

# **泗水县配合履职事项 流程图、说明书 (第一批)**

**2026 年 7 月**

# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1.人民建议征集.....             | 1  |
| 2.党史、地方史志资料编纂和党史宣传教育..... | 4  |
| 3.优抚对象服务保障.....           | 10 |
| 4.红十字会工作.....             | 14 |
| 5.见义勇为工作.....             | 19 |
| 6.清真食品生产经营监督管理.....       | 24 |
| 7.农村寄递物流体系建设、快递进村工作.....  | 28 |
| 8.文物保护工作.....             | 33 |
| 9.旅游资源普查和规划编制工作.....      | 41 |
| 10.卫星电视广播地面接收设施管理.....    | 47 |

# 人民建议征集

县委社会工作部

镇（街道）

## 人民建议的征集、办理、转化、分析

建立人民建议征集工作协调机制，指导人民建议征集工作，定期研究解决人民建议征集工作重大问题。

制定本辖区人民建议征集工作制度和流程。

建立征求、收集、筛选、反馈、承办、留存等全流程的征集办理闭环体系，主动征集人民建议。

开展本辖区人民建议征集工作，办理本辖区人民建议。

建立调研—研判—转化机制，推动高质量建议上升为决策、政策、规章参考。

对辖区建议开展基层调研、论证，推动事项就地转化。

梳理总结事关民生、长治久安和经济社会发展重大事项的高质量建议，定期向县委县政府报告，为决策提供参考。

定期分析本辖区人民建议征集工作情况，及时向县委社会工作部报告。

频次：按需实施

承办机构：办公室 电话：4233669

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**人民建议征集

**二、事项类别：**党的建设

**三、事项依据：**

1.《信访工作条例》第二十九条

2.《山东省人民建议征集工作指引（试行）》（鲁社发〔2024〕30号）

## **四、县直部门职责**

1.责任单位：县委社会工作部

2.责任科室及联系方式：办公室 4233669

3.承担职责：

（1）建立人民建议征集工作协调机制，定期研究解决人民建议征集工作重大问题。调动人大、政协、统战、工会、团委、妇联、信访等部门单位的积极性，发挥好政务网站、12345政务服务便民热线等载体作用，汇聚形成工作合力。

（2）搭建征求、收集、筛选、反馈、承办、留存等全流程征集办理闭环体系，征集人民建议。

（3）反映办理成效，梳理总结事关经济社会发展的高质量建议，向县委县政府报告，提供决策参考。

## **五、镇街职责**

配合做好辖区内人民建议征求、收集、筛选、反馈，梳理总结高质量建议，向县委社会工作部报告，提供决策参考。

## **六、运行流程**

### 1.人民建议征集实施阶段

(1) 县委社会工作部职责：建立人民建议征集工作协调机制，指导人民建议征集工作。

(2) 镇街职责：制定本辖区人民建议征集工作制度和流程。

衔接节点：县委社会工作部建立工作协调机制后立即推送至镇街。

工作标准：镇街参照县委社会工作部工作协调机制，制定本辖区工作制度和流程。

### 2.人民建议征集办理阶段

(1) 县委社会工作部职责：对建议人提出的建议事项进行筛选，按职责转交相关单位办理。

(2) 镇街职责：办理属于本辖区的人民建议。

衔接节点：县委社会工作部及时向镇街转交其辖区的人民建议，镇街及时向县委社会工作部转交县级层面的人民建议。

工作标准：及时转交、接收、办理。

### 3.人民建议征集转化阶段

(1) 县委社会工作部职责：建立调研-研判-转化机制，推动高质量建议上升为决策、政策、规章参考；向县委县政府报送专报。

(2) 镇街职责：对辖区建议开展基层调研、论证，推动事项就地转化；定期汇总本辖区工作情况上报县委社会工作部。

衔接节点：镇街定期向县委社会工作部报送转化成果。

工作标准：推动高质量建议就地转化。

## 党史、地方史志资料编纂和党史宣传教育

县委党史研究中心

镇（街道）

撰写镇志书、指导村居志书编纂，为党史和文献部门提供资料支持

制定编纂指导方案，部署镇志、村居志编纂任务。

成立本级编纂工作领导小组，制定编纂工作实施方案。

按需组织志书编纂业务培训，全程开展业务指导。

组织编纂人员参加培训，及时报送志书初稿。

接收志书初稿并初审，出具书面修改意见。

对照修改意见完善文稿，形成送审稿报送。

按需组织专家评审会进行志书评审。

定稿出版，报送志书成书及原始资料存档。

频次：按需实施

承办机构：方志科 4222696

镇情调研、信息报送等工作

下发调研与信息征集通知，明确方向、内容及标准。

组织实地调研，撰写调研报告、信息简报

按需提供业务指导，规范调研方法与文稿格式。

按照要求整理相关资料，报送县委党史研究中心

接收报送材料，开展审核并反馈修改意见。

对照修改意见完善文稿，形成终稿报送。

接收资料分类建档、汇编整理，用于志书编纂、资政参考。

频次：按需实施

承办机构：方志科 4222696

## 党史史志、年鉴供稿工作

按照工作安排，拟开展《泗水年鉴》、党史大事记、党史资料汇编等地方重要文献编辑出版工作。

落实供稿责任，按照要求收集整理相关资料。

按需召开供稿工作协调会、培训会，下发年度供稿方案、组稿通知，向镇街征集相关资料。

收集整理资料，经领导审核后，将相关材料报送至县委党史研究中心。

接收对应供稿材料，开展初审，出具书面修改意见反馈给镇街。

对照意见修改完善，经领导审核后，将终稿报送至县委党史研究中心。

将镇街反馈的终稿纳入编纂内容进一步修改完善，编纂成书。

频次：除《泗水年鉴》一年一鉴外，其余按需实施。

承办机构：年鉴科、党史研究科 4222696

## 党史宣传教育工作

按照县委统一部署，下发党史宣传教育工作要求。

挖掘本地红色资源，对接获取宣传教育材料。

整理本地红色资源与党史资料，提供权威著作、课件及素材。

审核镇街宣传材料、展板、课件，确保内容权威准确。

组织开展常态化学习、专题活动、阵地宣传。

汇总工作成效，归档留存成果资料。

及时报送活动总结

频次：按需实施。

承办机构：宣传教育科 4222696

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**党史、地方史志资料编纂和党史宣传教育

**二、事项类别：**党的建设

**三、事项依据：**

1.《党史学习教育工作条例》第六条、第九条、第二十五条

2.《地方志工作条例》第五条

3.《山东省地方史志工作条例》第九条

**四、县直部门职责**

1. 责任单位：中共泗水县委党史研究中心

2. 责任科室及联系方式：年鉴科、党史研究科、方志科  
宣传教育科 0537-4222696

3. 承担职责：（1）负责中国共产党泗水历史研究工作。开展党史重大事件和重要人物研究，深化党的理论和党史资政研究，征集、整理中国共产党泗水历史重要资料，编写、出版党史正本、大事记、编年史、专门史、专题史和文献等基本著作。（2）负责泗水县地方史志研究工作。征集、整理泗水县地方史志重要资料，规划、组织、实施泗水县地方史志编纂出版工作，客观记载泗水县情，系统积累、保存地方史志文献。（3）组织开展党史史志学习、教育、培训和宣传活动，普及党史史志知识，宣传党的奋斗史、理论创新史和

自身建设史。(4) 负责《泗水县志》《泗水年鉴》等县级重要文献的编纂、出版工作。

## **五、镇街职责**

1.撰写镇志书，指导村居志书编纂，为党史和文献部门提供资料支持。

2.负责镇情调研、信息报送等工作。

3.负责党史史志年鉴供稿工作。

4.开展党史宣传教育。

## **六、运行流程**

1.撰写镇志书、指导村居志书编纂，为党史和文献部门提供资料支持

(1) 县委党史研究中心职责：制定编纂指导方案，部署镇志、村居志编纂任务；按需组织志书编纂业务培训，全程开展业务指导；接收志书初稿并初审，出具书面修改意见；按需组织专家评审会进行志书评审；接收志书成果及原始资料归档留存。

(2) 镇街职责：成立本级编纂工作领导小组，制定编纂工作实施方案；组织编纂人员参加培训，掌握志书编纂业务要求，并及时报送志书初稿；对照修改意见完善文稿，形成送审稿报送；定稿出版，报送志书成书及原始资料存档。

衔接节点：方案制定后即时报送审核；初稿完成后即时报送；志书出版后即时报送成果资料。

工作标准：志稿体例规范、史实准确、资料可溯；送审稿政治导向正确、体例统一。

## 2.负责镇情调研、信息报送等工作

（1）县委党史研究中心职责：下发调研与信息征集通知，明确方向、内容及标准；按需提供业务指导，规范调研方法与文稿格式；接收报送材料，开展审核并反馈修改意见；接收资料分类建档、汇编整理，用于志书编纂、资政参考。

（2）镇街职责：组织实地调研，撰写调研报告、信息简报；按照要求整理相关资料，报送县委党史研究中心；对照修改意见完善文稿，形成终稿报送。

衔接节点：文稿经分管领导审定后即时报送。

工作标准：计划贴合实际、责任明确；文稿实事求是、数据翔实、突出特色。

## 3.负责党史史志、年鉴供稿工作

（1）县委党史研究中心职责：按需召开供稿工作协调会、培训会，下发年度供稿方案、组稿通知，向镇街征集相关资料；接收对应供稿材料，开展初审，出具书面修改意见反馈给镇街；将镇街反馈的终稿纳入编纂内容进一步修改完善，编纂成书。

（2）镇街职责：落实供稿责任，按照要求收集整理相关资料；收集整理资料，经领导审核后，将相关材料报送至县委党史研究中心；对照意见修改完善，经领导审核后，将终稿报送至县委党史研究中心。

衔接节点：按规定时限报送初稿；定稿后即时反馈采用结果。

工作标准：供稿内容真实、数据准确、体例规范；终稿

无政治、史实、数据错误。

#### 4.开展党史学习教育

（1）县委党史研究中心职责：按照县委统一部署，下发党史学习教育工作要求；整理本地红色资源与党史资料，提供权威著作、课件及素材；审核镇街宣传材料、展板、课件，确保内容权威准确；汇总工作成效，归档留存成果资料。

（2）镇街职责：挖掘本地红色资源，对接获取宣传教育材料；组织开展常态化学习、专题活动、阵地宣传；及时报送活动总结。

衔接节点：工作要求下发后即时报送方案备案；重大活动举办前即时报送材料审核。

工作标准：方案分工明确、节点清晰，结合重要节点设置活动；宣传内容权威准确、导向正确；总结内容详实、数据具体。

## 优抚对象服务保障

县退役军人事务局

镇（街道）

### 医疗救助、死亡抚恤增发等工作

根据上级文件对符合条件的优抚对象进行医疗救助、对符合增发抚恤金的优抚对象增发抚恤金作为丧葬费。

协助收取优抚对象医疗统筹费用结算单、出院记录、优抚证件和火化证明以及死亡证明等材料。

承办机构：优抚褒扬纪念科 4298911

频次：按需实施

### “八一保”工作

负责制定“八一保”退役军人商业保险投保计划和宣传以及投保方案。

负责根据投保计划和投保方案宣传“八一保”退役军人商业保险，协助做好购买“八一”保险人员信息上报。

承办机构：优抚褒扬纪念科 电话 4298911

频次：按需实施

### 优抚对象免费送医送药、年度体检工作

负责选取优抚对象作为送医送药人选；制定优抚对象年度体检计划。

配合医院到户进行送医送药；根据体检计划组织优抚对象进行体检。

承办机构：优抚褒扬纪念科 4298911

频次：按需实施

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**优抚对象服务保障

**二、事项类别：**民生服务

**三、事项依据：**

1.《中华人民共和国退役军人保障法》第三十七条、第五十九条、第六十五条

2.《军人抚恤优待条例》第五条、第六条、第十九条、第三十八条

3.《关于开展退役军人及其他优抚对象商业保险“八一保”有关工作的通知》

## **四、县直部门职责**

1.责任单位：县退役军人事务局

2.责任科室及联系方式：优抚褒扬纪念科 4298911

3.承担职责：

（1）发放优抚对象医疗补助、丧葬补助。

（2）做好“八一保”退役军人商业保险的宣传和投保工作。

（3）做好优抚对象免费送医送药、年度体检工作。

## **五、镇街职责**

1.协助收取优抚对象医疗统筹费用结算单、出院记录、优抚证件和火化证明以及死亡证明等材料。

2.协助做好“八一保”退役军人商业保险的宣传，协助做好人员信息上报。

3.协助做好优抚对象免费送医送药、年度体检工作。

## 六、运行流程

### 1.发放部分重点优抚对象住院医疗补助、丧葬补助事项

(1)县退役军人事务局职责：发放优抚对象住院医疗补助、丧葬补助。

(2)镇街职责：收取优抚对象医疗统筹费用结算单、出院记录、优抚证件和火化证明以及死亡证明等材料。

衔接节点：优抚对象死亡或者医保结算出院后，本人或者亲属可到镇街服务站申请，镇街退役军人服务站受理后，收集完整所需材料，10日内将住院医疗统筹费用结算单、出院记录、优抚证件、火化证明以及死亡证明报送至县退役军人事务局。

工作标准：报送优抚对象住院医疗补助材料须包含医疗统筹费用结算单、出院记录；报送丧葬补助材料须包含优抚证件、火化证明以及死亡证明等。

处置方式：镇街退役军人服务站将材料按时报送，县退役军人事务局按照发放标准足额发放丧葬补助或住院医疗补助。

其他要求：无

### 2.“八一保”退役军人商业保险的宣传和投保工作

(1)县退役军人事务局职责：做好“八一保”退役军人商业保险的宣传和投保工作。

(2)镇街职责：做好“八一保”退役军人商业保险的宣传，协助做好人员信息上报。

衔接节点：县退役军人事务局根据上级要求下发“八一保”投保通知，镇街退役军人服务站根据要求在投保期内进行“八一保”投保宣传工作，并做好投保人员信息上报工作，于投保期结

束后 3 日内将投保名单上报至县退役军人事务局。

工作标准：镇街退役军人服务站做好“八一保”参保政策宣传工作，做到辖区全覆盖，同时按照要求及时将投保人员信息上报至退役军人事务局。

处置方式：投保期结束后，为符合投保要求的退役军人统一投保“八一保”。

其他要求：无

### 3. 优抚对象免费送医送药、年度体检工作

（1）县退役军人事务局职责：做好优抚对象免费送医送药、年度体检工作。

（2）镇街职责：协助做好优抚对象免费送医送药、年度体检工作。

衔接节点：根据上级巡诊工作通知要求，县退役军人事务局制定本县优抚对象送医送药和年度体检计划，镇街退役军人服务站根据计划要求，提前与优抚对象联系，确定上门巡诊时间及地点，引导巡诊医疗团队到优抚对象家中开展送医送药工作；镇街退役军人服务站根据年度体检计划，及时通知符合参加体检的优抚对象，并组织到医疗机构进行体检。

工作标准：对有要求上门巡诊的优抚对象全部上门送医送药；镇街辖区内符合体检要求的优抚对象应检尽检。

处置方式：符合体检要求的优抚对象完成体检，符合送医送药的优抚对象完成送医送药。

其他要求：无

## 红十字会工作

县红十字会机关

镇（街道）

### “三救三献”

根据群众需求做好应急救援、人道救助工作；开展应急救援培训、普及工作；宣传发动更多志愿者参与造血干细胞捐献、遗体及人体器官组织捐献。

配合做好应急救援、人道救助工作；发动群众参与红十字会的应急救援员、应急救援知识培训活动；协助宣传发动志愿者参与“三献”工作。

频次：按需实施

承办机构：综合科（监事会秘书科） 4239718

### 红十字基层组织建设

指导镇街红十字基层组织建设与完善；推动发展红十字会员、红十字志愿者；收缴红十字基层组织会费。

配合完善镇街红十字基层组织，协助县红十字会机关在本区域发展红十字会员及志愿者、收缴会费。

频次：按需实施

承办机构：综合科（监事会秘书科） 4239718

### 红十字文化宣传

组织红十字志愿者开展各类志愿服务活动；宣传红十字文化、弘扬红十字精神。

协助做好红十字文化知识宣传，协助开展红十字志愿服务活动。

频次：按需实施

承办机构：综合科（监事会秘书科） 4239718

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**红十字会工作

**二、事项类别：**民生服务

**三、事项依据：**

1.《中华人民共和国红十字会法》第五条、第十一条

2.《中国红十字会会员管理办法》第六条第五款、第十六条、第十七条

3.《中国红十字会总会关于印发〈中国红十字会总会关于加强红十字会基层组织建设的指导意见〉的通知》（中红字〔2020〕19号）第三部分第一条、第二条、第四条

4.《中国红十字会总会关于印发〈中国红十字会会员管理办法〉的通知》（中红字〔2020〕1号）第六条、第十六条、第十七条

5.《山东省红十字会条例》第八条、第十六条、第十七条、第二十条

## **四、县直部门职责**

1.责任单位：泗水县红十字会机关

2.责任科室及联系方式：综合科（监事会秘书科）  
4239718

3.承担职责：

（1）普及红十字运动基本知识，开展红十字主题宣传活动，负责突发事件中应急救护培训、相关知识普及，组织

志愿者参与现场救护，救助易受损人群、帮助困难群众，依法开展募捐活动。

（2）面向群众开展无偿献血、造血干细胞捐献、遗体及人体器官捐献的宣传、招募、登记工作。

（3）指导镇（街道）建设红十字会基层组织。

（4）组织志愿者开展具有红十字特色的志愿服务活动。

（5）指导镇（街道）发展会员、志愿者，培养骨干力量，提供发展平台，收缴行政区域内会员会费。

## **五、镇街职责**

1.配合开展“三救三献”（应急救援、应急救护、人道救助、无偿献血、造血干细胞捐献、遗体器官组织捐献）等宣传发动活动。

2.配合做好红十字会基层组织建设，协助发展红十字会员、青少年会员及红十字志愿者，按标准收缴年度会费并上缴县红十字会机关。

3.配合开展应急救援、应急救护、人道救助、公益活动、文化宣传等各种红十字志愿服务活动。

## **六、运行流程**

### **1. “三救三献”工作**

（1）县红十字会机关职责：根据群众需求做好应急救援、人道救助工作；开展应急救护培训、普及工作；宣传发动更多志愿者参与造血干细胞捐献、遗体及人体器官组织捐献。

（2）镇街职责：配合做好应急救援、人道救助工作；发动群众参与红十字会组织的应急救护员、应急救护知识培训活动；协助宣传发动志愿者参与“三献”工作。

衔接节点：县红十字会机关根据发布救护培训、捐献动员、救助救援相关工作通知后，推送至各镇（街道），镇街完成辖区宣传发动、人员报名；开展应急救助、灾害救援时，镇街根据实际及时上报受灾困难群众信息，县红十字会机关及时对接处置。

工作标准：根据要求汇总上报捐献志愿者信息。

处置方式：镇街线下线上同步宣传，组织群众集中参训，县红十字会机关安排讲师、提供培训物资、发放救护证书；镇街核实困难群众情况，县红十字会机关审核救助资质、发放救助物资、资金；镇街摸排意向人员，告知群众前往指定采血、入库登记、遗体器官捐献登记点。

其他要求：按需常态化开展，重大灾害、重要宣传节点集中推进；群众咨询统一登记，及时答复反馈。

## 2. 红十字基层组织建设

（1）县红十字会机关职责：指导镇街红十字基层组织建设与完善；推动发展红十字会员、红十字志愿者；收缴红十字基层组织会费。

（2）镇街职责：配合完善镇街红十字基层组织，协助县红十字会机关在本区域发展红十字会员及志愿者、收缴会费。

衔接节点：县红十字会机关根据年度具体情况下发会员、志愿者发展指标及会费收缴通知，同步推送至各镇街；

镇街完成会员、志愿者招募登记、会费收缴后，与县红十字会机关对接。

工作标准：报送会员、志愿者登记表、汇总台账、会费收缴明细等材料。

处置方式：镇街摸排辖区内的红十字基层组织、会员及志愿者，协助县红十字会机关完善基层组织管理系统数据，定期完成红十字会费收缴工作。

其他要求：无

### 3.红十字文化知识宣传工作

（1）县红十字会机关职责：组织红十字志愿者开展各类志愿服务活动；宣传红十字文化、弘扬红十字精神。

（2）镇街职责：协助做好红十字文化知识宣传，协助开展红十字志愿服务活动。

衔接节点：县红十字会机关根据实际制定宣传、志愿服务活动计划，下发至各镇街；镇街组织辖区及时与县红十字会机关对接，组织志愿者开展活动；世界红十字日等宣传节点，县红十字会机关根据安排提前发布活动方案，镇街同步落实。

工作标准：报送活动总结、现场照片。

处置方式：县红十字会机关统筹策划义诊、应急科普、便民活动等志愿项目，镇街提供场地，组织辖区志愿者到场参与。

其他要求：志愿者统一着装、规范使用红十字标识，宣传内容合规。

## 见义勇为工作

县委政法委

镇（街道）

见义勇为认定、表扬、宣传等工作

根据上级要求和县实际工作，鼓励见义勇为，弘扬社会正气，在全县开展见义勇为宣传、奖励和保护工作。

开展日常宣传工作，接到见义勇为线索。

现场核实，收集初步证据。

初审，是否符合见义勇为行为

受理，组织相关部门调查审核。

整理材料，上报县委政法委。

认定，公示，确认。

协助县委政法委开展调查核实认定工作。

表扬奖励。

表扬奖励。

推荐上级见义勇为确认机构申报表扬。

反馈镇（街道），宣传典型事迹。

协助落实属地关怀，保护合法权益，宣传典型事迹。

建档，落实后续权益保障。

开展日常走访，发现困难上报。

承办机构：综合治理科 4221423

频次：按需实施

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**见义勇为工作

**二、事项类别：**平安法治

**三、事项依据：**

《山东省见义勇为人员奖励和保护条例》第十二条、第十九条、第二十一条

## **四、县直部门职责**

1.责任单位：县委政法委

2.责任科室及联系方式：综合治理科 4221423

3.承担职责：（1）加强见义勇为宣传教育，普及科学合理实施见义勇为知识，营造崇尚和支持见义勇为的良好氛围。（2）牵头开展全县见义勇为评选工作，对申报材料进行确认，并按程序表彰、奖励。

## **五、镇街职责**

1.开展见义勇为宣传工作。

2.发掘、收集辖区内见义勇为先进事迹，并向上级举荐。

3.保护见义勇为人员合法权益。

## **六、运行流程**

1.见义勇为线索收集

（1）县委政法委职责：

根据上级要求和县实际工作，鼓励见义勇为，弘扬社会正气，在全县开展见义勇为线索收集。

（2）镇街职责：在日常工作中开展见义勇为宣传，收集辖区内见义勇为线索。

衔接节点：每周收集，发现即开展工作。

工作标准：线索申报人可分为见义勇为行为本人或近亲属申请和见义勇为行为行为单位（村居）两类。

处置方式：对发现的见义勇为线索组织线索申报人开展申报。

## 2.见义勇为线索初审

（1）县委政法委职责：积极指导镇街开展相关工作。

（2）镇街职责：根据线索到现场进行核实并收集初步证据并根据调查情况进行初审上报。

衔接节点：应收到线索3个工作日内到现场进行核实并收集初步证据。

工作标准：询问见义勇为行为人（如未牺牲）、利害人、证人及属地派出所、村（社区）等相关部门意见。对见义勇为行为是否真实、是否清楚进行认定并将初步意见报县委政法委相关科室。

处置方式：对行为真实、清楚的上报县委政法委。

## 3.见义勇为线索受理、审核

（1）县委政法委职责：对镇街上报的真实的见义勇为线索组织相关部门开展初审。

（2）镇街职责：组织并协助申报人准备相关材料，对材料进行初审。

衔接节点：对于县委政法委受理的线索，镇街应于5个工作日内完成基本材料收集工作。如材料收集困难的经县委政法委批准可予延长，延长期最长不超过5个工作日。

工作标准：将见义勇为确认申请书，见义勇为行为人（如未牺牲）、利害人、证人书面证明材料及属地派出所、村（社区）等相关单位书面意见进行整理并上报。

处置方式：初步审核并上报。

#### 4.见义勇为行为认定，公示，确认

（1）县委政法委职责：对镇街上报见义勇为材料组织相关部门开展审查，根据各方意见召开工作会议研究决定是否认定。对于认定的进行公示，公示通过的进行确认。

##### （2）镇街职责：

衔接节点：协助县级部门开展调查核实认定工作。

工作标准：对县级部门需调阅的材料或当面询问见义勇为行为人、利害人、证人等人员提供必要支持。

处置方式：提供必要支持。

#### 5.见义勇为行为表扬奖励

（1）县委政法委职责：对见义勇为行为人颁发证书，按程序通报镇街（单位）。上报上级见义勇为评定机构进行更高级别评定。

##### （2）镇街职责：对认定的见义勇为事迹进行宣传。

衔接节点：接到通报后应尽快纳入本镇街宣传事项清单。

工作标准：采取多种方式在辖区内开展持续宣传。

处置方式：开展持续宣传。

## 6.见义勇为行为人（遗属）权益保障

（1）县委政法委职责：对认定见义勇为的人员或遗属建立档案并按照规定推送相关单位落实相关权益，开展定期走访。

（2）镇街职责：对认定见义勇为的人员或遗属协助落实属地关怀开展日常走访，发现困难上报。

衔接节点：纳入网格员走访台账重点走访，每季度开展一次。

工作标准：询问家庭情况，开展便民服务。

处置方式：走访询问，发现问题上报。

## 清真食品生产经营监督管理

县委民族宗教事务局

镇（街道）

### 清真食品生产经营监督管理工作

对镇街巡查人员进行业务培训，解读《山东省清真食品管理规定》等政策法规，明确清真食品生产经营的合规标准及检查重点。

加强对辖区清真食品生产、经营单位的指导、日常巡查。

接到镇街上报或群众举报的违法线索后，立即组织执法人员进行现场核查。对查实的违法行为依法进行行政处罚；将处理结果反馈至镇街，并指导后续整改。

在日常巡查中，发现辖区内清真食品生产、经营单位在生产或经营中存在的违法行为，及时上报县委统战部（县民宗局），协助调查处理和后续工作。

频次：按需实施

承办机构：民族宗教科（政策法规科）

6598366

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**清真食品生产经营监督管理

**二、事项类别：**民族宗教

**三、事项依据：**

1.《山东省民族工作条例》第六条

2.《山东省清真食品管理规定》

**四、县直部门职责**

1.责任单位：县民族宗教事务局

2.责任科室及联系方式：民族宗教科（政策法规科），  
6598366

3.承担职责：对生产、经营清真食品的单位和个人具备生产、经营清真食品条件进行监督管理。

**五、镇街职责**

1.加强对辖区清真食品生产、经营单位的指导、日常巡查。

2.在日常巡查中，发现辖区内清真食品生产、经营单位在生产或经营中存在的违法行为，及时上报县民族宗教事务局，协助调查处理和后续工作。

**六、运行流程**

1.基础摸排与日常监管

（1）县民族宗教事务局职责：对镇街巡查人员进行业务培训，解读《山东省清真食品管理规定》等政策法规，明确清真食品生产经营的合规标准及检查重点。

（2）镇街职责：加强对辖区清真食品生产、经营单位的指导、日常巡查。全面摸排辖区底数，建立清真食品生产经营单位动态管理台账，并及时更新。对辖区内清真食品生产经营单位进行巡查。加强宣传教育，向经营者发放政策明白纸，指导其依法依规经营。

衔接节点：镇街完成巡查后，将巡查记录表归档；县民族宗教事务局在业务指导或抽查中发现问题，即时反馈给镇街。

工作标准：台账信息要准确率，巡查记录完整，包含现场照片、检查时间、检查人员签字。

处置方式：对轻微违规行为（如标识张贴不规范），镇街现场指导立即整改。

## 2.违法行为发现与上报

（1）县民族宗教事务局职责：设立并公布举报电话，24小时受理镇街上报或群众举报的线索。接到镇街上报的重大违法线索后，应在1个工作日内安排执法人员介入。

（2）镇街职责：在日常巡查或接到群众投诉中，发现假冒清真食品、无证经营等违法行为。发现违法行为后，立即报送至县民族宗教事务局。在县民族宗教事务局到达前，对现场进行初步稳控，防止证据灭失或矛盾激化。

衔接节点：镇街发现违法行为后，应立即报送至县委统战部（县民宗局）。接到镇街上报的重大违法线索后，县委统战部（县民宗局）应在1个工作日内安排执法人员介入。

工作标准：镇街上报信息要素齐全（时间、地点、人物、

事件经过、初步证据)。

处置方式：镇街无权直接进行行政处罚，必须移交县直部门处理。

### 3.调查处置与整改闭环

(1) 县民族宗教事务局职责：联合市场监管、公安等部门进行现场执法，收集证据。依据《山东省清真食品管理规定》对违法主体进行行政处罚。

(2) 镇街职责：配合县直部门执法人员进入现场，协调解决执法过程中遇到的阻碍。将整改完毕的单位纳入重点监管名单，增加巡查频次。

衔接节点：镇街督促辖区内违规单位在处罚决定规定期限内完成整改。

工作标准：查处的违法行为均需全部完成整改。

处置方式：镇街及时更新监管台账状态。

## 农村寄递物流体系建设、快递进村

泗水邮政管理局

镇（街道）

### 农村寄递物流体系建设、快递进村

牵头组织召开工作推进会议，明确工作任务及时间节点。

深入了解各村寄递服务现状，配合做好村级寄递物流综合服务站的选址、建设、日常维护等工作。

持续提升“快递进村”，加强农村物流综合服务站建设，健全规范快递末端服务。

配合开展日常检查，确保村级寄递物流综合服务站正常运营。

开展问题核查处置，跟踪整改进度，整改完成后及时开展复核，整理形成问题排查整改工作台账上报市局。

快递企业和快递站点整改工作完成后，配合泗水邮政管理局对整改情况进行现场复核，更新问题整改台账。

频次：按需实施

承办机构：泗水邮政管理局 4221234

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**农村寄递物流体系建设、快递进村工作

**二、事项类别：**交通运输

**三、事项依据：**

1.《中共中央国务院关于进一步深化农村改革扎实推进乡村全面振兴的意见》第十七条

2.《山东省快递业促进条例》第十条

## **四、县直部门职责**

1.责任单位：泗水邮政管理局

2.责任科室及联系方式：县邮政业发展服务中心 4221234

3.承担职责：负责农村寄递物流体系建设，持续提升“快递进村”，加强农村物流综合服务站建设，健全规范快递末端服务。

## **五、镇街职责**

配合做好村级寄递物流综合服务站的选址、建设、日常维护等工作；配合开展日常检查，确保村级寄递物流综合服务站正常运营。

## **六、运行流程**

1.召开工作推进会议

（1）泗水邮政管理局职责：牵头组织召开由各镇街、相关寄递企业参与的工作推进会议，解读农村寄递物流体系建设、“快递进村”相关政策要求，明确各单位工作任务与

时间节点，协调解决当前工作推进中存在的堵点问题，统筹安排后续建设推进工作。

（2）镇街职责：按照通知要求安排负责此项工作的相关人员参会，准确领会会议部署的各项工作任务，做好参会记录。参会人员需提前梳理本辖区村级寄递站点建设运营存在的问题，在会上进行反馈交流。

衔接节点：各镇街按会议要求完成相关问题梳理并确定参会人员后，需在会议召开前1个工作日内将参会人员信息及梳理汇总的问题清单报送至泗水邮政管理局。

工作标准：参会人员需为农村寄递工作分管负责人，报送的台账需真实全面，问题清单条理清晰，准确反映“快递进村”和村级寄递物流综合服务站建设运营中的实际堵点，参会人员需提前熟悉相关情况，确保能够准确反馈问题、领会政策要求，保障会议高效推进。

处置方式：深入了解各村基础设施条件、服务能力现状以及人口分布、地理环境等实际情况，坚持集约化、公共化、规范化发展方向，积极利用村内公共设施、快递服务点、商店超市等，因地制宜制定“一村一策”村级寄递物流综合服务站建设方案。

其他要求：硬件设施达标。站点应依法依规办理末端网点备案登记。站点应为相对独立空间，面积达标，标识清晰、货架和设施齐全、消防设施完备有效，相关制度上墙（经营资质证明、服务种类、服务承诺、资费标准、禁寄物品目录、实名收寄和收寄验视规定、安全生产警示、服务电话、监督投诉电话等），符合建设标准。

## 2.促进资源整合

（1）泗水邮政管理局职责：积极引导多家快递企业资源整合，站点常态化开展服务的邮政、快递服务品牌数量不得少于3个。推广“邮快合作”“快商合作”“快销合作”及客货邮融合等多元模式，切实降低末端配送成本。

（2）镇街职责：配合开展联合检查，深入基层网点协助实地检查。核查快件是否实现“当日转驳、当日妥投”；是否存在“不进村、假进村”问题；配合开展寄递安全检查。

衔接节点：发现问题及时上报。

工作标准：可采取独立检查或联合检查的方式，深入基层网点开展实地检查。核查快件是否实现“当日转驳、当日妥投”；是否存在“不进村、假进村”问题；开展寄递安全检查。

处置方式：对未按名址投递、虚假进村等问题，及时约谈提醒，督促整改落实；情节严重的，依法依规立案查处。责任主体应明确为快递企业，要求其主动认领任务，严格落实按址投递。

其他要求：聚焦违规收费治理。严肃查处村级站点违规收取“取件费”“保管费”等二次收费行为。

## 3.上报问题整改落实情况

（1）泗水邮政管理局职责：开展问题核查处置，跟踪整改进度，督促村级站点和相关快递企业落实整改要求，整改完成后及时开展复核，整理形成问题排查整改工作台账，向市邮政管理局汇总上报相关工作开展情况。

（2）镇街职责：配合对问题整改情况进行跟踪跟进，对排查发现、群众举报的各类问题线索，由镇街梳理汇总后

及时移交泗水邮政管理局。

衔接节点：快递企业和快递站点整改工作完成后，各镇街配合泗水邮政管理局对整改情况进行现场复核，同步整理本辖区工作开展相关资料，报送至泗水邮政管理局统一归档。

工作标准：问题线索梳理清晰，分类明确，移交及时准确，台账资料完整规范。

处置方式：各镇街配合建立动态跟踪机制，定期梳理汇总本辖区村级寄递物流综合服务站运营情况。更新完善工作台账，及时反馈运营中新出现的问题。

其他要求：严格落实寄递安全“三项制度”（实名收寄、收寄验视、过机安检），加强消防设施和快件存放规范管理。

# 文物保护工作

.....  
县文化和旅游局

镇（街道）

## 全县文物考古工作

受理建设单位或土地出让单位申报材料，初审后转报至省市文物主管部门。

省文物主管部门批复考古勘探意见后，监督、管理考古勘探单位实施，并及时组织验收。

配合做好监督管理工作。

承办机构：文物开发保护和管理科 4221655

频次：按需实施

## 县级文物保护单位申报认定

根据工作需要，给镇街下发通知。

各镇街从未定级不可移动文物中筛选，提交申报材料，报县文化和旅游局。

受理材料，并审核。如申请材料不全或不符合，需重新补正材料。

组织专家评审，形成评审意见与认定名单。

征求自然资源、住建等部门意见。

认定名单在县政府网站公示，公示期不少于五个工作日。

县政府文件向社会发布。

频次：按需实施

承办机构：文物开发保护和管理科 4221655

## 全县文物管理、保护、抢救、发掘、研究、利用、宣传工作

加强日常检查，指导监督镇街做好管理工作。

对受损或亟需修缮不可移动文物，及时编制修缮保护方案，争取专项资金实施修缮保护；对亟需抢救性发掘文物，按程序审批后，实施发掘。

采取线上、线下多渠道宣传，加强文物活化利用、研究，营造人人保护文物的社会氛围。

承办机构：文物开发保护和管理科 电话：4221655

落实文物保护主体责任，加强日常文物安全巡查，及时处理安全隐患。

发现受损或亟需修缮不可移动文物及时上报县文化和旅游局。

采取线上、线下多渠道宣传，营造人人保护文物的社会氛围。

频次：按需实施

## 文物安全管理工作

日常巡查发现违法线索或接到举报后，联合属地政府赴现场核实线索，确定文物受损程度及是否违法。

联合属地政府，调查违法事实，依法依规进行处置。

及时跟踪整改进度，指导、督促做好整改、恢复原貌等工作。

承办机构：文物开发保护和管理科 电话：4221655

定期开展日常巡查，发现违法事件后第一时间制止，根据违法程度报县文化和旅游局，配合做好调查。

配合县文化和旅游局做好调查、处置工作。

及时跟踪整改进度，督促违法主体做好整改、恢复原貌等工作。

频次：按需实施

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**文物保护工作

**二、事项类别：**文化和旅游

**三、事项依据：**

《中华人民共和国文物保护法》第九条、第十一条、第十二条

## **四、县直部门职责**

**1.责任单位：**县文化和旅游局

**2.责任科室及联系方式：**文物开发保护和管理科  
4221655

**3.承担职责：**负责管理和指导全县文物考古工作，审核申报管理县级以上文物保护单位；指导协调全县文物管理、保护、抢救、发掘、研究、利用、宣传等工作；研究处理文物保护重大问题，指导文物安全管理工作，对发现上报举报的问题线索进行核实并依法依规处置，开展打击文物违法犯罪活动。

## **五、镇街职责**

结合日常巡查工作，对辖区内文物安全违法违规建设及突发事件及时上报；配合开展文物保护宣传、文物保护修缮、文物普查和专项调查工作；配合做好文物执法工作，协助维护执法秩序；对发现的文物古迹及时上报。

## **六、运行流程**

**（一）全县文物考古工作**

**1.申报阶段**

(1) 县文化和旅游局职责：对项目建设单位或土地出让单位申报材料进行初审，初审后转报至省市文物主管部门。

(2) 镇街职责：无。

## 2. 实施阶段

(1) 县文化和旅游局职责：省文物主管部门批复项目或地块考古勘探意见后，监督管理考古勘探单位实施。项目完工后，及时进行验收。

(2) 镇街职责：配合做好监督管理工作。

衔接节点：考古勘探资质单位进场备案后，3个工作日内推送至镇街。

工作标准：考古项目工期不超过一个月的，至少实地巡查一次；超过一个月的，每个月至少实地巡查一次。

处置方式：监督管理考古勘探单位实施，项目完工后，及时进行验收。

## (二) 县级文物保护单位申报认定

### 1. 申报阶段

(1) 县文化和旅游局职责：根据工作需要，至少每五年选择部分具有历史、艺术、科学价值的不可移动文物认定为县级文物保护单位，向镇街下发通知。

(2) 镇街职责：从未定级不可移动文物中筛选，提交申报材料，报县文化和旅游局。

衔接节点：申报认定通知下发后5个工作日内，将申报材料报送至县文化和旅游局。

工作标准：申报材料需包含文物简介、历史沿革、文物

价值、位置图、照片、产权人或使用人意见等。

处置方式：县文化和旅游局对申报材料进行受理、审核，如申请材料不全或不符合，需镇街重新补正材料。

## 2.认定阶段

（1）县文化和旅游局职责：组织专家评审，形成评审意见与认定名单。

（2）镇街职责：无。

衔接节点：县文化和旅游局完成申报材料审核后，15个工作日内组织文物专家评审、认定。

工作标准：根据认定对象的类别特征选择相关领域专家，专家不少于3名，采取集中评审、现场踏勘论证等形式听取专家意见。

处置方式：专家出具专家认定意见。

## 3.公布阶段

（1）县文化和旅游局职责：征求自然资源、住建等部门意见后，在县政府网站进行公示，以县政府文件向社会发布。

（2）镇街职责：无。

衔接节点：征求自然资源、住建等部门意见，在县政府网站公示认定名单。

工作标准：县政府网站公示期不少于五个工作日。

处置方式：公示无异议后，以县政府文件向社会发布。

（三）全县文物管理、保护、抢救、发掘、研究、利用、宣传工作

## 1.日常巡查管护阶段

（1）县文化和旅游局职责：加强日常检查，指导监督镇街做好管理工作。

（2）镇街职责：落实文物保护主体责任，加强日常文物安全巡查，及时处理安全隐患。

衔接节点：县文化和旅游局日常检查发现文物安全隐患后，2个工作日内推送至镇街进行整改。

工作标准：一般轻微隐患，如临时堆放杂物、轻微涂鸦等，镇街限期整改；严重破坏行为，如擅自拆除、挖掘文物本体、盗掘遗址等，镇街需在2小时内书面（附证据材料）上报县文化和旅游局，必要时同步通报辖区内派出所。

处置方式：及时跟踪整改进度，确保安全隐患消除。

## 2.保护抢救阶段

（1）县文化和旅游局职责：对受损或亟须修缮不可移动文物，及时编制修缮保护方案，争取专项资金实施修缮保护；对亟须抢救性发掘文物，按程序审批后，实施发掘。

（2）镇街职责：发现受损或亟须修缮不可移动文物及时上报县文化和旅游局。

衔接节点：镇街日常检查发现文物安全隐患后，2个工作日内报县文化和旅游局。

工作标准：县文化和旅游局对受损或亟须修缮不可移动文物，及时编制修缮保护方案，争取专项资金实施修缮保护；对亟须抢救性发掘文物，按程序审批后，实施发掘。

处置方式：编制修缮保护方案争取专项资金实施修缮保护；编制抢救性发掘方案，按程序审批后实施发掘。

### 3.宣传、研究、利用阶段

（1）县文化和旅游局职责：采取线上、线下多渠道宣传，加强文物活化利用、研究，营造人人保护文物的社会氛围。

（2）镇街职责：采取线上、线下多渠道宣传，营造人人保护文物的社会氛围。

衔接节点：县文化和旅游局、镇街结合日常工作，不定期开展文物法律法规、文物科普等宣传。

工作标准：采取线上、线下多渠道宣传，加强文物活化利用、研究，营造人人保护文物的社会氛围。

处置方式：加强文物活化利用、研究，营造人人保护文物的社会氛围。

#### （四）文物安全管理工作

##### 1.线索核实阶段

（1）县文化和旅游局职责：日常巡查发现违法线索或接到到举报后，联合属地政府赴现场核实线索，确定文物受损程度及是否违法。

（2）镇街职责：定期开展日常巡查，发现违法事件后第一时间制止，根据违法程度报县文化和旅游局，配合做好调查。

衔接节点：县文化和旅游局、镇街发现违法事件后，第一时间制止现场违法行为，避免损害进一步扩大。镇街发现一般轻微违法行为，当场督促当事人限期整改，并将违法行为2个工作日内报县文化和旅游局；严重违法行为，2小时内书面（附证据材料）上报县文化和旅游局，必要时同步通

报辖区内派出所。

工作标准：镇街需报送违法照片（视频）、文字记录等材料，照片或视频需包含“时间水印”，文字记录需准确填写“违法起止时间、当事人信息、损害程度”等信息。

处置方式：县文化和旅游局、镇街赴现场核实线索，确定文物受损程度及是否违法。

## 2.依法依规处置阶段

（1）县文化和旅游局职责：联合属地政府，调查违法事实，依法依规进行处置。

（2）镇街职责：配合县文化和旅游局做好调查、处置工作。

衔接节点：县文化和旅游局、镇街核实违法线索后，依法依规进行处置。

工作标准：依法依规进行处置。

处置方式：依法依规进行处置。

## 3.整改恢复阶段

（1）县文化和旅游局职责：及时跟踪整改进度，指导、督促做好整改、恢复原貌等工作。

（2）镇街职责：及时跟踪整改进度，督促违法主体做好整改、恢复原貌等工作。

衔接节点：县文化和旅游局、镇街及时跟踪整改进度，督促违法主体整改、恢复文物原状。

工作标准：违法主体整改、恢复文物原状。

处置方式：违法主体整改、恢复文物原状。

## 旅游资源普查和规划编制工作

泗水县文化和旅游局

镇（街道）

### 全县旅游资源普查工作

成立普查小组，制定普查方案，组织培训，划分普查片区，统筹设备、经费，形成资源预目录。

梳理文旅资源，组建普查队伍，参加培训，上报资源清单。

统筹调查路线，指导资源采集、规范填表，完成资源等级自评。

摸排资源点位，填写调查表，配合现场核验、等级评定。

收集普查资料归档，录入资源管理平台，开展审核定级，编制报告。

上报调查表、影像资料，配合复审补充材料。

征求意见并修改，组织专家验收，提交最终成果，做好动态更新。

核对汇总成果并反馈意见，配合现场抽查；资源变动及时上报。

频次：按需实施

承办机构：资源开发科

电话：4221655

| 全县旅游规划编制工作                            |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 成立工作小组，遴选编制单位，下发镇街资料报送清单，统筹全县资源、市场分析。 | 摸排辖区文旅资源、配套设施、发展诉求，梳理基础素材台账上报。 |
| 明确总体定位、发展目标等；设计核心旅游产品、线路和新兴业态。        | 深挖本土文化，完成规划初稿报送县文化和旅游局。        |
| 组织相关部门、专家征求意见，进一步完善规划。                |                                |
| 组织专家评审，按程序报批，对外公开发布。                  | 定期反馈规划项目建设推进情况。                |
| 承办机构：资源开发科<br>电话：4221655              | 频次：按需实施                        |

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**旅游资源普查和规划编制工作

**二、事项类别：**文化和旅游

**三、事项依据：**

1.《中华人民共和国旅游法》第十八条、第二十条、第二十二  
二条

2.《山东省旅游条例》第十条

**四、县直部门职责**

1.责任单位：泗水县文化和旅游局

2.责任科室及联系方式：资源开发科 4221655

3.承担职责：组织实施全县旅游资源普查、规划、开发和保护工作。

**五、镇街职责**

配合技术团队实地踏勘，全面收集文化、旅游资源等基础资料。配合做好当地群众宣传沟通工作，采集相关信息。核对完善普查调查表，配合上级核查验收，建立完整镇级普查档案留存备查。依托普查成果提供辖区文旅现状、闲置资产、产业基础等数据，陪同规划团队全域实地踏勘。参与规划各阶段研讨评审，结合评审要求提出本土化落地修改意见。协助完善报批材料，统筹用地、基建、招商，保障规划落地，分解任务跟踪项目实施。

**六、运行流程**

（一）全县旅游资源普查工作

## 1.前期筹备

(1) 县文化和旅游局职责：成立普查小组，制定普查方案，组织培训，划分普查片区，统筹设备、经费，形成全县资源预目录。

(2) 镇街职责：梳理本地资源线索清单，安排人员参训，确定专职联络员。

衔接节点：县级下发方案 7 日内，镇街上报资源线索清单。

工作标准：清单列明资源位置、类型、基础特征。

处置方式：县级汇总形成全县资源预目录。

其他要求：无

## 2.实地调查

(1) 县文化和旅游局职责：分片下沉督导，现场指导资源采集、填表，由专业人员共同完成资源等级自评。

(2) 镇街职责：全覆盖实地走访，采集资源点位，规范填写调查表，配合县级核验、评定。

衔接节点：片区调查完成 3 日内报送片区全部普查资料。

工作标准：资源点位影像齐全，调查表信息真实。

处置方式：资料缺漏、填报不规范当场反馈，限期补正。

其他要求：无

## 3.成果编制、验收，动态更新

(1) 县文化和旅游局职责：汇总所有镇街资料入库、审核定级，编制普查图集、报告，组织专家验收，常态化维护资源数据库。

(2) 镇街职责：按期报送普查资料，配合现场验收抽查；资源发生变动 3 日内上报。

衔接节点：实地调查结束 7 日内完成镇街资料报送；年末上报年度资源更新台账。

工作标准：资料分类装订，影像、纸质台账完整配套。

处置方式：验收不合格限期整改重报，验收通过后统一入库动态管理。

其他要求：无

## (二) 全县旅游规划编制工作

### 1. 前期准备

(1) 县文化和旅游局职责：成立规划专班，遴选编制单位，下发资料报送清单，开展全县资源、市场分析。

(2) 镇街职责：摸排辖区资源、设施、发展诉求，形成基础素材台账。

衔接节点：收到清单 10 日内完成素材报送。

工作标准：台账包含资源清单、现状照片、发展诉求。

处置方式：汇总素材作为规划编制基础。

其他要求：无

### 2. 规划编制

(1) 县文化和旅游局职责：明确规划区的总体定位、发展战略、功能定位、主题形象和发展目标。设计核心旅游产品、精品线路和新兴业态（如文旅融合、乡村旅游、康养旅游等），以及道路交通、服务设施、智慧旅游等规划打造。

(2) 镇街职责：完成镇级规划初稿报送，按意见修改完善文本。

衔接节点：初稿完成后 3 日内报送县文化和旅游局。

工作标准：规划明确发展定位、空间布局、落地项目，突出本地文化。

处置方式：存在问题限期修订后重新报送复核。

其他要求：无

### 3. 评审报批，实施评估

(1) 县文化和旅游局职责：将规划草案向社会公众、各职能部门、专家征求意见，并进行修改完善。组织专家评审会对规划成果进行科学性和可行性评审。根据评审意见修改后，报请审议批准，正式发布实施。

(2) 镇街职责：无

衔接节点：规划公布后，每年年末报送规划实施成效评估。

工作标准：年度评估要真实清晰反馈项目推进、业态发展等情况。

处置方式：未按期报送年度评估材料的，由县文旅局下发督办通知限期补报。

其他要求：无

## 卫星电视广播地面接收设施管理

县文化和旅游局

镇（街道）

卫星电视广播地面接收设施管理宣传、执法检查等工作

贯彻落实国家卫星电视广播法律法规及政策，不定期在社区、村居组织普法宣传活动；同时，在执法检查时向经营单位开展普法宣传。

配合做好国家卫星电视广播各项法律法规及政策宣传，定期在各社区、村居组织普法宣传活动。

开展广播电视市场专项执法检查。

做好属地内日常巡查工作，发现问题及时上报。

开展部门联合检查。

配合检查，协助调查和取证。

频次：按需实施

承办机构：县文化市场综合执法大队 电话 4239982

# 配合履职事项说明书

**一、事项名称：**卫星电视广播地面接收设施管理

**二、事项类别：**文化和旅游

**三、事项依据：**

1.《卫星电视广播地面接收设施管理规定》第十条

2.《〈卫星电视广播地面接收设施管理规定〉实施细则》  
第二条、第二十三条

**四、县直部门职责**

1.责任单位：县文化和旅游局

2.责任科室及联系方式：县文化市场综合执法大队  
4239982

3.承担职责：负责对设置卫星电视广播地面接收设施审批事项的事中事后监管工作；对擅自安装和使用卫星地面接收设施的进行查处。

**五、镇街职责**

协助上级部门做好检查工作，发现问题线索及时上报。

**六、运行流程**

1.普法宣传

（1）县文化和旅游局职责：负责国家卫星电视广播法律法规及政策宣传教育和政策咨询工作。

（2）镇街职责：配合开展国家卫星电视广播法律法规及政策宣传工作。

衔接节点：镇街完成普法宣传工作后，当月内将宣传信

息上报县文化和旅游局。

工作标准：坚持“普法前置、预防为主”原则，杜绝形式化、走过场。通过悬挂条幅、发放宣传单页、设置咨询点等多种形式宣传。

其他要求：无

## 2.开展执法检查

（1）县文化和旅游局职责：实施广播电视传播秩序综合治理。规范广播电视传播资质管理，严查宾馆酒店在使用电视信号中存在的擅自截传、干扰、解扰电视信号、擅自分发等违规行为；严厉打击接收境外卫星电视节目、非法销售、安装和使用卫星电视地面接收设施的行为。

（2）镇街职责：配合县文化和旅游局执法人员开展卫星电视广播执法检查工作，协助调查和取证；做好属地内市场、社区、村居日常巡查工作，及时发现擅自安装和使用卫星地面接收设施行为，并第一时间上报县文化和旅游局。

衔接节点：接联合执法检查通知后，3个工作日内明确镇街对接人，做好协助准备工作。开展日常巡查发现问题后，及时上报相关情况。

工作标准：执法过程中协助维护秩序，引导无关群众远离执法区域，避免围观起哄；执法结束后，协助执法人员向执法对象明确后续整改要求。及时跟踪整改进度，定期向县文化和旅游局反馈整改进展，直至完成。

处置方式：发现违法事件后，镇街第一时间制止现场违法行为，向当事人宣讲广播电视相关法律法规，明确告知停

止违法行为，必要时拍摄照片或视频留存证据，及时上报县文化和旅游局，做好协助调查和取证工作。

其他要求：在与群众沟通过程中，应尊重当事人的合法权益，以理性平和态度进行沟通，避免发生矛盾冲突。