

# 1、办公室职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>(一) 负责文电、会 务、督查、机要、保密、 档案、信访、应急、值 班、安全等局机关日常 运转工作。</p> <p>(二) 承担政府信息和 政务公开、建议提案办 理等有关工作。</p> <p>(三) 负责部门预算和 局机关财务、国有资产 管理工作。</p> <p>(四) 负责局机关政府 采购和所属单位内部 审计工作。</p> <p>(五) 指导、监督局所 属单位的财务、国有资 产管理工作。</p>	<p>1. 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，承担政府信息、政务公开、社会保障、后勤服务、信访维稳等工作。</p> <p>2. 负责综合性文稿、史志起草工作，组织建议提案办理工作。</p> <p>3. 负责局机关电子政务和信息化建设。</p> <p>4. 组织协调局机关和局属单位业务工作。</p> <p>6. 负责部门预算、局机关政府采购和财务、国有资产管理。</p> <p>7. 负责部门预算和局机关财务、国有资产管理。</p> <p>8. 负责局机关政府采购和所属单位内部审计。</p> <p>9. 指导、监督局所属单位的财务、国有资产管理。</p> <p>10. 指导区级重点以及基层文化和旅游设</p>	<p>1. 负责公文处理。(1.1)</p> <p>2. 负责电子政务系统管理。(1.2)</p> <p>3. 负责局机关文件制发。(1.3)</p> <p>4. 负责局综合性文稿起草工作。(1.4)</p> <p>5. 牵头组织全局性会议活动。(1.5)</p> <p>6. 负责督查工作。(1.6)</p> <p>7. 牵头局机关绩效考核工作。(1.9)</p> <p>8. 牵头政务信息工作。(1.7)</p> <p>9. 牵头局政务公开工作。(1.7)</p> <p>10. 牵头史志、年鉴编纂工作。(1.8)</p> <p>11. 负责局机关文书档案工作。(1.10)</p> <p>12. 负责局机关机要保密工作。(1.11)</p> <p>13. 牵头意识形态工作。(1.12)</p> <p>14. 牵头组织系统内应急值班工作。(1.13)</p> <p>15. 负责局机关公务接待、公务用车工作。(1.14、1.15)</p> <p>16. 指导系统内办公用房管理。(1.16)</p> <p>17. 负责局机关固定资产采购和登记管理。(1.17)</p>

	<p>施建设。</p> <p>11. 管理全区文化、旅游、文物、新闻出版专项经费。</p> <p>12. 负责全区文化、旅游、文物统计工作。</p> <p>13. 负责挂包扶贫、贫困村帮扶等工作。</p>	<p>18. 负责局机关后勤保障和服务工作。（1.18）</p> <p>19. 负责局系统内信访稳定相关工作。（1.19）</p> <p>20. 牵头文化旅游安委会工作。</p> <p>21. 完成全市文旅系统舆情监督以及负面舆情的处理工作。（1.20）</p> <p>22. 组织局机关的经济核算工作，组织编制和审核会计、统计报表，组织编制部门预算和决算工作，开展预算、决算公开工作，并负责向上级部门报告。（1.21；1.22；1.23；1.24；1.25；1.26；1.27）</p> <p>23. 负责局机关政府采购预算编报、项目审核、招标工作；负责网上商城的采购工作。（1.28）</p> <p>24. 负责局机关经费报销单据的复审工作；负责部门预算项目资金、省市专项资金督导使用工作；负责市级、省级、国家级转移支付资金的申请、分配、报送、统计工作；（1.29；1.30）</p> <p>25. 负责局机关在编人员职工工资、奖金发放以及社会保险、职业年金、个税、住房公积金的代扣代缴工作；住房公积金新增开户、转移封存、基数调整等工作；负责工资统发系统中职工工资变动的调整工作；负责公务卡申请、提额、还款等相关工作。（1.31）</p> <p>26. 负责局机关及局属单位预算外资金的追加、申请、报送工作；负责局机关及市局属单位内部控制报告、财务报告编报和汇总工作；负责账务处理及会计档案整理相关工作</p> <p>22. 完成局领导交办的其他工作。</p>
--	--	--

## 2、政工科（挂安全生产科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>（一）负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障工作，组织指导本系统的教育培训工作。</p> <p>（二）负责本单位及其管理单位党的建设、精神文明建设和群团工作。</p> <p>（三）局机关和直属事业单位纪检工作。</p>	<p>1. 负责局党总支的日常工作，局机关党建、纪检监察、机构编制、人事管理、宣传、精神文明、干部队伍、群团、人才等工作。</p> <p>2. 统筹协调文化和旅游行业意识形态工作。</p> <p>3. 指导局属单位的党建、纪检监察等工作。</p> <p>4. 参与拟订全区文化和旅游人才发展政策、规划，组织协调“招才引智”工作。</p> <p>5. 负责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。</p> <p>6. 负责推进职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单。</p>	<p>1.负责机关人员思想政治建设工作、日常系统和机关党组织设置调整改选等工作、以及系统内党员日常组织关系网上转接工作。（2.1）</p> <p>2.负责系统党员发展和灯塔在线“发展党员纪实公示系统”录入工作。负责做好“灯塔-党建在线”系统日常维护和管理，通过定期通报，督促机关和直属单位各级党组织线上党建工作完成。做好系统年度党支部书记轮训培训组织工作。（2.2）</p> <p>3.负责机关和市直文旅单位党费收缴工作。（2.3）</p> <p>4.负责系统和机关工会的日常工作、按时收缴会费。（2.4）</p> <p>5.负责做好“学习强国”学习平台日常管理和督促工作。</p> <p>6.按照区直机关工委年度党建重点任务清单抓好所属基层支部党建工作，落实定期全面体检和规范化建设任务。</p> <p>7.组织年度廉政谈话、党课教育的安排部署工作。</p> <p>8、负责妇女儿童工作。</p> <p>9、负责文明城市、文明单位创建工作。</p> <p>10.负责组织本系统机构改革、“三定”方案拟定、编制增减等工作。</p> <p>11.负责组织本系统招录工作。（2.5）</p> <p>12.负责本系统人员的辞职工作。（2.6）</p> <p>13.负责本系统人员的退休工作。（2.6）</p> <p>14.组织指导本系统教育培训工作。</p> <p>15.组织落实本系统干部重大事项报告工作。（2.7）</p>

		<p>16.组织落实本系统干部因私出国（境）管理工作。</p> <p>17.负责局机关离退休人员的管理服务并指导所属单位开展相应工作。</p> <p>18.负责组织本系统干部考核工作。</p> <p>19.负责联系纪检监察工作。</p> <p>20.完成领导交办的其他工作。</p> <p>21.在局党组领导下组织落实全面从严治党工作。</p> <p>22.负责组织落实本系统党的建设任务。</p> <p>23.负责局机关和指导本系统精神文明建设工作。</p> <p>24.负责综合调研和重要文稿起草工作。</p> <p>25.负责新闻宣传和信息工作。</p>
--	--	--

### 3、文物科职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、贯彻落实文物方面法律法规、方针政策。</p> <p>二、统筹规划全区文物事业发展,拟订发展规划并组织实施。</p> <p>三、负责管理和指导全区文物保护工作。</p> <p>四、负责全区考古工作协调全区文物管理、保护、抢救、发掘、研究、利用、宣传等工作。。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻执行国家有关文物和博物馆工作的法律、法规、规章、政策, 并进行监督检查。</li> <li>2. 制定全区文物保护工作计划, 编制全区文物事业发展规划。</li> <li>3. 负责全区文物建筑迁移、改建、拆除、修缮、抢险加固和迁(复)建工程, 并组织验收。</li> <li>4. 组织全区的考古调查、勘探发掘工作, 研究提出地下文物丰富地区的保护意见。</li> <li>5. 配合公安等相关部门对涉及文物案件查处。</li> <li>6. 对全区文物保护、文物市场进行监督管理, 对旧货市场实施文物监管。</li> <li>7. 组织开展文物研究、文物保护宣传等工作。</li> <li>8. 负责区内博物馆的监督、管理工作, 指导、协调区内博物馆业务工作。</li> <li>9. 组织开展博物馆间的交流与协作;</li> <li>10. 负责馆藏文物监管及借用、调拨工作。</li> <li>11. 承办古籍整理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻执行国家有关文物和博物馆工作的法律、法规、规章、政策。</li> <li>2. 制定全区文物保护工作计划。(3.2)</li> <li>3. 编制全区文物事业发展规划。</li> <li>3. 开展全区文物建筑迁移、改建、拆除、修缮、抢险加固和迁(复)建工程, 并组织验收。(3.1)</li> <li>4. 开展全区的考古调查、勘探发掘工作。</li> <li>5. 研究制定地下文物的保护方案。</li> <li>6. 配合公安等相关部门对涉及文物案件查处。</li> <li>7. 对全区文物保护、文物市场进行监督管理。</li> <li>8. 开展文物研究、文物保护宣传等工作。</li> <li>9. 开展区内博物馆的监督、管理工作, 指导、协调区内博物馆业务工作。</li> <li>10. 组织开展博物馆间的交流与协作;</li> <li>11. 负责馆藏文物监管及借用、调拨工作。</li> <li>12. 承办古籍整理工作。</li> </ol>

## 4、文化科职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>(一) 推进公共文化设施的建设和管理。</p> <p>(二) 推进提升文化服务功能, 统筹推进基本公共文化服务标准化、均等化。</p> <p>(三) 深入实施文化惠民工程。</p> <p>(四) 加强推进文化扶贫工作。</p> <p>(五) 指导重点文化设施建设。</p> <p>(六) 负责全区公共文化事业发展, 推进公共文化服务体系建设。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指导、管理文学艺术事业、专业文艺院团发展, 管理全区重要文学艺术活动。</li> <li>2. 指导、管理全区社会文化事业, 推进公共文化服务和文化惠民。</li> <li>3. 指导全区重点文化设施建设和基层文化设施建设。</li> <li>4. 组织、协调全区文化产业发展。</li> <li>5. 推进公共文化服务信息化、智慧化工作。</li> <li>6. 拟订全区动漫、网络游戏产业规划并组织实施。</li> <li>7. 指导全区图书馆、文化馆、基层综合性文化服务中心事业建设。</li> <li>8. 拟订全区非物质文化遗产保护规划, 组织实施非物质文化遗产保护和优秀民族传统文化的传承普及和对外交流合作工作。</li> <li>9. 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。</li> <li>10. 组织开展文化领域行业扶贫工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据全区文化发展现状, 拟订全区文化公共服务政策、公共文化事业公共服务发展规划并组织实施。(4.1; 4.3)</li> <li>2. 推动基层公共文化设施配套和服务效能提升等工作。(4.3)</li> <li>3. 根据全区文化发展现状, 拟订文化公共服务地方标准并监督实施。</li> <li>4. 依托各级公益文化场馆, 指导全区群众文化、未成年人文化和老年文化工作。(4.4)</li> <li>5. 指导推动乡镇综合文化站、村(社区)综合性文化服务中心按照有关标准要求进行建设。(4.5)</li> <li>6. 指导推动全区文化公共服务大数据建设、数字文化工作。(4.6)</li> <li>7. 协调建设维护淄川文化云平台。</li> <li>8. 充分利用各级公益场馆、微博、微信等, 促进优秀传统文化传承和传播。(4.7)</li> <li>9. 依据本级政府民生工作方案等政策, 组织实施文化惠民工程。(4.8)</li> <li>10. 依据省、市、区乡村振兴工作方案, 开展乡村文化振兴工作。(4.9)</li> <li>11. 指导全区文化书屋、社区书屋建设。(4.10)</li> </ol>

		<p>12. 组织开展全民阅读活动。（4. 11）</p> <p>13. 组织开展全市非物质文化遗产项目的展示、展演活动。（4. 12）</p> <p>14. 开展非物质文化遗产的调查、记录工作。（4. 13）</p> <p>15. 负责本级非物质文化遗产项目、代表性传承人评审工作。 （4. 14； 4. 15； 4. 16； 4. 17； 4. 18）</p>
--	--	--

## 5、旅游科职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、推进全域旅游</p> <p>二、统筹规划全区旅游产业,组织实施旅游资源普查、挖掘、保护和利用。</p> <p>三、负责全区旅游行业扶贫工作。</p> <p>四、负责对本部门职责范围内的生态环境保护工作进行监督管理。</p>	<p>1. 对本行政区域内的旅游业实行行业管理,组织全区旅游资源的普查、规划、开发和相关保护工作。</p> <p>2. 指导全区重点旅游区域、旅游目的地和旅游线路的规划开发。</p> <p>3. 协调、推进文化旅游重点项目的策划、审核和实施工作。监测全区旅游经济运行。</p> <p>4. 承担规范旅游市场秩序、监督管理服务质量、维护旅游消费者和经营者合法权益的责任。</p> <p>5. 统筹负责文化旅游领域“双招双引”工作。</p> <p>6. 加强旅游的综合协调和应急救援。</p>	<p>1. 组织制定全区旅游资源的普查和规划编制工作。(5.1)</p> <p>2. 推进部门合作,发展全域旅游。创建国家级全域旅游示范区。(5.2; 5.10)</p> <p>3. 组织开展省级乡村旅游精品镇村创建工作。(5.3)</p> <p>4. 推进村庄景区化工作。(5.4)</p> <p>5. 负责全区旅游商品开发工作。(5.5)</p> <p>6. 负责全区A级旅游景区的创建和复核工作。(5.6)</p> <p>7. 负责全区旅游度假区的创建管理工作。(5.7)</p> <p>8. 指导景区建设管理工作。(5.7; 5.11)</p> <p>9. 负责全区红色旅游工作。(5.8)</p> <p>10. 负责旅游扶贫工作,统筹协调文化和旅游行业扶贫工作。</p>

	<p>7. 组织全区旅游形象的宣传和推广活动，推动全区旅游对外交流与合作。</p> <p>8. 配合协调文化名城建设有关工作。</p> <p>9. 推进部门合作，组织开展全域旅游示范区建设和管理工作。</p> <p>10. 组织开展旅游领域行业扶贫工作。</p> <p>11. 配合有关部门处理文化旅游融合发展中的生态环境保护问题。</p>	<p>11. 统筹负责本部门的生态环保监督管理工作。（5.9）</p> <p>12. 策划、制作全区文化旅游融合主题宣传片、淄川文旅形象以及文旅创意产品等。</p> <p>13. 通过举办专题推介会、洽谈说明会以及参加旅游博览会、交易会、展演等多种形式活动，把淄川文化旅游资源推介出去。</p>
--	--	---

## 6、新闻出版广电科（挂行政审批许可科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、落实广播影视、印刷、复制、出版物发行的发展规划。</p> <p>二、承担广播影视、新闻、印刷、复制、出版物发行单位和业务的监管工作。</p> <p>三、指导全区广播影视、新闻出版事业的建设和发展。</p> <p>四、负责对全区广播影视、出版物内容监管和审读工作。</p> <p>五、负责全区著作权的登记管理工作。</p> <p>六、承办涉及著作权关系的有关事宜。</p> <p>七、完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	<p>1. 贯彻执行新闻出版、广播影视工作法律法规和方针政策，加强新闻出版、广播影视阵地管理。</p> <p>2. 承担新闻出版、广播影视的行业监管工作，指导全区新闻出版、广播影视事业的建设和发展。</p> <p>3. 负责研究拟订全区印刷、复制、出版物发行和广播影视产业的发展规划、相关政策、标准并组织实施。</p> <p>4. 组织推进软件正版化工作。</p> <p>5. 负责“扫黄打非”的组织协调工作。</p> <p>6. 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>7. 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。</p> <p>8. 指导、监管全区广播影视广告播放。</p> <p>9. 负责对全区各类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>10. 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>11. 指导、推进全区广播影视与新媒体技术新业态融合发展。</p> <p>12. 负责行政许可事项的受理、办理和组织协调工作。</p> <p>13. 承担局机关行政复议和行政应诉工作。</p>	<p>1. 负责新闻出版、广播电视电影、印刷等业务的行政审批、转报工作。（6.2）</p> <p>2. 组织开展广播电视、新闻出版工作政策研究和综合分析。</p> <p>3. 研究拟定全区广播电视电影、印刷、复制、出版物发行单位和业务的监管工作，指导全区新闻出版事业的建设和发展。</p> <p>4. 对全区广播电视电影、出版物内容监管和审读工作。</p> <p>5. 组织开展全区著作权的登记管理工作。（6.3）</p> <p>6. 承办涉及著作权关系的有关事宜。（6.4）</p> <p>7. 指导内部资料性出版物的印刷管理工作。（6.6）</p> <p>8. 组织开展图书、期刊印刷委托书审核备案工作。（6.7）</p> <p>9. 组织开展全区广播电视电影、印刷企业年度报告、核验、统计工作。（6.8）</p> <p>10. 组织开展全区“扫黄打非”工作。（6.1）</p> <p>11. 及时发布我区文化和旅游安全信息。</p> <p>12. 组织推进软件正版化工作。（6.5）</p> <p>13. 牵头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>14. 处理局机关行政复议和行政应诉工作。</p> <p>15. 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>13. 完成上级交办的其他工作。</p>

	<p>14. 牵头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>	
--	---	--