 |    |
| 3       | 事业单位副职<br>旅游、新闻出版及扫黄打非执法岗 | 承担旅游、新闻出版及扫黄打非行政执法技术支持工作                                                                                                                | 1、接到队长安排任务；<br>2、根据工作实际开展工作；<br>3、总结汇总，梳理上报。                | 石瑞华 |    |
| 4       | 文化、文物执法岗                  | 承担文化、文物行政执法技术支持工作                                                                                                                       | 1、接到队长安排任务；<br>2、根据工作实际开展工作；<br>3、总结汇总，梳理上报。                | 张开国 |    |

# 山亭区文化馆定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区文化和旅游局所属

|         |                 |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |            |    |
|---------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| 宗旨和业务范围 |                 | <b>宗旨：</b> 组织群众文化艺术活动，繁荣群众文艺事业。<br><b>业务范围：</b> 组织开展各类群众文化艺术活动;举办文化艺术培训、展演、展览、讲座;组织开展群众文化工作理论研究;负责非物质文化遗产调研、保护和传承;负责对辖区基层文化队伍、骨干进行业务指导和培训;负责开展公共数字文化服务和流动服务;负责开展公共数字文化服务和流动服务;组织并指导文艺创作，指导群众业余文艺团队建设等。 |                                                                                                                          |            |    |
| 序号      | 岗位名称            | 工作事项                                                                                                                                                                                                   | 工作流程                                                                                                                     | 负责人        | 备注 |
| 1       | 业务岗 1: 文化艺术岗    | 承担组织、指导全区群众文化艺术活动，传播普及文化艺术知识，辅导培训各类文化艺术骨干工作。                                                                                                                                                           | 制定并下发开展群众文化活动实施方案→通知各镇街报送活动计划→指导各镇街利用文化阵地，开展丰富多彩的文化活动→定期调度各镇街组织开展的文化活动情况→各镇街选拔优秀为团队参加市区群众性文化活动→文字、图片及影像资料整理存档并做好文化活动宣传工作 | 李 卿<br>潘纪锋 |    |
| 2       | 业务岗 2: 非物质文化遗产岗 | 承担全区非物质文化遗产的挖掘、整理、研究、保护和传承工作。                                                                                                                                                                          | 发现非遗线索挖掘整理→镇街通知各传承人提交申请材料进行初审→镇街把初审材料提交到文化艺术股进行复审→上报区主管部门召开专家论证评审会议→区政府批件下红头文件立项（逐级申报）                                   | 李 卿        |    |
| 3       | 业务岗 3: 文物保护传承岗  | 承担征集、收藏全区珍贵文物和自然标本，开展对各类文物、古代石刻艺术品的研究、保护和有效利用工作；承担全区各类文物鉴定的技术支撑工作；承担文物展示、文化交流、历史和科学文化宣传教育等辅助工作；承担全区文物传承的服务保障工作。                                                                                        | 接收送交文物→文物入藏鉴定→建立文物档案→文物正式入库→对文物进行研究、展示。                                                                                  | 张莺燕        |    |

# 山亭区图书馆定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区文化和旅游局所属

|         |       |                                                                                                                                                                    |                                                                                         |     |    |
|---------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 宗旨和业务范围 |       | 实现图书资源共享，促进文化事业发展。负责保存、采集各种类型的文献信息资源，进行统一编目，建设科学、有序的馆藏体系；图书的借阅服务、参考咨询服务、阅读推广服务等公共文化服务，履行社会教育职能，促进全民阅读。业务范围：文献资源收集整理和保存、信息资源开发与建设、文献资源检索与查询、信息维护与管理、图书馆学研究、参与社会教育等。 |                                                                                         |     |    |
| 序号      | 岗位名称  | 工作事项                                                                                                                                                               | 工作流程                                                                                    | 负责人 | 备注 |
| 1       | 综合服务岗 | 承担行政档案、党务、人事、会务、工作计划和总结、绩效考核、安全生产、文明单位创建、固定资产管理与维护、设备运行等工作。                                                                                                        | 根据馆目标考核要求制定全年工作计划→建立业务文字信息图片影像资料档案备份保存→协助全馆组织业务及文化大赛活动→提供年季月业务统计数据→管理党建、人员信息。           | 薛 芹 |    |
| 2       | 外借岗   | 承担采集、编目、保存各类图书、文献信息资源，建设科学有序的馆藏体系。承担图书借阅服务。                                                                                                                        | 借阅证办理→咨询→检索→到馆新书核对验收→计算机录入登记→分类排序上架→入库→按期还书催办→续借→年终过刊整理→装订→打包→合订移交→盖馆藏章→审验入过刊室-计算机签注登记。 | 郭 翠 |    |
| 3       | 期刊岗   | 承担履行社会教育职能，促进全民阅读。                                                                                                                                                 | 新报刊系统录入→验收→登到→上架→咨询→统计→报刊数据维护、备份-年终过刊整理→造册-装订→打包→合订移交→盖馆藏章→审验入过刊室-计算机签注登记。              | 郭 翠 |    |

| 序号 | 岗位名称  | 工作事项                                                                                             | 工作流程                                                                 | 负责人 | 备注 |
|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 4  | 自修岗   | 具有社会文化教育功能的图书馆利用自己的场所与服务项目、服务设备为广大自修者和读者提供服务。对图书馆自修室进行科学管理,逐步完善它的功能通过图书馆的优良环境和学习气氛为广大自修者创造成才的场地。 | 读者签到登记-工作人员信息核对-巡查→读者人员管理、 用电、设备安全→库室环境维护 。                          | 郭 翠 |    |
| 5  | 信息技术岗 | 负责制定图书馆自动化建设与发展规划, 负责数字图书馆的建设, 保证我馆的自动化、网络化建设工作的正常开展。负责计算机及软、硬件系统等各种相关技术设备管理和维护。                 | 全馆办公用计算机及其他设备维护与管理→管理系统的稳定检测与维护→数据库资源管理及更新→日常图书馆网页建设与维护→定时网页信息发布与更新。 | 郭 翠 |    |