

附件3

博山区教育和体育局 部门职责边界清单

内设机构名称：办公室（挂区委教育工作办秘书科牌子）

“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	岗位职责	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
一、贯彻党中央关于教育和体育工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委工作要求和区委工作安排。 二、贯彻执行教育和体育工作法律法规和方针政策，负责拟订教育体育规范性文件。 三、拟订全区教育和体育改革与发展的政策、规划并组织实施。	（一）负责文电、会务、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全、后勤服务等局机关日常运转工作。 （二）承担政府信息和政务公开、综合性文稿起草、建议提案办理等工作。 （三）负责局机关教育网络设备安全工作。 （四）负责处理区委教育工作办的日常事务。	1. 负责工作综合协调与服务。 2. 负责收文审签。（流程规范见附件1：1.1） 3. 负责重要材料审核。 4. 负责重要会议协调。 5. 负责重要事项督办。 6. 负责发文审核。 7. 负责综合性材料撰写。 8. 负责人大议案、政协提案答复的督办和落实。（流程规范见附件1：1.2） 9. 负责局党组会、办公例会等会议记录。 10. 负责收文处理，做好收文登记、流转、督办、归档等工作。（流程规范见附件1：1.3） 11. 负责机要保密工作。 12. 负责局机关文书档案管理。（流程规范见附件1：1.4） 13. 负责局机关印章管理。（流程规范见附件1：1.5） 14. 负责局机关大型会议组织协调和服务工作。（流程规范见附件1：1.6）	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。		
			副职岗位	（1）协助主任做好科室相关工作。 （2）完成领导交办的其他工作。 （3）承担科室文电、会务、机要、保密、档案、值班、安全、后勤服务等工作。 （4）承担科室工作任务第1、2、3、4、5、6、7、8、9项工作。		

		15.负责政务公开工作。（流程规范见附件1：1.7） 16.协调做好电子政务相关工作。 17.负责办公用房管理工作。 18.负责教育信访工作，做好来电答复、来信转办、来访接待等工作，做好12345和局长信箱办件的登记、转办等工作。（流程规范见附件1：1.8） 19.负责公务接待工作。（流程规范见附件1：1.9） 20.负责来电处理工作，做好来电记录、落实工作。（流程规范见附件1：1.10） 21.负责局机关后勤服务管理工作，做好办公桌椅等公共物品管理维护、办公耗材采购及发放等。（流程规范见附件1：1.11） 22.负责局机关节假日值班安排。 23.负责公务车辆管理工作。（流程规范见附件1：1.12） 24.完成领导交办的其它工作任务。			无	2017年进入单位协助副职岗位1完成工作任务第10-24项。
--	--	---	--	--	---	--------------------------------

附件3

博山区教育和体育局 部门职责任务清单

内设机构名称：组织人事科（挂教育人才工作科、教育和体育社会组织党委办公室牌子）

“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					
一、负责指导全区教体系统党的基层 组织建设和党员队 伍建设工作。 二、指导驻博高校 党的基层组织建设 、党的理论宣传、 教育人才工作。 三、负责全区教育 和体育领域人才队 伍建设，主管全区 教师工作。 四、负责与国外、 港澳台地区的教育 和体育交流与合作 工作。归口管理全 区教体系统出国留	（一）负责指导全 区教体系统党的基 层组织建设和党员 队伍建设工作，研 究拟订全区教体系 统党的建设规划并 指导实施。 （二）负责对全区 教体系统党的建设 重大问题进行调查 研究，提出意见和 建议。 （三）牵头负责教 体系统社会组织党 建工作。负责所属 单位（学校）基层 党建工作，做好党	1. 指导全区教体系统党的基层组 织建设和党员队伍建设。（流程 规范见附件1：2.1） 2. 研究拟订全区教体系统党的建 设规划并指导实施。（流程规范 见附件1：2.2） 3. 负责对全区教体系统党的建设 重大问题调查研究，提出意 见和建议。（流程规范见附件1： 2.3） 4. 牵头负责全区教体系统基层党 建工作。（流程规范见附件1： 2.4） 5. 做好全区教体系统党员教育工 作。（流程规范见附件1：2.5） 6. 做好全区教体系统党员发展工 作。（流程规范见附件1：2.6）	正职岗位	履行一岗双责，主持科室 全面工作。		
			副职岗位	承担科室工作任务第1-27 项		

学和接收外国留学生工作。 五、负责师范类毕业生就业指导工作。 六、负责以区为主体制下的区教体局所属单位（学校）管理工作，负责对各镇（街道）中心学校业务指导工作。 七、负责本部门和所属单位（学校）党的建设工作。	员教育、发展和管理工作。 （四）负责局（委）机关并指导学校做好离退休人员管理服务工作。 （五）负责局（委）机关、所属单位和学校的机构编制、人事管理、社会保障等工作。 （六）负责全区教育体育领域人才队伍建设。组织指导全区教体系统干部队伍建设。 （七）组织协调教育体育行政管理人员培训工作。指导全区教师培养、培训工作 （八）指导学校内部人事与分配制度改革以及教师考核	7.负责全区教体系统党员管理工作。（流程规范见附件1：2.7） 8.负责全区教体系统干部队伍建设工作（流程规范见附件1：2.8） 9.负责局属单位教职工的录用、聘用、调配及相关工作。（流程规范见附件1：2.9 2.10 2.11） 10.负责局机关老干部工作（流程规范见附件1：2.12） 11.负责局机关和局属单位机构、人员编制的审定报批和管理工作。（流程规范见附件1：2.13） 12.负责全区教师队伍建设工作。（流程规范见附件1：2.14） 13.负责组织教师招聘工作。（流程规范见附件1：2.15） 15.负责局机关及局属单位工作人员的工资福利待遇、离退休退职人员待遇等落实和工伤评残、抚恤、遗属补助工作。（流程规范见附件1：2.16 2.17 2.18） 16.负责全区教育和体育领域人才队伍建设。（流程规范见附件1：			无	8个事业人员协助副职岗位完成工作任务第1-27项
--	---	---	--	--	---	--------------------------

	工作。 (九) 指导教育和体育对外开放以及与港澳台地区的交流与合作工作。指导对外汉语推广工作。 (十) 承担教师资格制度有关实施工作和教师资格认定工作中的事中事后监管责任。 (十一) 负责师范类毕业生就业指导工作。	2.19) 17. 负责指导全区教师培养、培训工作。(流程规范见附件1: 2.20) 18. 绩效工资工作。(流程规范见附件1: 2.21) 19. 教师考核工作。(流程规范见附件1: 2.22) 20. 负责指导教育对外开放以及港澳台地区的交流与合作工作。(流程规范见附件1: 2.23) 21. 负责教育援外工作。(流程规范见附件1: 2.24) 22. 教师资格认定审核。(流程规范见附件1: 2.25) 23. 师范类毕业生档案转递工作。(流程规范见附件1: 2.26) 24. 山东省公费师范生需求报送工作。(流程规范见附件1: 2.27) 25. 师范类毕业生网上报到工作。(流程规范见附件1: 2.28)				
--	---	---	--	--	--	--

附件3

博山区教育和体育局 部门

内设机构名称: 宣传和思想政治工作科

“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
部门主要职责	科室职责		
一、指导全区教体系统思想政治建设和精神文明建设。 二、指导全区教体系统团委、妇委会等群众团体的有关工作。 三、指导驻博高校思想政治教育工作、统一战线与群众工作。	(一) 指导全区教体系统的思想政治建设、精神文明建设。 (二) 负责文明校园创建工作。 (三) 负责全区教体系统理论宣传、新闻宣传和新闻发布工作。 (四) 承担全区抵御和防范校园传教渗透工作。 (五) 负责全区学校统一战线和群众工作。 (六) 负责全区教体系统关心下一代工作。 (七) 指导全区教体系统团委、妇委会等群众团体的有关工作。 (八) 负责全区教育网络宣传内容安全工作。	1. 指导全区教体系统精神文明建设。 2. 负责文明校园创建工作。(流程规范见附件1: 3.1) 3. 负责全区教体系统理论宣传工作。(流程规范见附件1: 3.2) 4. 少先队工作。(流程规范见附件1: 3.3) 5. 文明办开展的“我们的节日”、好少年评选、国学小名士等工作。 6. 宣传部开展的“学习强国”工作。 7. 指导全区教体系统的思想政治建设。(流程规范见附件1: 3.4) 8. 指导全区教体系统妇委会等群众团体的有关工作。(流程规范见附件1: 3.5) 9. 承担全区抵御和防范校园传教渗透工作。 10. 负责全区学校统一战线和群众工作。 11. 负责全区教体系统新闻宣传和新闻发布工作。(流程规范见附件	正职岗位
			副职岗位1

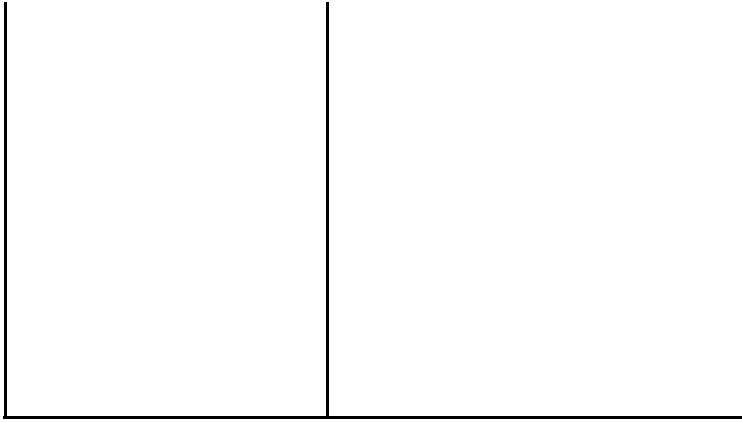
职责任务清单

岗位责任	科室间职责 边界事项	备注
主持科室全面工作	无	4个事业 单位 人员协 助正职 岗位完 成工作 任务第4 、5、6 、7、8 、9、10 、11项
承担科室工作任务第1、2 、3项。		

附件3

内设机构名称：计财审计科

“三定”规定对应内容	
部门主要职责	科室职责
一、拟订全区教育改革与发展规划。 二、负责教育基本信息的统计、分析、发布工作。 三、参与区级教育和体育经费的统筹管理。 四、参与拟订教育和体育经费筹措、拨款、基建投资政策。 五、监测教育和体育经费的筹措和使用情况。	（一）拟订全区教育事业发展的中长期规划，编报全区高中教育招生计划。 （二）负责教育基本信息统计、分析、发布工作。 （三）指导所属单位（学校）基建投资计划编制工作和校舍修建。 （四）参与拟订教育和体育经费筹措和管理的政策规定，编报区级教育和体育经费年度预决算，监测教育和体育经费筹措和使用情况。 （五）承担局机关财务、国有资产管理工 作，并指导所属单位（学校）。 （六）负责规范全区教育收费管理工作。 （七）负责全区教体系统内部审计工作。 （八）指导全区体育彩票公益金的使用和管理。



博山区教育和体育局 部门职责

科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称
1. 拟订全区教育事业发展的中长期规划。（流程规范见附件1：4.1） 2. 编报全区高中教育招生计划。（流程规范见附件1：4.2） 3. 组织各级各类学校代码维护工作。（流程规范见附件1：4.3） 4. 负责教育事业统计工作。（流程规范见附件1：4.4） 5. 指导基建投资计划编制和校舍修建工作。（流程规范见附件1：4.5） 6. 指导、组织学校开展校舍安全抗震鉴定。（流程规范见附件1：4.6） 7. 解决城镇普通中小学大班额工程项目工作。（流程规范见附件1：4.7） 8. 义务教育薄弱环节改善与能力提升规划工作。（流程规范见附件1：4.8） 9. 参与拟订教育和体育经费筹措和管理的政策规定。（流程规范见附件1：4.9） 10. 编报执行年度预算。（流程规范见附件1：4.10） 11. 编报教体系统年度决算。（流程规范见附件1：4.11） 12. 监测教育和体育经费筹措和使用情况。（流程规范见附件1：4.12） 13. 规范教育和体育经费使用。（流程规范见附件1：4.13） 14. 指导乡镇学校账务处理。（流程规范见附件1：4.14） 15. 规范国有资产管理工 作。（流程规范见附件1：4.15） 16. 规范政府采购工作。（流程规范见附件1：4.16） 17. 规范教育收费工作。（流程规范见附件1：4.17） 18. 负责教体系统内部审计工作。（流程规范见附件1：4.18） 19. 指导体育彩票公益金的使用和管理。（流程规范见附件1：4.19）	正职岗位

--	--

务清单

岗位责任	科室间职责 边界事项	备注
(1) 主持科室全面工作 (2) 积极完成上级部门及领导交办的其他工作任务。	1. 拟订全区教育事业发展中长期规划。 2. 编报全区高中教育招生计划。 3. 组织各级各类学校代码维护工作。 4. 负责教育事业统计工作。 5. 参与拟订教育和体育经费筹措和管理的政策规定。 6. 编报执行年度预算。 7. 规范教育和体育经费使用。 8. 规范国有资产管理 工作。 9. 规范政府采购工作。 10. 指导体育彩票公益金的使用和管理。(协调配合机制见附件2: 1)	9个事业 人员协 助正职 岗位完 成工作 任务1- 19项

--	--	--	--

附件3

博山区教育和体育局 部

内设机构名称：基础教育科

“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
部门主要职责	科室职责		
一、负责全区基础教育、民办教育、少数民族教育和特殊教育的统筹规划和协调管理工作。 二、负责义务教育段中小学学籍管理工作，协助管理普通高中学籍。 三、组织、指导教育科研、教学研究和教育学术团体工作，配合有关部门推广教育科研成果。 四、负责全区语言文字管理工作。 五、指导学校内部管理和教育教学改革。	（一）负责全区基础教育的管理工作，指导基础教育改革与发展。 （二）落实义务教育标准化发展要求，落实保障各类学生平等接受义务教育的政策措施。 （三）负责义务教育段学校学籍管理工作，协助管理普通高中学籍。 （四）指导监督中小学办学行为。 （五）负责中小学德育工作和社会实践活动。 （六）组织协调特殊教育、民族教育有关工作。 （七）参与基础教育督导评估工作。 （八）负责全区中小学教学用书管理工作。 （九）指导中小学图书馆和教学设备	1.负责全区基础教育的管理工作，指导基础教育改革与发展，包括义务教育法的贯彻实施、义务教育学校共同体建设、义务教育学校管理标准建设等工作，组织中小学教育满意度测评，推进校长教育思想建设。（流程规范见附件1：5.1） 2.落实义务教育标准化发展要求，落实保障各类学生平等接受义务教育的政策措施。（流程规范见附件1：5.2） 3.负责义务教育段学校学籍管理工作，协助管理普通高中学籍，负责中小学招生工作，负责控辍保学等工作，组织初中学业水平考试、学生综合素质评价工作。（流程规范见附件1：5.3） 4.指导监督中小学办学行为。（流程规范见附件1：5.4） 5.负责中小学德育工作和社会实践活动，包括安全教育、环保教育、劳动教育、综合实践活动管理、研学旅行、科技教育和班主任等工作，负责中小学家校沟通工作，包括小学生课后服务、家访等，负责心理健康教育、中小学生读书节。（流程规范见附件	正职岗位

	配备工作。（实际由勤管站和电教站承担） （十）负责全区教育信息化工作。（实际由电教站承担） （十一）负责全区语言文字管理工作。（实际由教研室承担） （十二）负责将安全教育纳入义务教育学校教学内容，指导各类学校开展安全教育活动。 （十三）组织、指导基础教育教科研工作。（实际由教研室承担）	1: 5.5) 6. 组织协调特殊教育、民族教育有关工作。（流程规范见附件1: 5.6) 7. 参与基础教育督导评估工作。（流程规范见附件1: 5.7) 8. 负责全区中小学教学用书管理工作。（流程规范见附件1: 5.8) 9. 指导中小学图书馆和教学设备配备工作。（流程规范见附件1: 5.9)（实际由勤管站和电教站承担） 10. 负责全区教育信息化工作。（流程规范见附件1: 5.10)（实际由电教站承担） 11. 负责全区语言文字管理工作。（流程规范见附件1: 5.11)（实际由教研室承担） 12. 负责将安全教育纳入义务教育学校教学内容，指导各类学校开展安全教育活动。（流程规范见附件1: 5.12) 13. 组织、指导基础教育教科研工作。（流程规范见附件1: 5.13)（实际由教研室承担）	
--	--	--	--

岗位职责清单

岗位职责	科室间职责 边界事项	备注
主持科室全面工作。	1. 德育工作需宣传和思想政治工 作科配合。 2. 安全教育工作	5个事业人员协助 正职岗位完成工

	4. 又主教月一IT 需安全管理科配 合。（见附件 2: 2）	作任务第1项至13 项。
--	--	-----------------

附件3

博山区教育和体育局部门

内设机构名称：学前教育科和职业教育科（挂民办教育和继续教育科牌子）

“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
部门主要职责	科室职责		
一、贯彻执行教育和体育工作法律法规和方针政策，负责拟订教育体育规范性文件。 二、负责全区基础教育、学前教育、职业教育、继续教育、民办教育、少数民族教育和特殊教育的统筹规划和协调管理工作。	（一）负责全区学前教育的管理工作。 （二）负责全区学前教育的业务指导工作。 （三）会同有关部门落实幼儿园办学标准。 （四）负责幼儿园德育工作。 （五）指导监督办园行为。 （六）参与学前教育队伍建设工作。 （七）参与学前教育督导评估工作。 （八）负责职业教育统筹规划、综合协调工作。 （九）承担职业教育培训领域发展职能。 （十）组织、指导职业教育教学改革和专业、课程与教材、实习实训基地建设等工作，指导职业院校条件装备工作。 （十一）参与职业院校师资队伍建设和、督导和评估工作。参与中等职业学校学籍管理工作。 （十二）指导、组织职业院校技能大赛活动。	1. 指导规范全区幼儿园招生。（流程规范见附件1：6.1） 2. 负责幼儿园分类评估认定工作。（流程规范见附件1：6.2） 3. 开展幼儿园年度检查工作。（流程规范见附件1：6.3） 4. 省学前教育管理信息系统维护工作。（流程规范见附件1：6.4） 5. 幼儿园新建改扩建工作。（流程规范见附件1：6.5） 6. 无证幼儿园清理整治工作。（流程规范见附件1：6.6） 7. 普惠性民办幼儿园认定工作。（流程规范见附件1：6.7） 8. 规范幼儿园一日活动内容。（流程规范见附件1：6.8） 9. 指导全区幼儿园教研工作。（流程规范见附件1：6.9） 10. 规范幼儿园办园标准。（流程规范见附件1：6.10） 11. 指导幼儿园德育工作。 12. 指导监督办园行为。（流程规范见附件1：6.11） 13. 参与学前教育队伍建设工作。 14. 参与学前教育督导评估工作。 15. 对全区职业教育、继续教育、民办教育进行统筹规划，综合协调。（流程规范见附件1：6.12） 16. 承担职业教育培训领域发展职能。 17. 组织指导职业院校技能大赛活动。	副职岗位

	物。组织、指导职业教育教科研工作。 （十三）负责全区继续教育工作，参与拟订继续教育发展规划、评估标准并组织实施。 （十四）指导全区社会教育工作，负责社区教育工作。 （十五）负责全区中小学学历教育及其他文化教育民办学校的监督管理工作，参与拟订民办教育发展规划、评估标准并组织实施。 （十六）配合省教育厅、市教育局落实高校相关业务工作。 （十七）指导有关民办学校和学前教育办学许可证办理事项。 （十八）具体负责教育系统社会组织党建工作。	17. 组织、指导职业教育课程改革。组织、指导职业教育课程与教材工作。组织、指导职业教育实习实训基地建设工作。组织、指导实习实训基地建设工作。 18. 参与职业院校师资队伍建设。拟定职业院校相关发展规划和评估工作。拟订职业教育中长期规划和年度计划。（流程规范见附件1：6.13） 19. 指导、组织职业院校技能大赛。组织、指导职业教育教科研工作。 20. 负责全区继续教育工作，参与拟订继续教育发展规划、评估标准并组织实施。 21. 指导全区社会教育工作，负责社区教育工作。（流程规范见附件1：6.14） 22. 负责全区中小学学历教育及其他文化教育民办学校的监督管理工作，参与拟订民办教育发展规划、评估标准并组织实施。 23. 配合省教育厅、市教育局落实高校相关业务工作。	
--	---	--	--

J岗位职责清单

岗位职责	科室间职责 边界事项	备注
承担科室工作任务第1-25项。	1. 幼儿园分类评估认定工作。 2. 开展幼儿园年度检查工作。 3. 普惠性民办幼儿园认定工作。 4. 规范幼儿园办园标准。 5. 指导监督办园行为。 6. 全区职业教育、继续教育、民办教育的统筹规划和协调管理工作及指导监督办学行为。 7. 全区中小学历教育及其他文化教育民办学校的监督管理工作。 8. 指导有关民办学校和学前教育办学许可证办理事项。 (见附件2: 3)	7个事业人员协助副职岗位完成工作任务第1-25项。

附件3

博山区教育和体育局

内设机构名称：体育综合科（挂体育卫生与艺术教育科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门 主要职责	科室职责	
一、负责推动多元化体育服务体系建设，推进体育公共服务和体育体制改革。 二、负责统筹规划全区群众体育发展，推行全民健身计划。 三、组织实施国家体育锻炼标准，推动国民体质监测和社会体育指导工作队伍建设。 四、指导公共体育设施建设，负责公共体育设施的监督管理。 五、按分工做好体育行业安全管理工作。 六、负责指导开展健身气功活动并加强监督管理。 七、负责统筹规划全区竞技体育发展，确定体育运动项目设置和重点布局。 八、指导协调体育训	（一）参与拟订全区竞技体育发展规划草案，提出全区竞技体育项目设置与布局意见。 （二）组织实施参加市级以上比赛的备战和参赛工作。 （三）指导区级运动队的选材、输送、训练、竞赛工作。 （四）负责区级教练员的岗位培训工作和运动员的文化教育工作。 （五）指导体育科研工作，领导、协调、监督体育运动中的反兴奋剂工作。 （六）参与拟订全区青少年体育发展规划草案。 （七）制定青少年体育训练管理制度。 （八）指导监督青少年体育锻炼标准的实施。 （九）指导区竞技体育运动学校、体育传统项目学	1. 对全区竞技体育、青少年体育、群众体育和体育产业进行统筹规划。 2. 对全区体育发展战略及中长期发展规划提出建议。 3. 推进引导体育产业发展，推动体育标准化建设。 4. 指导健身场地设施，开展群众体育活动。（流程规范见附件1：7.1）。 5. 负责体育彩票的销售管理和监督，指导体彩公益金使用和管理。 6. 负责体育行业安全监督管理工作。（流程规范见附件1：7.2） 7. 负责高危体育项目监管工作。（流程规范见附件1：7.3） 8. 指导社会体育组织党建相关工作。 9. 负责三级社会体育指导员等级称号认定（流程规范见附件1：7.4） 10. 组织开展国民体质监测工作（流程规范见附件1：7.5） 11. 协调推动全民健身志愿服务工作。 12. 举办健身气功活动审批。（流程规范见附件1：7.6） 13. 设立健身气功站点审批。（流程规范见附件1：7.6） 14. 指导实施国家体育锻炼标准。负责学

练和体育竞赛，指导运动队伍建设。 九、组织参加和承办国家、省、市、区重大体育竞赛。 十、负责统筹规划全区青少年体育发展，指导和推进青少年体育工作。 十一、负责拟订全区体育产业发展规划，引导和参与推动全区体育产业发展。 十二、规范体育服务管理，推动体育标准化建设。 十三、指导体育彩票销售管理工作。 十四、负责指导体育宣传、科技、教育和培训工作，推动体育文化建设。 十五、负责配合有关部门指导体育行业社会组织党建工作。 十六、领导、协调、监督体育运动中的反兴奋剂工作。 十七、组织开展体育领域重大科技研究、技术攻关和成果推广。	校、高水平体育后备人才基地、青少年体育俱乐部的建设。 （十）指导协调开展全区青少年体育训练及相关活动。 （十一）组织协调全区综合性运动会的竞赛等工作，监督区级单项体育竞赛。 （十二）指导、协调省、市以上单项体育竞赛承办工作。 （十三）监督、指导全区体育竞赛裁判员管理工作。 （十四）负责运动枪支的监管工作。 （十五）引导和参与推动全区体育产业发展，推动体育标准化建设。 （十六）参与拟订全区全民健身实施计划和群众体育发展规划草案，推动建立和完善全民健身公共服务体系。 （十七）指导推动群众体育组织建设、健身场地设施建设、开展群众性体育活动等。 （十八）负责体育文化建设工作。 （十九）指导公共体育设施建设，承担公共体育设施场地的监督管理工作。 （二十）参与体育行业发展与统计工作。	生体质健康监测工作。（流程规范见附件1：7.7） 15. 组织区级体育竞技活动工作（流程规范见附件1：7.8） 16. 指导区级运动队选材、输送、训练、竞赛等工作。（流程规范见附件1：7.9） 17. 负责体育教练员、裁判员的相关培训、监督、指导工作。流程规范见附件1：7.10） 18. 负责体育科研工作和体育运动中的反兴奋剂工作。（流程规范见附件1：7.11） 19. 指导学校体育工作。 20. 制定青少年训练管理制度，指导开展青少年体育训练。 21. 指导全区体育学校、体育传统学校、训练基地、青少年体育俱乐部等工作。 22. 负责全区卫生健康、艺术和国防教育的管理工作，拟定相关政策和其他工作。
--	--	---

	(二十一) 组织实施社会体育指导员制度。 (二十二) 负责国民体质监测工作。 (二十三) 协调推动全民健身志愿服务工作。 (二十四) 指导实施国家体育锻炼标准。 (二十五) 负责健身气功监督管理工作。 (二十六) 负责高危险性体育项目的监管工作，指导办理高危险性体育项目有关行政许可事项。 (二十七) 指导体育彩票销售管理和监督工作。 (二十八) 具体负责体育行业社会组织党建工作。 (二十九) 指导全区学校体育、卫生健康、艺术和国防教育工作，拟订相关政策并组织实施。 (三十) 指导相关专业的师资培训和科研工作。 (三十一) 负责组织全区学生体质健康、艺术素养调查和监测工作。 (三十二) 协调指导学生体育竞赛和艺术展演活动。 (三十三) 负责全区中小学禁毒教育。 (三十三) 协调指导全区学校军训工作。 (三十四) 负责政务服务事项的受理、办理和组织协调工作。	
--	---	--

部门职责任务清单

岗位名称	岗位责任	科室间职责 边界事项	备注
副职岗位1	承担科室工作任务第1-15项		3个事业人员协助副职岗位1完成科室工作1-15项； 5个事业人员协助副职岗位2完成科室工作1、14-22项
副职岗位2	承担科室工作任务第1、14-22项		

--	--

无

--	--

--	--	--	--	--

博山区教育和体育局部门职责任务清单

内设机构名称： 区政府教育督导室（挂政策法规科牌子）

“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
部门主要职责	科室职责				
一、负责教育督导与评估工作。 二、负责推动义务教育均衡发展、促进教育公平。 三、贯彻执行教育和体育工作法律法规和方针政策，负责拟订教育体育规范性文件。 四、拟订全区教育和体育改革与发展的政策、规划并组织实施。	（一）组织进行教育督导，拟订相关规划和方案。 （二）对区政府有关部门和各镇（街道）的教育工作和学校的工作进行考核、监督、检查、评估和指导。 （三）负责中等以及以下教育的检查、评估工作。 （四）负责拟订教育体育规范性文件。负责全区教体系统法治建设和普法教育工作。 （五）承担相关行政复议、行政应诉和规范性文件的合法性审查等工作。 （六）牵头推进行政审批制度改革和职能转变相关工作。 （七）组织编制系	1. 统筹全区各级各类学校教育综合督导工作。（流程规范见附件1： 8.1） 2. 负责教育专项督导工作。（流程规范见附件1： 8.2） 3. 负责教育督导责任区与挂牌责任督学管理工作。（流程规范见附件1： 8.3） 4. 统筹协调并组织实施教育和体育改革工作。（流程规范见附件1： 8.4） 5. 负责教育和体育调研工作。（流程规范见附件1： 8.5） 6. 负责行政复议（流程规范见附件1： 8.6） 7. 负责行政应诉工作（流程规范见附件1： 8.7） 8. 负责规范性文件的合法性审查等工作。（流程规范见附件1： 8.8） 9. 负责编制系统内权责清单。（流程规范见附件1： 8.9） 10. 负责全区教体系统法治建设及普法教育工作。（流程规范见附件1： 8.10） 11. 牵头推进行政审批制度改革和	副职岗位1	承担科室工作任务第1-3项。	1. 对教育考试机构、学校（考点）在考试中违规行为的处罚。 2. 统筹协调并组织实施教育和体育改革工作，牵头推进行政审批制度改革和职能转变相关工作。 3. 系统内权责清单。 4. 教育和体育调研工作。 （协调配合机制见附件2： 4）
			副职岗位2	承担科室工作任务第4-9项	

部门主要职责	科室职责	工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	边界事项
	统内权责清单。统筹协调并组织实施教育和体育改革工作。 (八) 负责教育和	职能转变相关工作。(流程规范见附件1: 8.11)			

备注
3个事业人员协助副职 岗位完成工作任务第1- 9项

备注

内设机构名称：安全管理科	
“三定”规定对应内容	
部门主要职责	科室职责
一、负责本部门、所属单位（学校）安全监督管理工作，指导学校做好学校安全监督管理工作。 二、按分工做好行业安全管理工作。 三、负责做好校车使用许可申请的受理、分送、审查和上报工作，负责全区各学校校车安全管理责任书备案管理工作；加强对校车服务提供者及学校的监管，指导、督促校车服务提供者及学校建立健全校车安全管理制度，明确和落实校车安全管理责任，指导学校开展交通安全教育，督促学校加强学生乘车管理；与公安机关会同有关部门建立校车安全管理工作协调机制；组织建立健全校车安全管理信息共享机制。区交警大队依法开展校车和驾驶人道路交通安全管理相关工作，依法查处校车道路交通安全违法行为，加强校车行驶路线的道路交通秩序管理；协助区教体局组织学校开展交通安全教育，对校车服务提供者开展校车驾驶人安全教育情况进行监督检查。区交通运输局负责发展城市和农村的公共交通，合理规划、设置公共交通线路和站点，改善农村公路通行技术条件，各镇（街道）、区交通运输局、区市政园林环卫服务中心、区公路分局等部门（单位）依据各自职能，按照标准设置校车停靠站点标识、标牌，施划站点标线，监督汽车	（一）、负责全区学校安全稳定工作，协调指导全区学校安全保卫、校舍安全和学生预防违法犯罪工作，组织协调处理学校突发事件。 （二）、负责全区教体系统的安全监督管理。 （三）、负责中小学幼儿园、中等职业学校、特殊教育学校、体育运动学校、教育部门许可的各类培训机构及其教学、科研、实验机构的安全监督管理。负责校车安全监督管理。 （四）、负责学生在校和学校组织学生参加校外社会实践活动的安全监督管理。 （五）、协调指导驻博高校的安全监督管理工作。 （六）、协调指导学校防范和处置邪教问题工作。

维修企业落实校车维修质量保证 期制度，依法对取得道路运输经 营许可企业的有关违法行为给予 处罚	
--	--

育和体育局 部门职责任务清单

科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位职责	科室间职责 边界事项
1. 指导学校安全保卫工作和预防学生违法犯罪工作。（流程规范见附件1：9.1） 2. 制定全区教体系统突发事件预案。（流程规范见附件1：9.2） 3. 学校突发事件应急处置。（流程规范见附件1：9.3） 4. 依据相关法律法规对教体系统安全工作进行监管。（流程规范见附件1：9.4） 5. 对全区各级各类学校安全管理工作进行检查、督促和指导。（流程规范见附件1：9.5） 6. 对校车安全进行监管、督促和指导。（流程规范见附件1：9.6） 7. 指导学校做好组织学生参加校内各种活动及校外社会实践活动的安全管理工作。（流程规范见附件1：9.7） 8. 协调指导全区学校防范和处置邪教问题工作。（流程规范见附件1：9.8） 9. 完成区安委会交办的其他工作。 10. 完成市安全管理科交办的其他工作。	正职岗位	1. 主持科室全面工作。2. 履行一岗双责。 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 落实一岗双责，管业务管安全。 2. 校园及周边安全稳定工作。（协调配合机制见附件2：5）

--	--	--	--

备注
4个事业人员协助 正职岗位完成工 作任务第1-10项

