

市体育局职责任务清单

2020年7月

目 录

1. 办公室（挂政策法规科、党建工作科牌子）	2
2. 群众体育科	4
3. 竞技体育科（挂青少年体育科牌子）	5
4. 体育产业科	7

1. 办公室（挂政策法规科、党建工作科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室 编制数	实有 人数	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）贯彻执行体育工作法律法规和方针政策，起草相关规范性文件草案。拟订全市体育发展规划和政策并组织实施，负责推动多元化体育服务体系建设和推进体育公共服务和体育体制改革。按分工做好行业安全管理工作，负责参加比赛的体育运动船艇安全监管。</p> <p>（二）负责统筹规划全市群众体育发展，推行全民健身计划。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。指导公共体育设施建设，负责对公共体育设施的监督管理。负责指导开展健身气功活动并加强监督管理。</p> <p>（三）负责统筹规划全市竞技体育发展，确定体育运动项目设置和重点布局。指导协调体育训练和体育竞赛，指导运动队伍建设。负责推进全市职业</p>	<p>（一）负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、值班、安全、公务接待、公务用车管理等局机关日常运转工作，承担政府信息和政务公开、外事、建议提案办理、综合性文稿起草等工作。</p> <p>（二）负责起草有关规范性文件草案，拟订全市体育事业发展规划。组织开展全市体育发展调查研究，提出政策建议。指导、组织行政法和法制宣传。</p> <p>（三）负责行政复议、行政应诉等相关工作。牵头推进本系统行政审批制度改革和职能转变相关工作，组织编制系统内权责清单，推进政务服务标准化。</p> <p>（四）负责组织体育宣传工作，承担重大体育活动的采访报道、新闻发布的协调工作。推动体育文化建设。</p> <p>（五）负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障</p>	<p>1、负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、值班、安全、公务接待、公务用车管理等局机关日常运转工作（流程规范见附件 1:1.2、1.3、1.4、1.5、1.8）</p> <p>2、承担政府信息和政务公开、综合性文稿起草等工作。（流程规范见附件 1:1.6）</p> <p>3、承担机关财务、国有资产管理等工作。（流程规范见附件 1:1.1）</p> <p>4、负责组织体育宣传工作，承担重大体育活动的采访报道、新闻发布的协调工作。（流程规范见附件 1:1.4）</p> <p>5、负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障等工作。（流程规范见附件 1:1.7）</p> <p>6、负责局机关和直属单位党的建设和群团工作。（流程规范见附件 1:1.10）</p>	5	5	正职 岗位 1	<p>（1）主持科室全面工作。</p> <p>（2）完成领导交办的各项工作任务。</p>		
					正职 岗位 2	<p>（1）负责党建、人事工作。</p> <p>（2）承担科室工作任务第 5、6、7 项。</p>		
					副职 岗位 1	<p>（1）分工承担科室工作任务第 1、2、4 项。</p>		
					综合 岗位 1	<p>（1）分工承担科室工作任务第 1、2、3、4 项</p>		

<p>体育发展。组织参加和承办重大国内外体育竞赛。协调运动员社会保障工作。</p> <p>(四)负责拟订全市体育产业发展规划,引导和参与推动全市体育产业发展。规范体育服务管理,推动体育标准化建设。负责体育彩票管理工作。</p> <p>(五)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。负责配合有关部门指导本行业社会组织党建工作。负责体育人才队伍建设。领导、协调、监督体育运动中的反兴奋剂工作。组织开展体育领域科技研究、技术攻关和成果推广。</p> <p>(六)负责统筹规划全市青少年体育发展,指导和推进青少年体育工作。</p> <p>(七)负责对各类体育社团、各类体育学校、体育项目俱乐部的业务指导工作。</p> <p>(八)负责体育外事有关工作,组织开展国际间和与台港澳的体育交流与合作。</p> <p>(九)完成市委、市政府交办的其他任务。</p>	<p>等工作,组织指导全市体育系统干部队伍建设和教育培训工作。负责局机关离退休人员的管理服务工作,指导局直属单位离退休人员的管理服务工作。负责协调运动员的社会保障工作。</p> <p>(六)负责局机关和直属单位党的建设和群团工作,负责指导本行业社会组织党建相关工作。</p> <p>(七)承担局机关财务、国有资产管理,指导局直属单位的财务、国有资产管理。</p>				<p>综合岗位 2</p> <p>(1) 分工承担科室工作任务第 1、2、3、4 项</p>		
---	---	--	--	--	--	--	--

2. 群众体育科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室 编制数	实有 人数	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、负责统筹规划全市群众体育发展，推行全民健身计划。 二、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。 三、指导公共体育设施建设，负责对公共体育设施的监督管理。 四、负责指导开展健身气功活动并加强监督管理。 五、完成市委、市政府交办的其他任务。	（一）指导协调和推动开展群众性体育活动。 （二）推动建立和完善全民健身公共服务体系。 （三）指导群众体育组织建设、健身场地设施建设 （四）组织实施社会体育指导员和国民体质监测制度。 （五）协调推动全民健身志愿服务工作。 （六）指导实施国家体育锻炼标准。 （七）负责指导开展健身气功活动并加强监督管理。	1、指导协调和推动开展群众性体育活动。（流程规范见附件 1:2.1） 2、推动建立和完善全民健身公共服务体系。（流程规范见附件 1:2.2） 3、指导群众体育组织建设、健身场地设施建设。（流程规范见附件 1:2.3、2.4） 4、组织实施社会体育指导员和国民体质监测制度。（流程规范见附件 1:2.5、2.6） 5、协调推动全民健身志愿服务工作。（流程规范见附件 1:2.7） 6、指导实施国家体育锻炼标准。（流程规范见附件 1:2.8） 7、负责指导开展健身气功活动并加强监督管理。（流程规范见附件 1:2.9）	3	2	正职 岗位	（一）主持科室全面工作，履行一岗双责。 （二）承担科室工作任务第 1—3 项。 （三）完成领导交办的其他工作。		
					业务 岗位 1	承担科室工作任务第 4—5 项。		
					业务 岗位 2	承担科室工作任务第 6—7 项。		

3. 竞技体育科（挂青少年体育科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	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							
<p>一、负责统筹规划全市竞技体育发展，确定体育运动项目设置和重点布局。</p> <p>二、指导协调体育训练和体育竞赛，指导运动队伍建设。</p> <p>三、负责推进全市职业体育发展。</p> <p>四、组织参加和承办重大国内外体育竞赛。协调运动员社会保障工作。</p> <p>五、完成市委、市政府交办的其他任务。</p>	<p>（一）指导市优秀运动队的训练、竞赛和运动队伍建设。</p> <p>（二）研究提出全市竞技运动项目设置与布局意见，组织实施我市优秀运动队及青少年参加省内外体育比赛的备战和参赛工作。</p> <p>（三）统筹协调监管全市职业体育。</p> <p>（四）指导协调市内承办的国际和全国性竞技体育赛事。</p> <p>（五）负责全市优秀运动员的注册管理工作。</p> <p>（六）制定青少年体育训练管理制度，指导监督青少年体育锻炼标准的实施。</p> <p>（七）指导全市各类体育运动学校、体育传统项目学校、高水平体育后备人才基地、青少年体育俱乐部的建设和青少年运动员文化教育等工作。</p> <p>（八）指导协调开展全市青少年体育训练及相关活动。</p> <p>（九）组织协调全市综合性运动会的竞赛工作，督导市级青少年单项体育竞赛。</p> <p>（十）承担全市运动员技术等级管理和教练员岗位培训工作，监</p>	<p>1.负责组织市优秀运动队进行训练（流程规范见附件 1:3.1）</p> <p>2.负责组织市优秀运动队进行竞赛（流程规范见附件 1:3.2）</p> <p>3.负责指导运动队伍建设（流程规范见附件 1:3.3）</p> <p>4.负责研究全市竞技运动项目设置与布局意见（流程规范见附件 1:3.4）</p> <p>5.负责组织实施我市优秀运动队及青少年参加省内外体育比赛的备战和参赛（流程规范见附件 1:3.5）</p> <p>6.负责对全市职业体育进行指导（流程规范见附件 1:3.6）</p> <p>7.负责承办省级以上竞技体育赛事（流程规范见附件 1:3.7）</p> <p>8.负责优秀运动员注册工作（流程规范见附件 1:3.8）</p> <p>9.负责制定相关青少年体育训练管理制度（流程规范见附件 1:3.9）</p> <p>10.负责申报省级体育传统项目学校（流程规范见附件 1:3.10）</p> <p>11.负责申报高水平体育后备人才基地（流程规范见附件 1:3.11）</p> <p>12.负责开展青少年竞技体育俱乐部冬夏令营活动（流程规范见附件 1:3.12）</p>	3	2	正职岗位	<p>（1）主持科室全面工作</p> <p>（2）履行一岗双责</p> <p>（3）完成领导交办的其他工作</p>		
					业务岗位 1	承担科室工作任务第 1-10 项		
					业务岗位 2	承担科室工作任务第 11-19 项		

	<p>督、指导全市体育竞赛裁判员管理工作。</p> <p>(十一) 指导、组织体育科技创新、成果推广和服务保障工作。</p> <p>(十二) 领导、协调、监督体育运动中的反兴奋剂工作。</p> <p>(十三) 负责运动枪支的监管工作。</p>	<p>13. 负责组织青少年运动员文化考试(流程规范见附件 1:3.13)</p> <p>14. 负责组织开展全市青少年体育训练活动(流程规范见附件 1:3.14)</p> <p>15. 负责组织全市运动会(流程规范见附件 1:3.15)</p> <p>16. 负责二级运动员技术等级行政确认(流程规范见附件 1:3.16)</p> <p>17. 负责开展体育科研工作, 为队伍科学训练提供指导和保障(流程规范见附件 1:3.17)</p> <p>18. 负责开展反兴奋剂教育工作(流程规范见附件 1:3.18)</p> <p>19. 负责运动枪支的监管工作(流程规范见附件 1:3.19)</p>						
--	---	---	--	--	--	--	--	--

4. 体育产业科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	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、负责拟订全市体育产业发展规划，引导和参与推动全市体育产业发展。 二、规范体育服务管理，推动体育标准化建设。 三、负责体育彩票管理工作。 四、完成市委、市政府交办的其他任务。	(一) 引导和参与推进全市体育产业发展，推动体育标准化建设。 (二) 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。 (三) 负责体育彩票销售管理和监督工作,会同有关部门指导全市体育彩票公益金的使用和管理。 (四) 负责体育统计工作。 (五) 负责高危险性体育项目的监管工作。	1、组织开展省级及以上体育产业基地申报工作。(流程规范见附件 1:4.1、4.2、4.3) 2、负责配建全民健身设施。(流程规范见附件 1:4.4) 3、组织开展省级及以上体育产业扶持资金申报工作。(流程规范见附件 1:4.5) 4、负责市体彩站点的新增工作。(流程规范见附件 1:4.6) 5、负责市体彩站点的撤销工作。(流程规范见附件 1:4.7) 6、负责组织体育统计工作。(流程规范见附件 1:4.8) 7、负责督导各县区高危险性体育项目的监管工作。(流程规范见附件 1:4.9、4.10)	3	2	正职岗位	1、主持科室全面工作。 2、负责科室的党的建设、党风廉政、建设工作；履行一岗双责。 3、完成领导交办的其他工作。		
					业务岗位 1	1、承办科室工作的任务的第 1、2、3、4 项。 2、完成局领导交办的其它工作。		
					业务岗位 2	1、承办科室工作的任务的第 5、6、7 项。 2、完成局领导交办的其它工作。		

附件 1

市体育局 工作流程、工作规范

2020 年 7 月

目 录

(一) 办公室（挂政策法规科、党建工作科牌子）	5
1.1 财务管理	5
1.2 档案管理	13
1.3 公务接待	15
1.4 会务组织	17
1.5 收发公文	21
1.6 信息公开	24
1.7 请（休）假管理	27
1.8 来电、来访接待	29
1.9 局机关和直属事业单位机构编制、工资、离退休业务办理	31
1.10 机关党建和全面从严治党日常管理	32
(二) 群众体育科	36
2.1 指导协调和推动开展群众性体育活动	36
2.2 推动建立和完善全民健身公共服务体系	40
2.3 指导配建全民健身设施	43
2.4 指导群众体育健身组织	47
2.5 组织实施社会体育指导员培训	51
2.6 组织开展国民体质监测	53

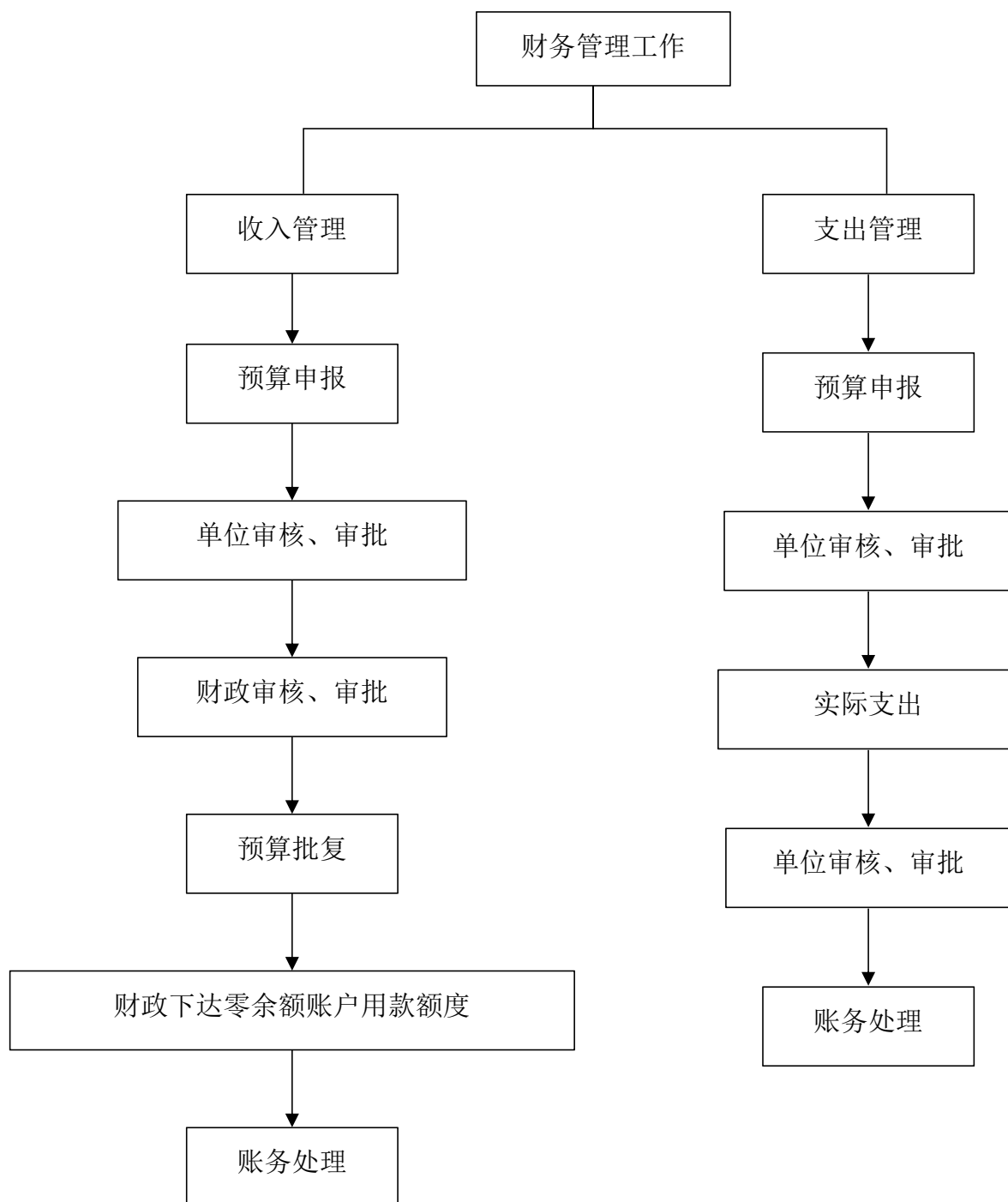
2.7 协调推动全民健身志愿服务·····	55
2.8 指导实施国家体育锻炼标准·····	60
2.9 指导开展健身气功活动并加强监督管理·····	63
(三) 竞技体育科·····	69
3.1 组织市优秀运动队进行训练工作·····	69
3.2 组织市优秀运动队进行竞赛工作·····	71
3.3 指导运动队伍建设工作·····	73
3.4 研究全市竞技运动项目设置与布局意见工作·····	75
3.5 组织实施我市优秀运动队及青少年参加省内外体育比赛的 备战和参赛工作·····	78
3.6 对全市职业体育进行指导工作·····	80
3.7 承办省级以上竞技体育赛事工作·····	83
3.8 优秀运动员注册工作工作·····	85
3.9 制定相关青少年体育训练管理制度工作·····	87
3.10 申报省级体育传统项目学校工作·····	89
3.11 申报高水平体育后备人才基地工作·····	91
3.12 开展青少年竞技体育俱乐部冬夏令营活动工作·····	93
3.13 组织青少年运动员文化考试工作·····	95
3.14 组织开展全市青少年体育训练活动工作·····	97
3.15 组织全市运动会工作·····	99
3.16 二级运动员技术等级行政确认工作·····	103
3.17 开展体育科研工作，为队伍科学训练提供指导和保障工作	

.....	107
3.18 开展反兴奋剂教育工作.....	109
3.19 负责运动枪支的监管工作.....	111
(四) 体育产业科.....	116
4.1 国家级体育产业基地申报.....	116
4.2 省级体育产业基地申报.....	117
4.3 市级体育产业基地申报.....	120
4.4 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.....	121
4.5 省级体育产业引导资金申报.....	122
4.6 市体彩中心网点新增.....	130
4.7 市体彩中心网点撤销.....	133
4.8 体育产业统计工作.....	136
4.9 督导高危险体育项目经营场所.....	142
4.10 督导县区高危险体育项目监管工作.....	147

(一) 办公室（挂政策法规科、党建工作科牌子）

1.1

财务管理工作流程图



市体育局财务管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，提高依法理财水平，规范财务行为，提高资金使用效率，根据《会计法》《预算法》《行政单位会计制度》和有关法律、法规规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 财务管理内容包括财务人员职责、预算管理、收入管理、支出管理、政府采购管理、津贴补贴管理、资产管理、财务机构管理、财务监督等。

第三条 本制度适用于市体育局机关和各事业单位。

第二章 财会人员职责

第一条 财会人员应热爱本职工作，熟悉财经法规、会计制度。实行会计人员岗位责任制，明确会计和出纳人员职责，建立内部财务监督制约机制。

第二条 财务负责人主要职责

组织制订并建立健全各项财务会计制度，发现违反财经纪律和财务制度的情况，及时予以纠正；组织编写预算、决算和各种财务会计报表；组织财务会计人员学习政治理论和业务技术，负责定期对财务会计人员考核。受局主要负责同志委托向局党组会报告财务情况；完成交办的其他工作。

第三条 主管会计主要职责

负责全局经费的收支管理，参与有关财务、经费等管理办法

的制定；负责各种财务报表的汇总上报；负责各类票据的监管以及银行账户监管；严格审核每一项经济业务的原始凭证是否合法，内容是否真实，数字是否正确，印章是否完整，报账手续是否完备。对不符合规定及手续不完备的经济业务应建议经办人员补办手续或拒绝办理；根据每笔经济业务内容，审核会计分录的处理和会计科目的运用是否正确；根据审核无误的记账凭证和科目汇总表，按记账凭证要求及时、准确地分别登记各类明细分类账和总分类账。

第四条 出纳会计主要职责

认真审核各项报销或支出的原始凭证，对违反国家规定和单位制度的，拒绝办理报销手续。负责对审核无误的原始凭证，办理好国库集中支付结算业务，做到内容齐全、摘要清楚，数字准确，帐目清楚保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符。要保管好空白支票、空白收据；负责做好工资、奖金、福利等发放工作，及时准确扣缴各项社会统筹保险、住房公积金、水电费、个人所得税等各项税费，确保无差错。做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。根据固定资产的购置、调入、调出及报废等会计凭证登记固定资产账簿。定期与固定资产管理部门进行对账，保证账账相符。参与年终固定资产清点工作，做到账实相符。

第三章 预算管理

第一条 各科室（单位）应按规定将各项收入和支出全部纳入部门预算管理。各项收入、支出预算应当真实、完整，不得重编

和漏编，不得在部门预算之外保留其他收支项目。

预算管理内容包括：收入预算、支出预算、政府采购预算、预算执行和预算追加。

第二条 各科室（单位）依法取得的各项收入，要按规定全部纳入收入预算编制范围，实行收支两条线管理，不得坐收坐支和挪用。

依法取得的其他收入（包括实物），要据实入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。

第三条 各科室（单位）要严格按照要求，科学编制本单位年度项目支出预算。

编制项目支出预算，必须要有明确的立项依据，主要包括上级有关部门出台的政策文件、市委市政府文件、市政府交办件、会议纪要、市领导审批意见等，确保项目支出预算依据充分、事项明细、测算科学、表述规范，不得虚列项目套取财政资金。

第四条 政府采购预算是部门预算的组成部分，与部门预算同步编制。

1、各科室（单位）要严格按照《临沂市政府集中采购目录》，对使用财政性资金，采购市政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务等项目，必须编制经费预算。

2、各科室（单位）要加强采购需求规划和采购项目的论证工作，不得编制无资金来源的政府采购预算。

第五条 各单位要强化预算执行管理。对财政下达的预算，应结合工作实际制定用款计划，不得超预算安排。

第六条 各科室（单位）要规范预算追加程序。预算一经批复，原则上不予追加。对上级政策规定、市委市政府批办事项等确需追加的，各科室（单位）要按照程序，先向局办公室提报支出预算追加事项申请，由局办公室按程序审核集中上报财政，经批复后方可实施。

第七条 各科室（单位）编制项目经费预算和政府采购预算，需归口申报，并经分管负责同志、主要负责同志审批后，按规定时限报送局办公室。

第四章 收入管理

第一条 收入是指：

- 1、市财政预算拨入的行政经费、公务经费、业务经费、专项经费和上级主管部门拨入的专项经费。
- 2、上缴财政的罚没收入。
- 3、其他收入。

第二条 所有收入项目必须经市财政局拨付，杜绝“坐收坐支”。对体育比赛中罚没的赛事保证金等，必须通过“收支两条线”上缴市财政。

第三条 财务印章和票据管理：

- 1、法人印章由出纳管理，财务印章由会计管理。
- 2、现金、转帐支票由出纳管理。
- 3、行政事业专用收据和非经营性结算统一收据由出纳管理。上级拨付资金、罚没收入必须由财务人员开具市财政统一的缴款票据，票据由专人管理，所有开具的票据要及时入账。

第四条 收支情况由局财务汇总后每月向局分管负责同志、主要负责同志汇报。

第五章 支出管理

第一条 各科室(单位)要坚持“先有资金来源、后有支出安排”的原则,加强支出管理。严格执行国家、省、市规定的开支范围和开支标准,进一步维护财经纪律,确保财政资金安全有效运行。

第二条 各科室(单位)要严格按照财政批复的支出预算科目、项目、数额安排支出,不得截留、挪用或改变资金用途。

第三条 专项资金(含上级拨款、转移支付、市本级综合预算项目)实行项目管理,专款专用。

第四条 各科室(单位)要严格按照国库规定的支付方式和程序要求,规范办理支付业务。各科室(单位)要严格执行公务卡强制消费目录,扩大公务卡结算范围,减少现金支付,提高公务支出透明度,规范公务消费行为。

1、公务支出应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行,采用银行转账或公务卡方式结算,原则上不得以现金方式支付。

2、公务卡结算适用范围:财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出,包括办公费、差旅费、邮电费、会议费、培训费、公务用车运行维护费、维修费、专用材料费、公务接待费和零星购买支出等,应使用公务卡结算。

第五条 各科室(单位)要严格执行国家、省、市、局制定的管理办法和标准,加强对公务接待费、因公出国(境)费、公务

用车运行维护费、会议费、差旅费、培训费等一般性支出的管理。

（一）对有明确标准的会议费、培训费等，要严格按照相关支出标准安排支出；对无明确标准的，要从严从紧安排支出，切实降低行政运行成本。

（二）各科室（单位）要加强一般性支出的报销审核，对未经批准以及超范围、超标准开支的接待、购物、会议等费用，一律不予报销。资金支付采用银行转帐或公务卡方式结算，无特殊情况，不得以现金方式支付。

（1）差旅费：公务出差审批单、差旅费结算审批单、住宿费发票、飞机票、车船票、活动或会议通知等。

（2）接待费：接待公函、函电通知、活动通知、活动协议、接待审批单、接待清单、酒店发票、酒店提供的食宿费用明细等。

（3）会议费：会议通知、会议审批单、签到表、发票、食宿费用明细、会议室租金明细等。

（4）购物费（包括购置物品和服务等）：购物审批单、发票、购物明细、相关协议等。

（5）劳务费：裁判费需比赛秩序册、以比赛竞委会名义出台的《裁判员出场费发放办法》、包含裁判员姓名、发放标准、天数、领取人签字等内容的发放明细表；其他劳务费需提供发票、劳务协议等。

（三）各科室（单位）举办赛事活动如采用政府购买服务方式需提供合同或协议和发票等；如自行举办比赛则需按照赛事活动所发生的差旅、接待、会议、劳务等提供相应赛事预算审批单、

发票和秩序册、比赛通知等附件。

第六条 各科室（单位）一般性支出及其他日常支出实行集中办理。

（一）公务接待集中由局办公室审核、安排，其他科室（单位）不得自行安排。

（二）从一般预算中列支经费的公务出差，集中由局办公室审核、备案。

（三）计算机耗材、办公物品及专用材料由局办公室集中采购及办理出入库手续，使用单位按需申领。

（四）其他方面日常行政支出一事一议，批复后由对口业务科室具体办理。

第七条 各科室（单位），要严格执行支出签字程序。

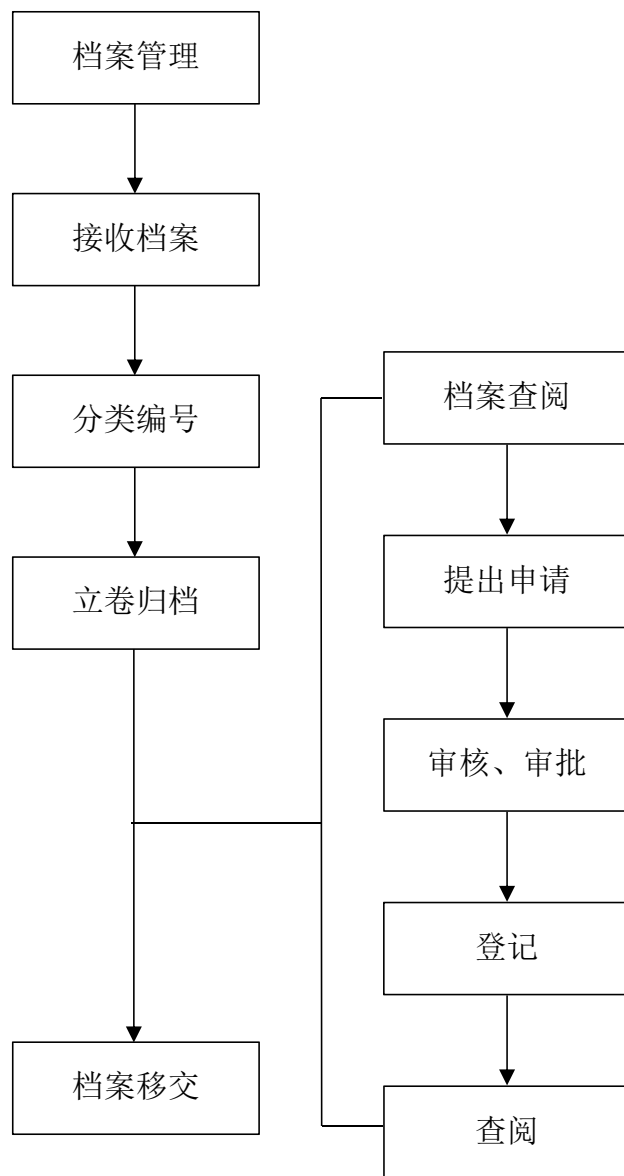
1、经费报销坚持局主要负责同志一支笔签字制度。

2、有关专项经费如举办赛事、大型活动等经费的使用，需由各科室（单位）就使用项目、经费数额、政策依据提出报告，经分管负责同志审核，报局主要负责同志批准同意后，方可执行。严禁任何情况的先斩后奏。

3、5万元以上的大额支出由局党组会议研究确定。

4、局机关报销凭证实行“前置审核”，应由经办人签名、财务人员审核、分管负责同志签字后于每月23日至28日集中经局主要负责同志签字报销。原则上当月账目当月结清。

档案管理工作流程图



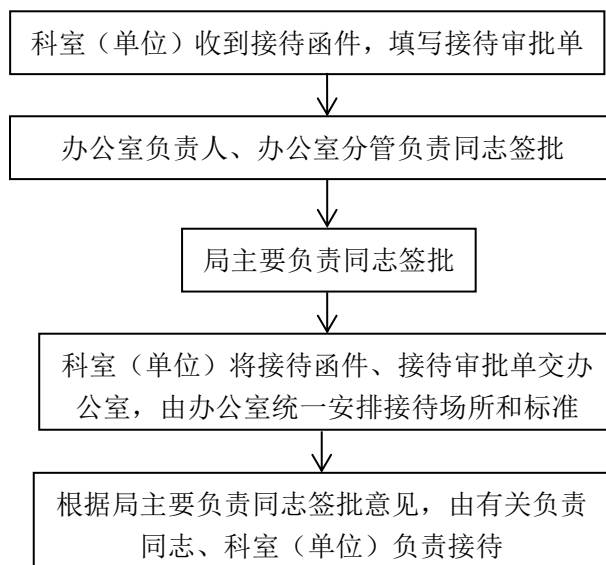
市体育局档案管理规定

第一条 收集档案。文件资料应按文件登记收集齐全，分类归档。各种大型体育赛事和活动所形成的音像、图片、文字、实物，以市体育局名义召开的各种会议材料，市体育局领导在各种会议上的讲话材料，以及外出参加会议带回的文件材料，均应归档。各科室（单位）公文办理完毕后，公文原件与电子文档一并移交局办公室，并做到随办随归；未移交的部分应在每年的12月底之前移交，个人不得留存应归档的文件。

第二条 接收档案。接收的档案要符合质量要求，做到文件材料齐全、完整，立卷合理，编号编目科学，保管期限划分准确，卷内外书写字迹工整，装订整齐结实，并附案卷目录。档案整理不符合要求的，接收人员有权暂不接收，待调整合格后再行接收。接收档案时，交接双方人员要逐卷清点，确认无误后在目录上履行签字手续，以明职责。

第三条 查阅档案。查阅市级以上文件，市体育局的各种会议记录、纪要、决定事项以及会议形成的档案材料，须经局分管领导批准后，方可查阅。外单位前来查询文电，需持介绍信经市体育局分管领导同意后，方可查询。查阅和利用档案的单位和个人，必须遵守有关保密规定，严禁向外借用、公布和出版，违者应追究其法律责任。

公务接待工作流程图



市体育局公务接待规定

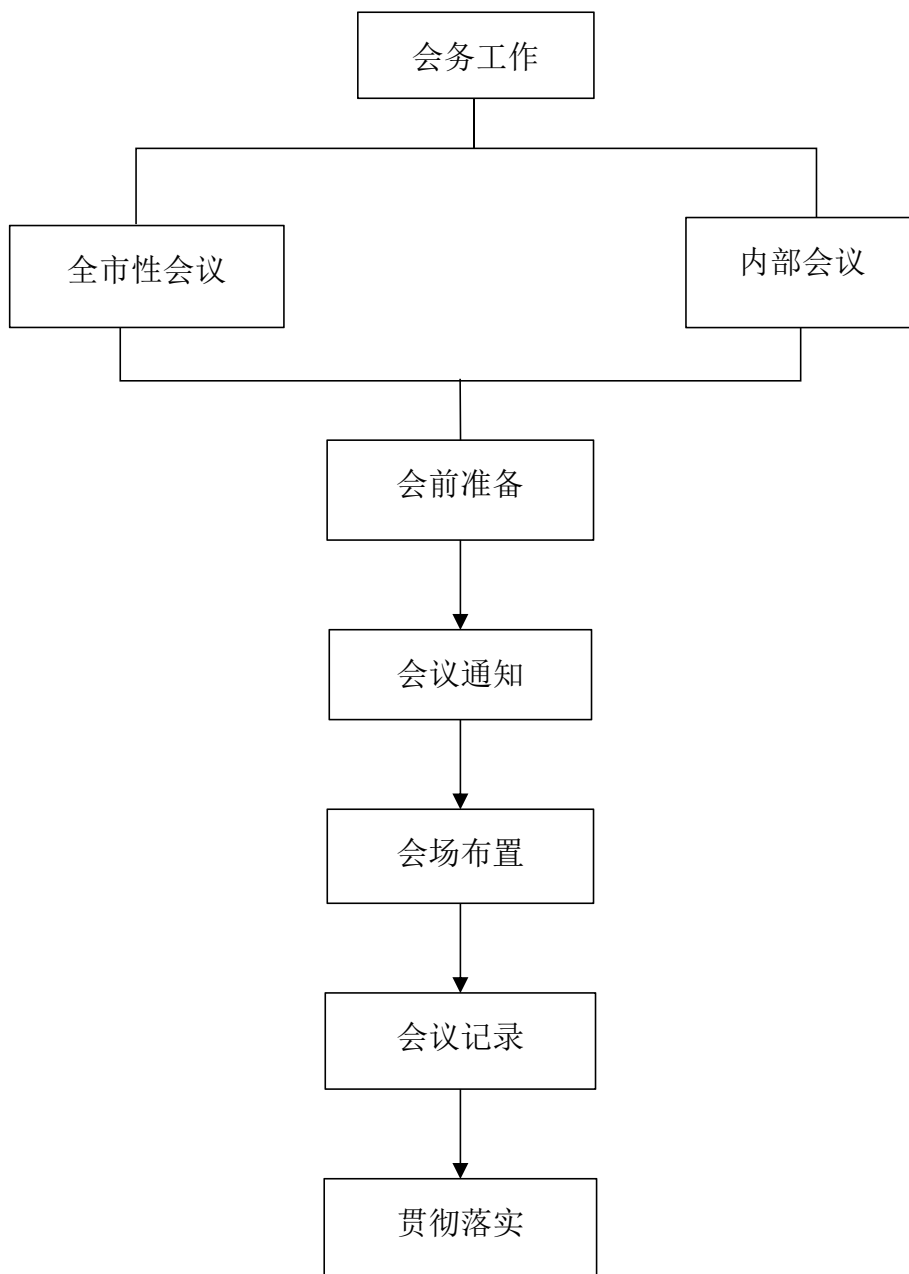
第一条 公务接待严格按照中央八项规定和省市有关规定要求，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。

第二条 严格控制接待活动。公务接待实行公函制度。对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。科室收到接待任务的传真（正式函件），到办公室填写接待呈批单，写明来客单位、职务、人数、事由、时间、行程及陪客人姓名等，报局长批准后，由办公室统一安排接待场所和标准，对能够合并的公务接待统筹安排。

公函必须加盖单位公章，并写清公务活动内容、时间、行程、人员名单、联系人及联系电话等，不得以接待手册或电话记录等代替公函。来访单位因时间紧急、未及时发公函的，可先行接待，但须在1个工作日内补发公函。上级考察调研、检查督导等通知视为公函。

第三条 客人在临沂期间，原则上不安排宴请，确因工作需要，可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。工作餐标准不得超过市直机关二类会议伙食费标准（110元/人），不得提供香烟和酒水（包括私人自带酒）。客人10人以内的，陪餐人数不超过3人；客人10人以上的，陪餐人数不超过客人数量的三分之一。严格控制工作人员用餐人数，工作人员用餐标准不得超过30元/人。

会务组织工作流程图



市体育局会议制度

第一条 市体育局实行党组会议、局长办公会议、专题会议、全市工作会议和专业会议等会议制度。

第二条 党组会议由党组书记召集和主持，党组成员参加。每次会议必须有半数以上党组成员出席。研究决定干部工作必须有三分之二以上党组成员出席。党组会议视情况召开，根据议题确定列席人员。

党组会议的主要任务是：传达学习中央和省市重要决定、文件和会议精神以及上级领导同志的重要指示、批示，提出贯彻落实的意见和措施；审定上报上级部门的重要请示、报告；讨论决定体育工作中的“三重一大”事项，研究工作中的突出问题；讨论确定由局拟定的政策、规划；研究重大财务支出、固定资产购置等工作；审定市体育局授予的荣誉称号等；按照干部管理权限，讨论决定干部任免、调动、奖惩等干部问题；研究局各科室（单位）工作职责、机构设置和人员编制问题；研究体育系统党的建设、廉政建设和反腐败工作的重大问题；组织理论学习，召开民主生活会；讨论其他需要党组会议讨论的问题等。

提请党组会议讨论的议题，由党组书记或党组成员提出，党组成员提出的议题要报党组书记确定。会议组织及记录工作由办公室负责。会议纪要由党组书记签发。

坚持局党组理论学习中心组学习制度。局党组书记为理论学习中心组组长，理论学习中心组由局党组成员组成，根据学习内容可扩大到局各部门主要负责人。党组理论学习中心组学习内容

为：马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；习近平总书记系列重要讲话精神；党的路线方针政策、基本理论和中央、省市的重要文件；经济、政治、法律、历史、科技知识及社会学、管理学和领导科学等。局党组理论学习中心组要结合形势、任务和自身建设的实际，制定年度学习计划。年度集中学习研讨时间不少于 12 天，具体时间根据专题安排和实际情况确定。

第三条 局长办公会议由局长召集和主持，局领导班子成员、办公室主任参加。局长外出，可委托一名班子成员召集和主持，会议研究情况要及时向局长汇报。局长办公会议每周召开一次，原则上每周周一召开。

局长办公会议的主要任务是：传达贯彻上级党委、政府和上级体育部门重要会议、文件、指示、工作部署等；通报重大事项；审议由局召开的全市会议和其他重要会议的文件；讨论审定区域性体育发展和重大体育合作事项；研究部署阶段性工作；听取工作进展情况和工作安排情况；研究处理局日常工作中的重要问题；讨论其他需要局长办公会议讨论的事项。

会议组织及记录工作由办公室负责。会议纪要由局长签发。

第四条 局领导按照分工可召开专题会议，或局职能部门受局领导委托召开专题会议。参加人员根据议题确定。

专题会议的主要任务是：传达学习重要文件精神；通报党组会议、局长办公会议精神，部署专项工作；研究、协调和处理业务工作中的重要问题等。

第五条 全市体育工作会议、全市体育局长会议、全市体育工作座谈会、全市体育局长座谈会等综合性会议，承办的上级部门

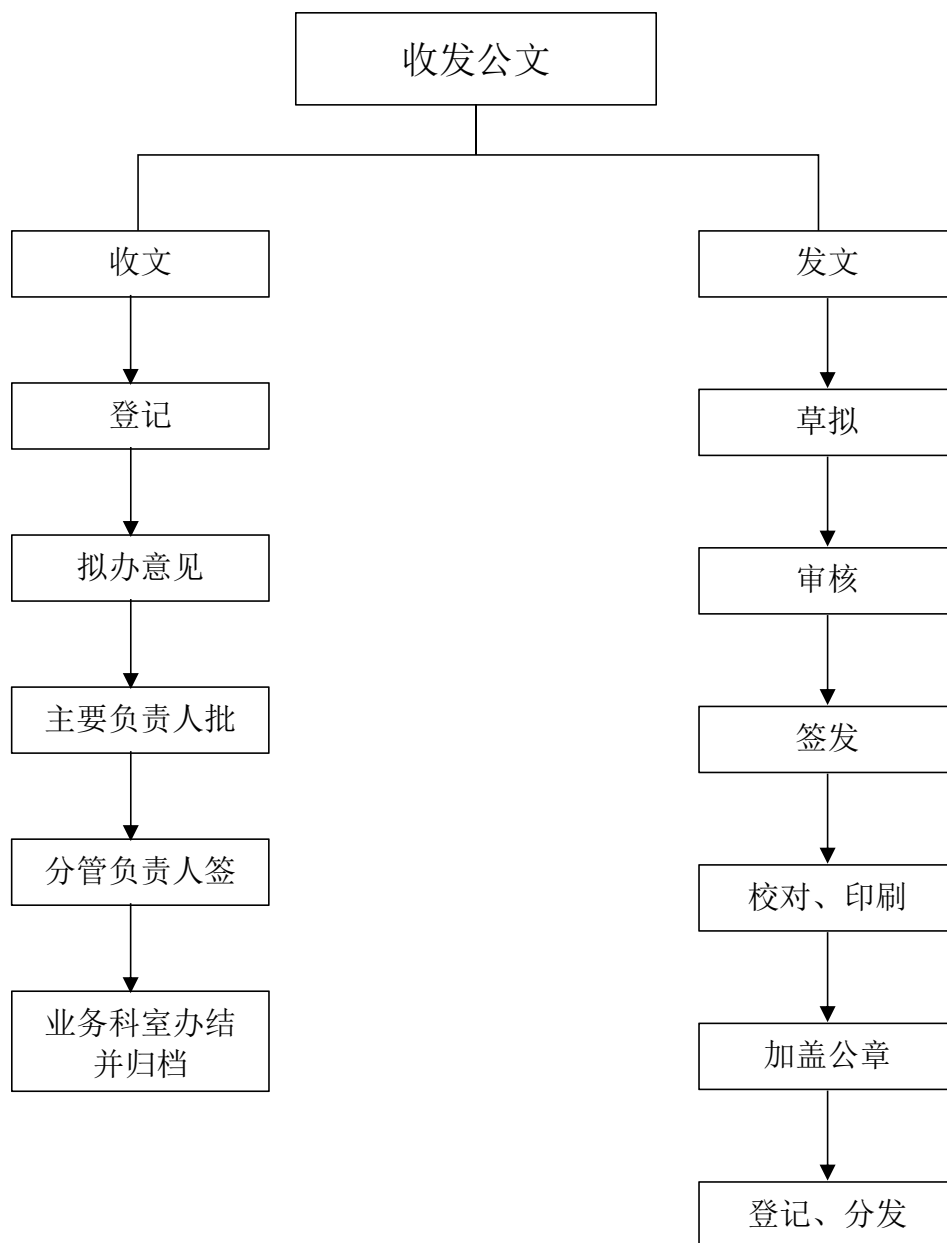
会议、上级领导视察调研等活动，组织工作由办公室牵头负责，有关科室（单位）配合。局机关各科室（单位）承办的业务性会议，由承办科室（单位）牵头，办公室配合。

第六条 建立会议审批制度。各科室（单位）要严格执行有关会议管理的各项规定，减少会议数量，控制会议规模，严格会议审批。会议召开前3天，承办科室（单位）到局办公室填写会议审批单（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），经局分管领导、局长签批后执行。各类会议都要充分准备，提高效率和质量，重在解决问题。

各科室（单位）召开的工作会议，一般不邀请局主要领导、县区体育部门主要负责人出席。

第七条 局召开的重要会议，或局领导主持召开的专题会议，科室（单位）负责人应按要求参加，不得请假。确因工作需要，或其他特殊情况不能参加的，需在会前向会议召集人或会议组织部门请假。待批准后，根据会议召集人或会议组织部门的要求，调整参加会议人员。

收发公文工作流程图



市体育局公文办理规定

第一条 局公文应当符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，对不符合要求的公文，由办公室退回主办科室（单位）重新办理。

第二条 报送局审批的公文除局领导交办事项外，不得直接报送局领导个人。各科室（单位）报送局的请示性公文，凡涉及其他科室（单位）职权的，必须主动与相关科室（单位）充分协商，由主办科室（单位）负责人与相关科室（单位）负责人会签或联合报局审批。科室（单位）收到上级来文，必须送局办公室填写办文单，由分管领导签批后，由相关科室（单位）办理；涉及全局性工作或因工作需要的，呈报局长签批后，由分管领导签署办理意见，交由相关科室（单位）办理。

第三条 局办公室负责局领导阅批公文的核稿、呈送工作。上级批转市体育局办理的公文，呈局长阅批，并根据局长的批示呈送其他局领导。传阅文件按照领导班子成员排序呈阅。请示性公文按照局领导分工呈批。

第四条 以局名义制发的公文，由承办科室（单位）拟稿，由分管领导或局长审签。报送上级以及市委、市政府有关部门（单位）涉及重大事项的公文，由局长或局长授权分管领导签发。下发文件，内容属于综合、全面、重大问题的，由局长签发；属于某个方面工作的，由分管领导审签；涉及两位或者两位以上分管领导的工作，应当送有关分管领导审核后由主管分管领导审签。与有关部门联合行文，须经办公室核稿后送局长或局长授权分管

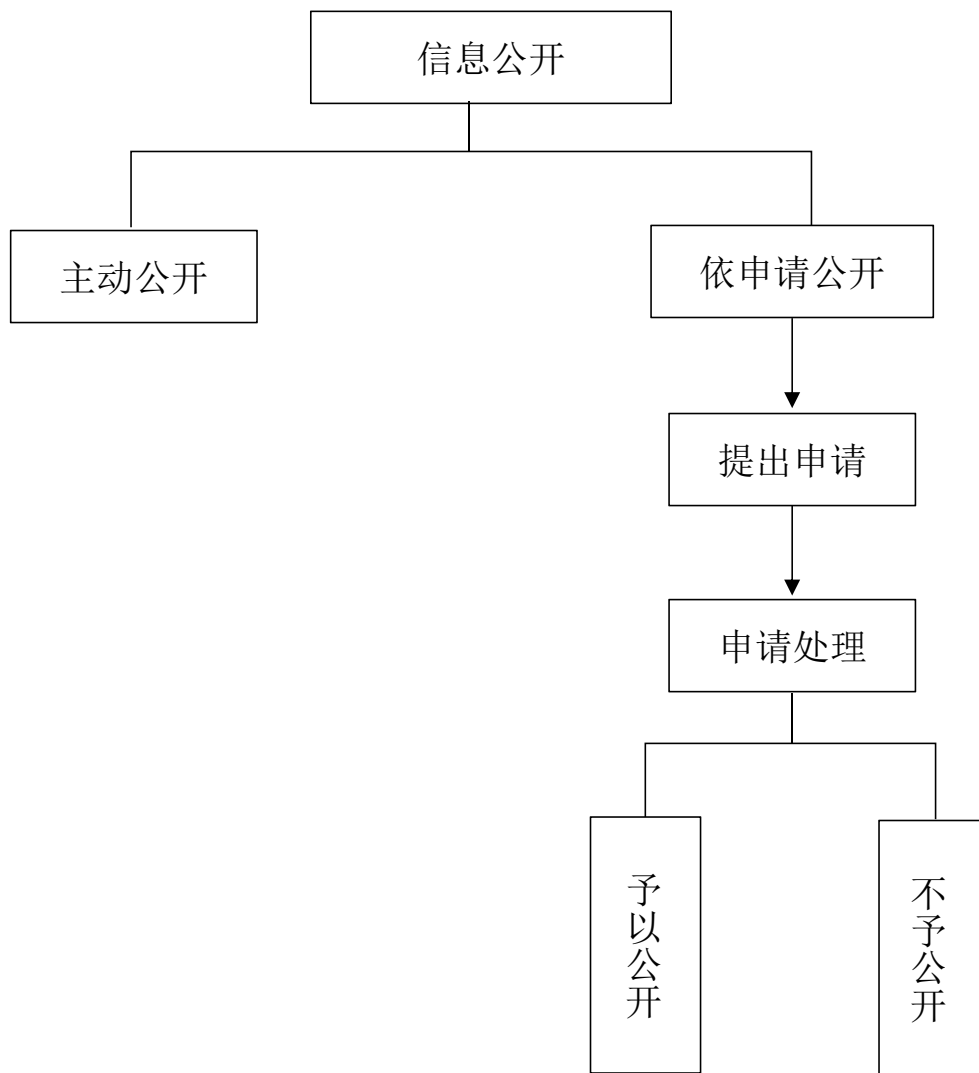
领导签发。

市体育局各科室（单位）不得以科室（单位）名义向上或向下行文。严格控制发文数量，切实提高公文质量和办文效率。对有明确时限的文电，各个办文环节应预留足够的时间，严守时限。对下级单位请示的问题要及时回复。“特急件”必须随到随办，会签会办部门应在规定时限办结。“加急件”应从速办理，每个会签会办部门办理时间不超过1个工作日。一般性文件应尽快办理，每个会签会办部门办理时间不超过2个工作日。因情况复杂，在规定时间内不能办结的公文，应当说明情况。

第五条 审批公文时，主批人应当签署明确的意见、姓名和完整日期。其他审批人圈阅或签署姓名，即视为“同意”。对于一般性报告，圈阅表示“已阅知”。

第六条 需要办理的公文，各承办科室（单位）应当及时处理，不得推诿。对涉及多个科室（单位）的文件和事项，主办科室（单位）应主动和协办科室（单位）协商，协办科室（单位）应及时答复主办科室（单位）。

信息公开工作流程图



市体育局信息公开工作规范

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，本机关的政府信息除依法免于公开的外，由本机关负责主动公开或者依公民、法人和其他组织的申请予以提供。

一、主动公开

属于主动公开范围的政府信息，本机关自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

二、依申请公开

除本机关主动公开的政府信息外，公民、法人和其他组织可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向本机关申请获取相关政府信息。

（一）提出申请

- 1、受理书面申请
- 2、受理网上申请

（二）申请处理

本机关收到公民、法人和其他组织提出的政府信息公开申请后，根据需要，可通过相应方式对申请人身份进行核对，并将从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正资料。

对申请人提出的政府信息公开申请，本机关将根据不同情况

分别作出答复。

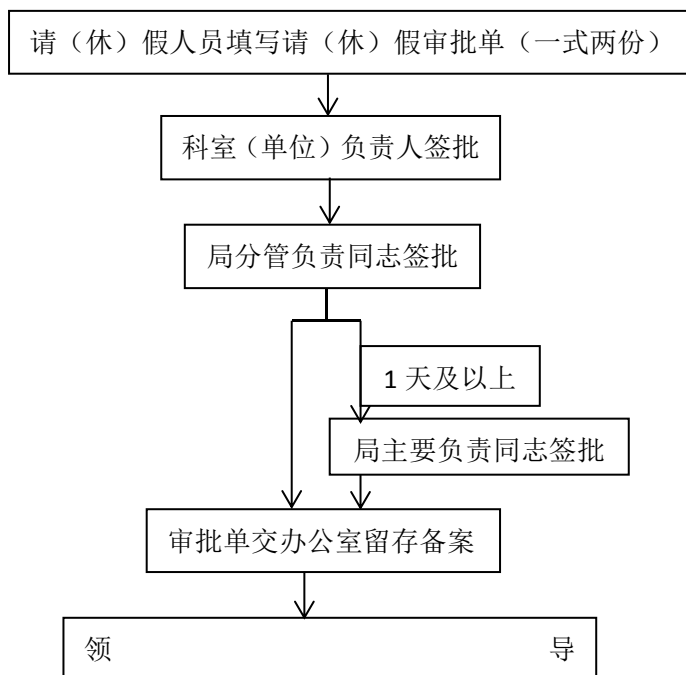
本机关办理申请人政府信息公开申请时，能当场答复的，将当场答复；不能当场答复的，自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，延长答复的期限不超过 15 个工作日，并告知申请人。

本机关依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或其他处理。

（三）收费标准

本机关免费提供依申请公开的政府信息。

请（休）假管理工作流程图



市体育局请（休）假管理规定

请假、休假管理统一由局办公室负责。

（1）休假一律填写带薪年休假审批备案表。

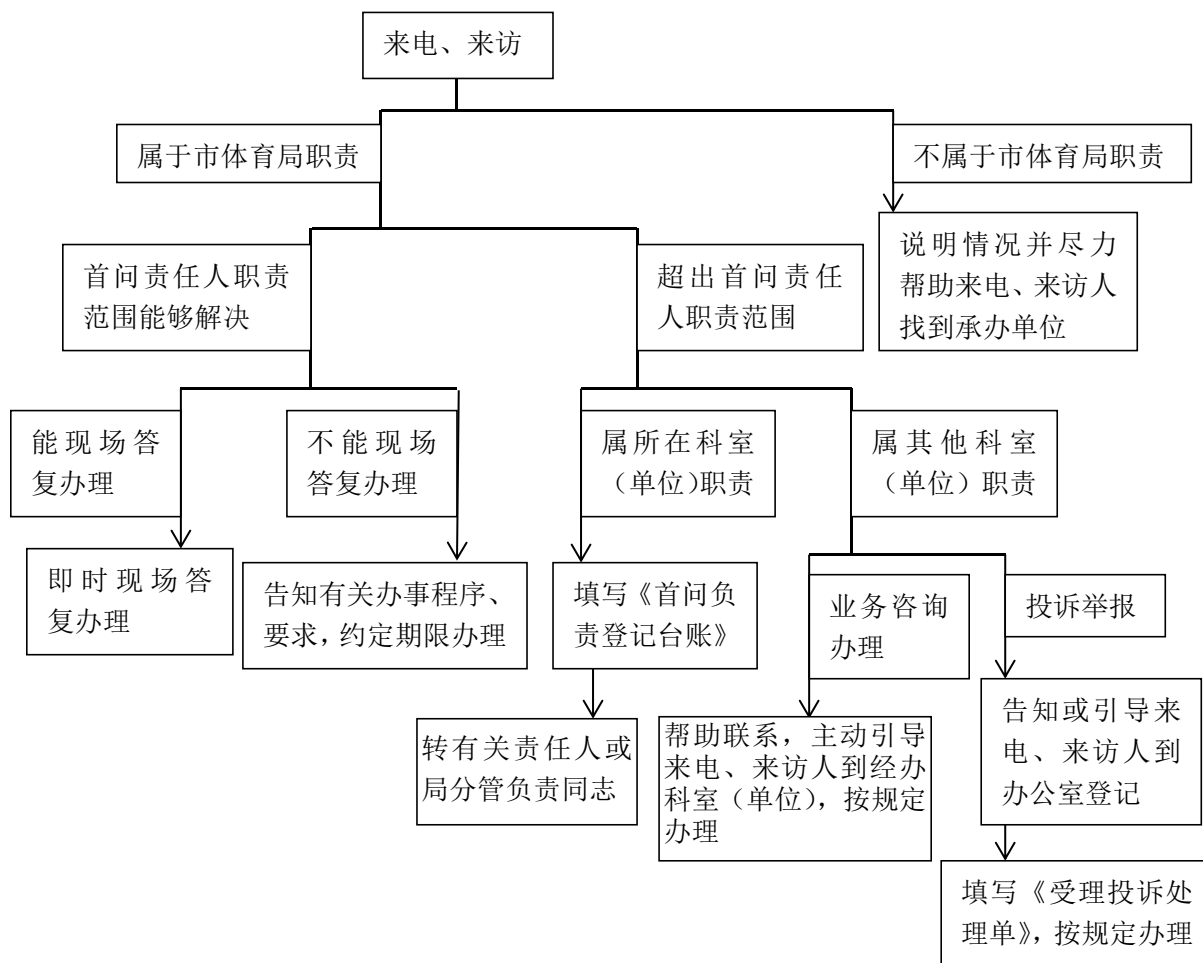
（2）科室（单位）负责人和工作人员请假，应填写审批单（一式两份），一份交局办公室留存备案，一份本人留存。请假1天以内，由局分管负责同志审批；请假1天及以上，由局主要负责同志审批。

（3）局领导班子成员请假，报局主要负责同志审批，并将时间、去向等通知局办公室和分管的科室（单位）。

（4）特殊情况不能事前办理请假手续的，事后应及时补办请假手续。请假、休假期间，要保持通讯畅通，并做好工作交接。返回工作岗位后，要第一时间向准假人销假并告知局办公室。

（五）星期六、星期天和节假日离开市区，局领导班子成员要向局主要负责同志报告，科室（单位）负责人要向局分管负责同志报告，其他人员要向科室（单位）负责人报告。

来电、来访接待工作流程图



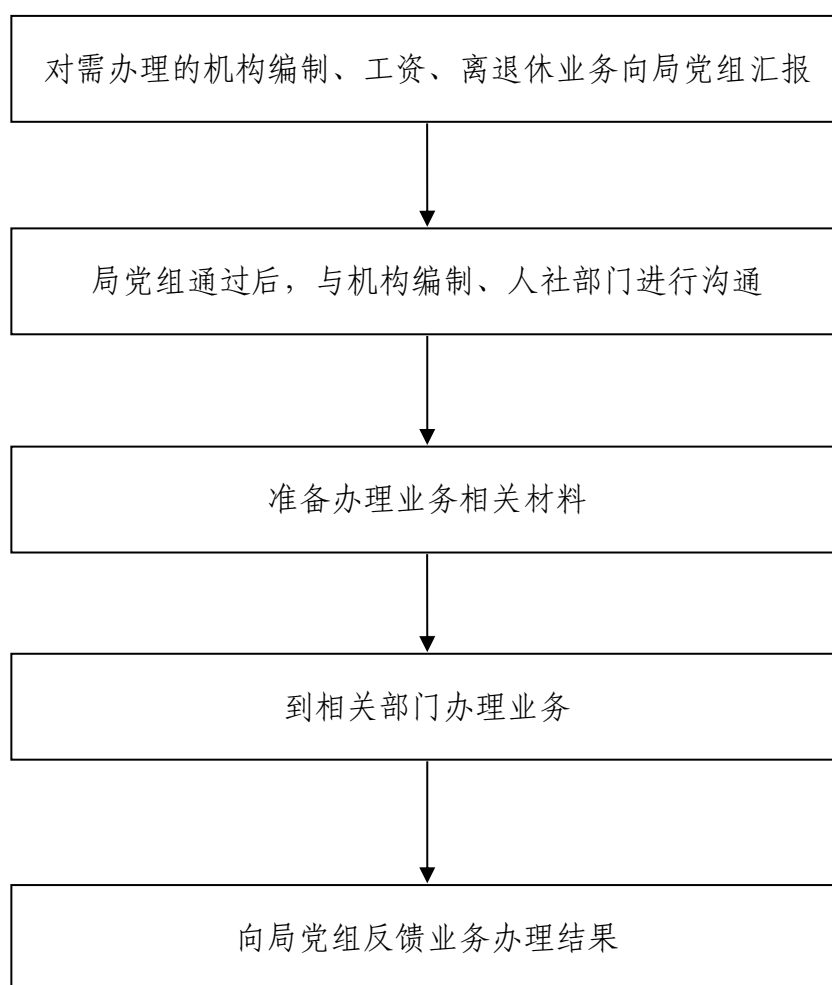
市体育局来电、来访接待工作规范

来电、来访接待实行首问负责制。

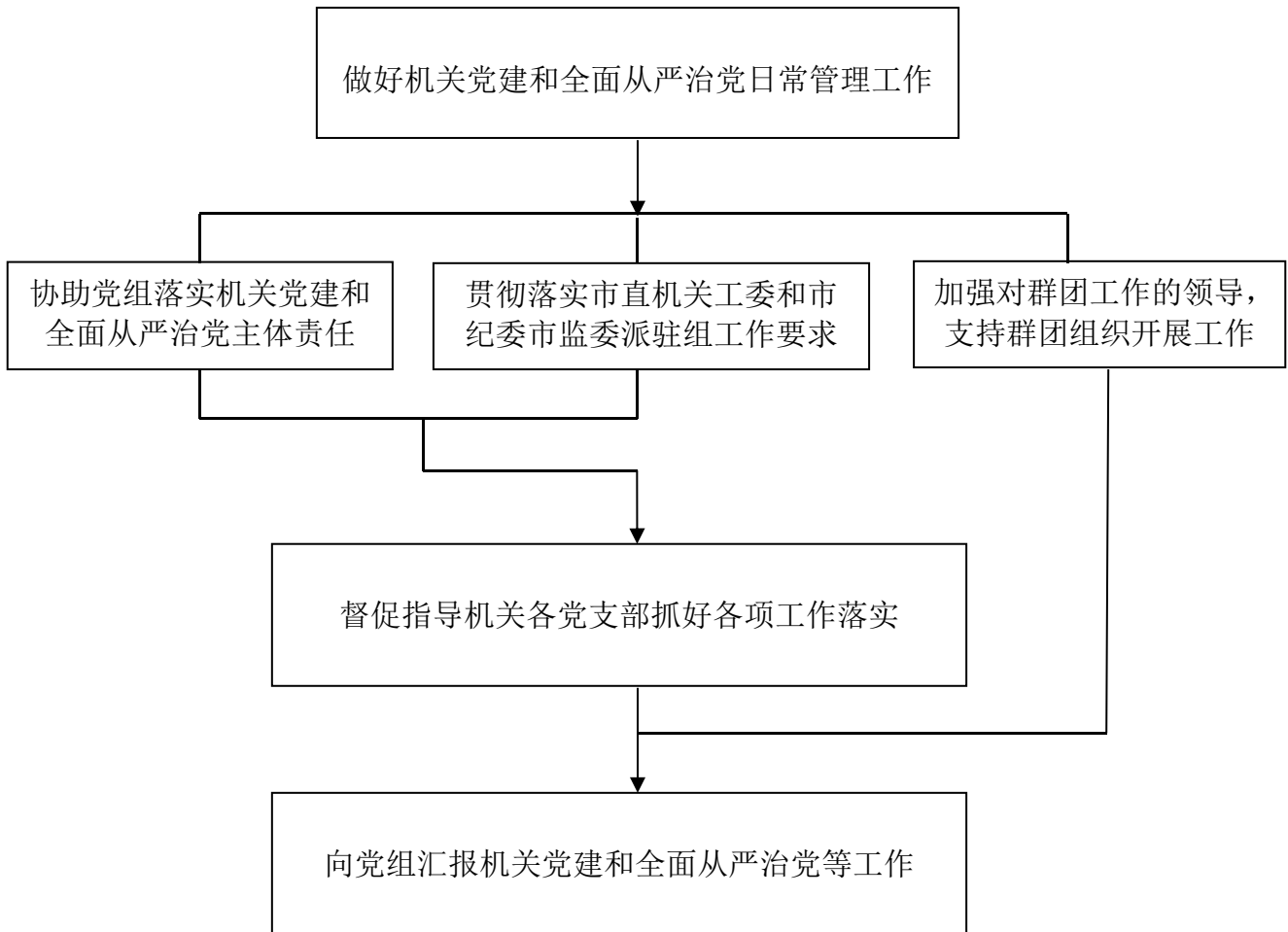
首问责任人是指在工作时间内第一个接受来电、来访询问的工作人员。根据来电、来访内容，首问责任人填写《首问负责登记台账》，耐心细致解答询问，并主动告知有关办事程序、要求，提供准确高效的服务；对不属于本职范围的事项，及时协调转办，不得推诿和拖延。对投诉举报的，要告知或引导其到局办公室登记，填写《受理投诉处理单》，按有关规定进行处理。

一般事项应在 3 天之内办结并答复来电、来访人，重大、难办事项需请示局分管负责同志和主要负责同志的，应在 7 日内办结并答复。

局机关和直属事业单位机构编制、工资、离退休业务办理流程



机关党建和全面从严治党日常管理流程图



市体育局机关党建和全面从严治党

日常管理工作规范

1、协助局党组统筹谋划好党建工作。拟定本单位年度党建工作要点，将党建工作与业务工作统筹考虑，纳入单位年度工作计划、总结。在市直机关工委和局党组领导下，主动谋划推进机关党建工作，落实党建责任，积极完成上级党组织安排的各项工作，对职责范围内的党的建设进行规划和部署。协助局党组起草相关文件。根据上级党组织部署安排，拟定本单位落实意见、实施方案等。

2、协助局党组做好理论学习中心组相关学习保障工作。拟定《局党组理论学习中心组年度学习计划》，具体组织落实集体学习研讨，抓好各项学习制度的落实，建立学习档案，按要求向市直机关工委报送学习情况。

3、协助局党组管理机关基层党组织和群众组织的干部，配合干部人事部门对机关行政领导干部进行考核和民主评议，教育引导机关党员群众客观公正地评价机关行政领导干部，对机关行政干部的任免、调动和奖惩提出意见和建议。

4、协助局党组抓好中央八项规定精神及其实施细则的贯彻落实，督促引导党员干部认真落实从严治党要求，遵守政治规矩和政治纪律，严格执行党的路线、方针、政策；聚焦整治“四风”等作风问题，建立基层党组织和党员干部作风建设状况定期分析制

度，每年组织对作风情况特别是“四风”问题进行排查分析，对突出问题发现一起整改一起。

5、规范公务接待、办公用房、公务用车、固定资产管理、招标投标管理等制度，坚持勤俭节约、反对铺张浪费。坚持党务政务公开制度，增强责任意识，规范公开的内容、时限、程序、方式等，促进党风廉政建设责任制的落实。

6、开展赛风赛纪和反兴奋剂教育。按照国家体育总局、省体育局安排，深入开展赛风赛纪和反兴奋剂专题学习。加强检查督导，加大提醒频次，确保我市相关赛事运动员、教练员及相关人员不发生兴奋剂违规事件，保持良好赛风赛纪，保护运动员的身心健康，弘扬公平竞赛的体育道德风尚。

7、按照党的组织隶属关系，领导部门直属单位党的工作。把直属单位党的工作与机关党建工作一起规划、实施和推动，统筹推进机关党的建设协调发展，抓好基层党组织书记和党员队伍建设，提高思想政治素质。

8、坚持和完善民主评议党员制度，结合每年一次的专题组织生活，认真开展民主评议党员工作。组织开展“党员画像”活动，列出本部门单位优秀党员标准 and 不合格党员表现，组织党内外群众对照标准对全体党员进行民主评议，结合党组织考核，表扬优秀党员，妥善处置不合格党员。

9、充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，深入开展创先争优活动。根据市直机关工委的安排，结合单位职责和体育发展工作，每年确定特色鲜明的争创主题，精心设计和

搭载活动载体，有效整合各类党建资源，创新运用多种活动方式。

10、做好服务党员工作，建立健全党内激励、关怀、帮扶机制；关心党员思想、学习、工作和生活，了解党员需要，及时反映涉及党员切身利益的重要情况；认真做好离退休党员、流动党员的服务工作。

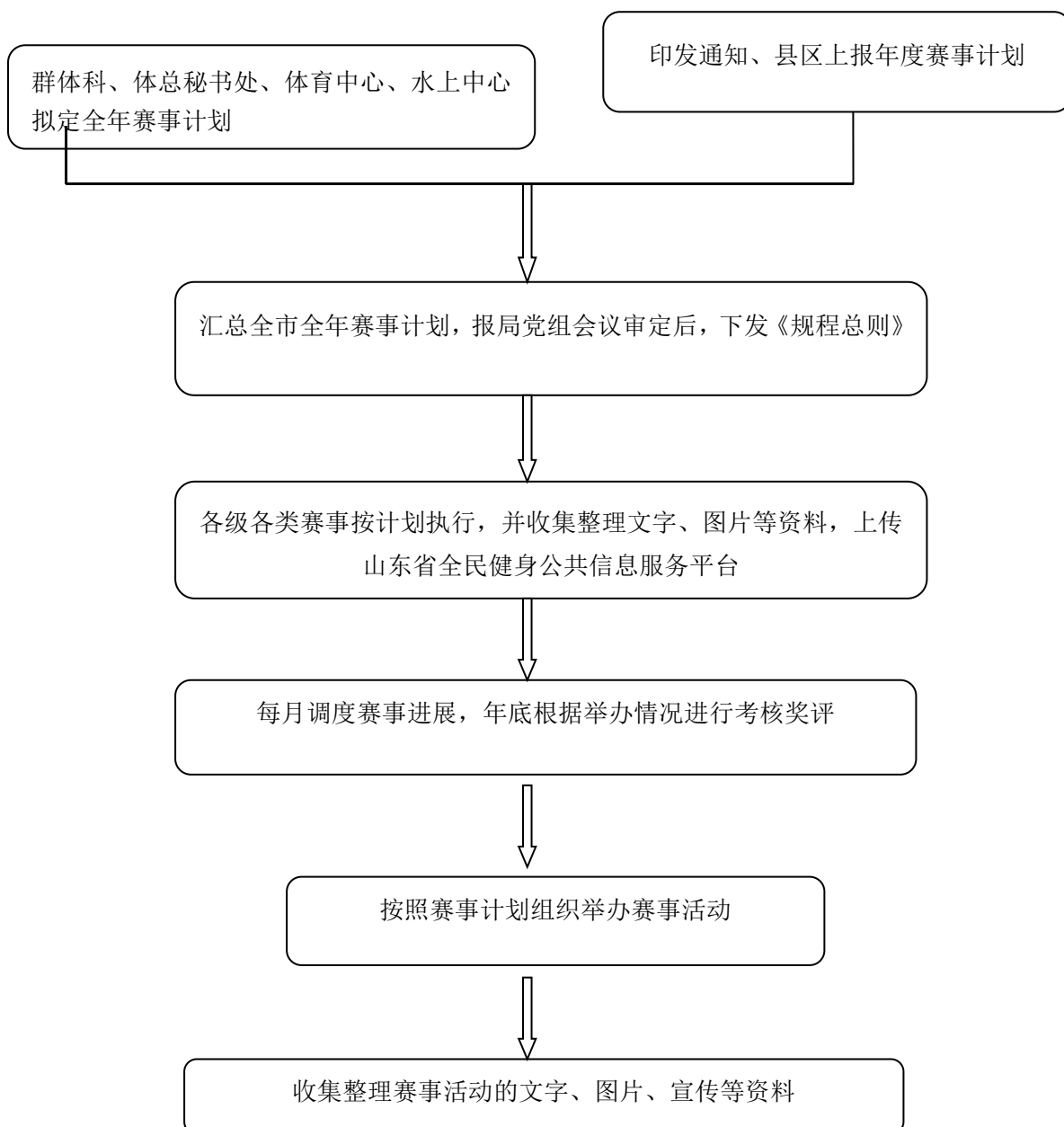
11、做好党费党员组织关系接转、收缴使用管理等日常工作；积极运用机关党建网站、微信公众号等新兴媒体开展党员教育、管理和服务工作。

12、开展谈心谈话活动。落实《临沂市体育局党组关于加强党风廉政建设 开展“十必谈”“十必问”实施办法》，及时开展任职谈话、提醒谈话和廉政谈话，坚持“十必谈”“十必问”，运用好监督执纪“四种形态”中的第一种形态，加强对党员干部日常监督管理。

(二) 群众体育科

2.1

指导协调和推动开展群众性体育活动流程图



指导协调和推动群众性体育活动的规范

一、目的意义

指导协调和推动群众性体育活动，以举办好全民健身运动会为抓手，目的是全面贯彻落实全民健身和健康中国国家战略，把全民健身计划打造成全民幸福计划；普及传播健身技能，倡导文明健康生活方式，提高大众健身意识和身体素质，扎实推进健康临沂建设。

二、赛事宗旨

全民动员 全民参与 全民健康 全民共享

三、举办时间

原则定于每年4月—9月底前结束，闭幕式于11月上旬举办。

四、项目设置

设大众竞技、大众参与、社会力量承办万人系列三个版块，拟举办40多个项目。

（一）大众竞技（34项比赛）

自行车、羽毛球、围棋、足球、国际象棋、登山、轮滑、钓鱼、长跑、象棋、橄榄球、拳击、健身操舞、健步走、游泳、定向越野、舞龙舞狮、健身气功、健美健身、瑜伽、汽车摩托车、马术、网球、体育舞蹈、龙舟、航模、太极拳、篮球、乒乓球、气排球、武术、健美操、台球、网球。

（二）大众参与（7项比赛）

拔河、跳绳、足球射门、三人制投篮、两人三足、掷飞镖、踢毽子。

（三）品牌系列赛事（4项比赛）

“美丽乡村”马拉松分站赛、“红色之旅·沂蒙骑行”自行车分站赛、“划遍临沂”皮划艇分站赛、“舞动临沂”广场舞分站赛。

五、组织形式

（一）部门协同、形成合力。充分发挥市县全民健身工作领导小组的牵总作用，积极调动部门单位职能作用，广泛组织开展各级各类健身赛事活动，进一步动员职工、妇女、青少年等各类人群积极参与体育健身，共同营造更加浓厚的健身社会氛围。

（二）多级联动、层层发动。继续采取市、县（区）、镇（街）、村（社区）四级联动形式，由市、县体育主管部门组织实施，不断提升全民健身赛事体系水平。

（三）责任分工、明确职责。市本级所设项目由市体育局主办，由市体育发展服务中心作为具体责任单位负责落实。各项目比赛单项规程制定、组织实施、裁判员选调、赛事安全、市场招商等事宜，均由项目责任单位负责落实。

六、参赛群体

（一）要求以各县区代表队名义组队参赛的，由各县区体育部门负责代表团及组队参赛工作。

（二）其余赛事单项体育协会、俱乐部、学校、企业、个人等均可报名参赛。

（三）具体参赛方式及要求见各单项竞赛规程。

七、参赛资格

（一）在国家、省注册的现役运动员和各级体校在校学生不

得参赛（作为全国、省有关赛事选拔赛的，以全国、省相关比赛竞赛规程为准）。

（二）参赛人员必须经医务部门检查证明身体健康，并办理意外伤害保险。

（三）必须符合单项竞赛规程的规定。

（四）单项比赛有年龄规定的，均以二代身份证原件为准，复印件无效。

八、竞赛办法

（一）执行由国际各单项体育组织或全国各单项体育协会审定的各项目最新竞赛规则。

（二）各项目具体竞赛办法以单项竞赛规程为准。

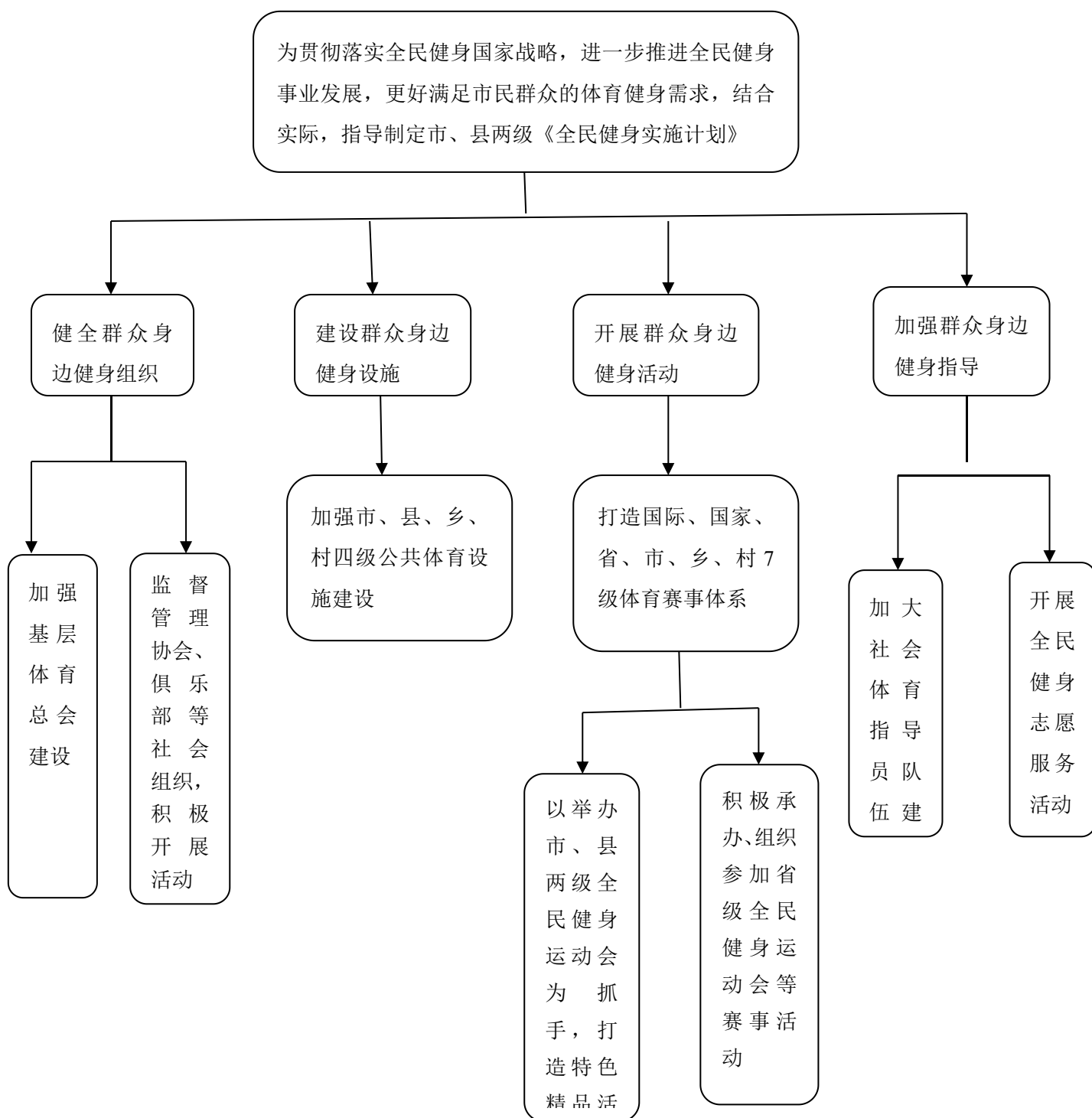
（三）参赛不足3个单位的项目取消比赛。

（四）比赛仲裁、主要裁判由项目责任单位负责选派，不足名额由承办单位补充。

九、结合全民健身运动会的其他活动

充分利用全民健身运动会的机会，组织开展志愿服务、志愿宣讲、国民体质监测等活动，大力宣传正确科学的健身方法、惠及群众；结合5月全民健身月、8月8日全民健身日等时间节点，创新活动内容和形式，在全市范围内开展科学文明、内容丰富、贴近群众的各类主题示范活动。

推动建立和完善全民健身公共服务体系流程图



推动建立和完善全民健身公共服务体系

工作规范

一、制定纲领性指导文件

为贯彻落实全民健身国家战略，进一步推进全民健身事业发展，更好满足市民群众的体育健身需求，结合实际，指导制定市、县两级《全民健身实施计划》。

二、健全群众身边健身组织

（一）加强基层体育总会建设，实现市县乡村体育组织全覆盖；

（二）监督管理协会、俱乐部等社会组织，调动社会力量积极开展丰富多彩的群众性赛事活动。

三、建设群众身边健身设施

根据《山东省全民健身实施计划（2016-2020年）》规定：到2020年底，县区全部建有“三个一”工程（一个全民健身活动中心、一个公共体育场、一个体育公园或健身广场），乡镇（街道）建有“两个一”工程（一个全民健身活动中心或灯光篮球场、一个多功能运动场），行政村（社区）建成一个多功能的文体广场，实现体育健身设施全覆盖；县级以上主城区建成15分钟健身圈，人均体育场地面积达到2.0平方米，每万人拥有足球场地0.7块以上。

四、开展群众身边健身活动

打造国际、国家、省、市、乡、村7级体育赛事体系，一

是以举办市、县两级全民健身运动会为抓手，打造特色精品活动；二是积极承办、组织参加省级全民健身运动会等

赛事活动；三是打造体育文化精品工程及品牌活动，全国单项体育项目之乡称号创建，县级媒体健身栏目设置（电视、电台、报刊、官网、客户端）。

五、加强群众身边健身指导

一是加大社会体育指导员队伍建设；二是开展全民健身志愿服务活动。

六、制度政策保障

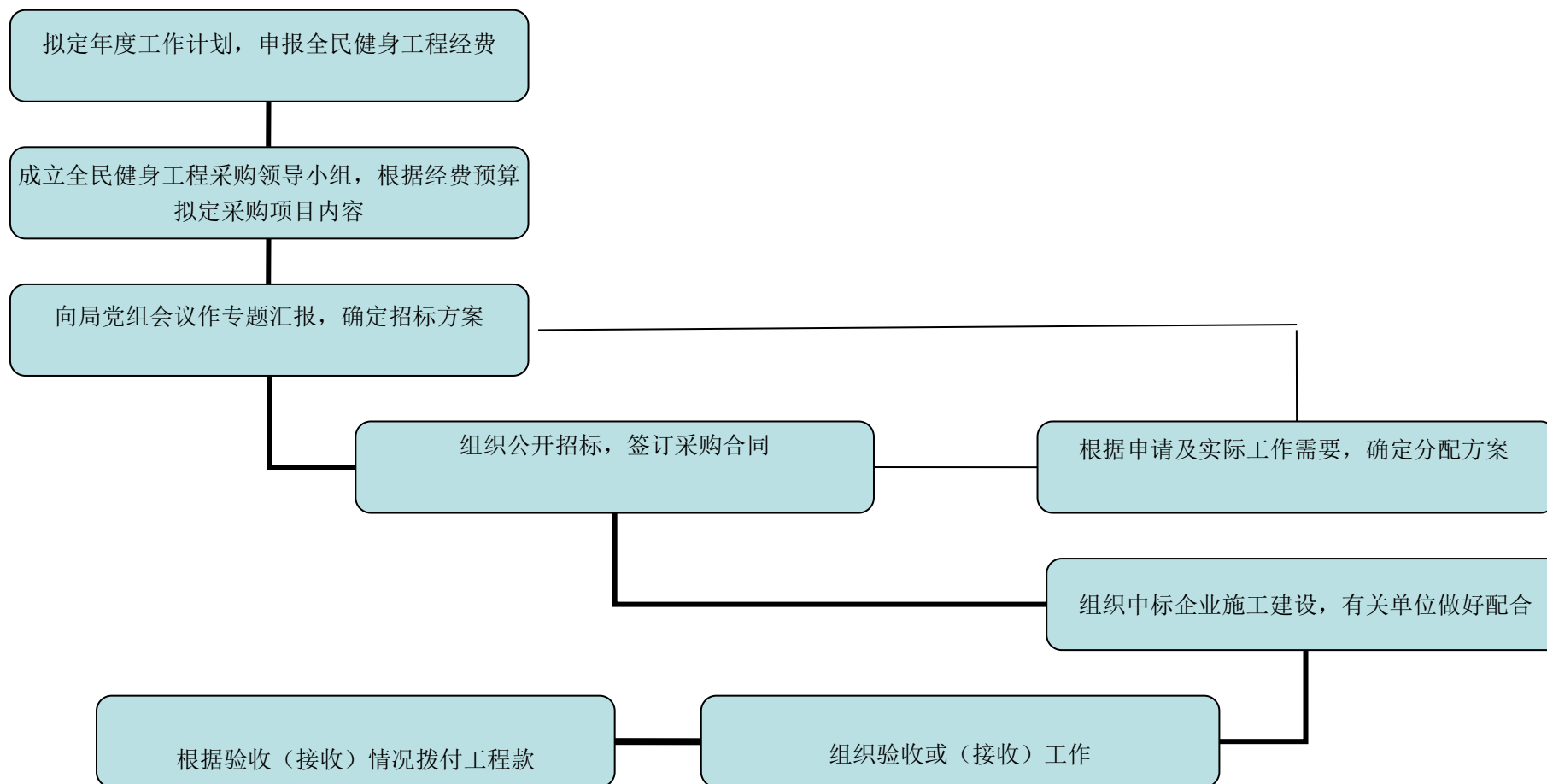
（一）完成全民健身工作“三纳入”（纳入县及以上政府工作报告、全民健身工作经费列入县及以上政府财政预算、全民健身事业纳入县及以上政府国民经济和社会发展规划）；年度体育事业经费财政预算比上一年度财政结算报告体现的体育事业经费实现增长；

（二）市县建立全民健身联席会议制度（政府正式下发建立全民健身联席会议制度通知）。

（三）制定印发市县《全民健身实施计划》以及检查评估，县级采取政府购买方式开展公共室外健身器材管理维护工作等。

2.3

指导配建全民健身设施流程图



指导配建全民健身设施工作规范

第一条 为规范室外健身器材配建管理工作，切实保障群众合法的体育健身权益，根据《体育法》、《政府采购法》、《产品质量法》、《公共文化体育设施条例》、《全民健身条例》等法律法规开展工作。

第二条 市县政府体育主管部门用财政性资金采购，配建在社区（行政村）、公园、广场等室外公共场所，供社会公众免费使用的健身器材。

第三条 市体育局对各地器材的配建工作进行指导；县区体育主管部门对本行政区域器材的配建工作进行指导和监管。

第四条 社区居委会、村委会、公园（广场）管理部门、机关、企业事业组织等接收器材的组织和单位（以下简称“器材接收方”），负责对配建在本组织和单位所辖区域内的器材进行日常管理。

第五条 器材配建工作应坚持因地制宜、保证质量、建管并重、服务群众的原则，并统筹考虑各类使用人群的特点，保障青少年、老年人和残疾人的健身需求。

第六条 体育主管部门应结合当地公共体育设施建设规划和群众需求，在充分调研论证的基础上制定本行政区域器材配建和更新工作计划，根据工作计划组织开展器材采购。

第七条 需通过公开招标方式采购器材的，在招标评标中应采用综合评分法。在采购中，对生产企业的诚信履约情况、生产

技术水平、产品质量控制及售后服务能力应加强审核。不得采购侵犯知识产权的产品。

第八条 所采购器材应符合下列要求：

（一）符合 GB 19272-2011《室外健身器材的安全通用要求》以及其他关于器材配建工作的国家标准；国家标准更新的，应执行最新标准。

（二）通过经国家认可的器材质量认证机构的产品质量认证。

（三）鼓励投保产品质量险和包含第三者责任险、意外伤害险的险种。

第九条 鼓励采购创新型器材，推动室外健身器材提档升级。在评标中，对生产工艺、使用材料、结构功能等具有创新的产品应给予适当加分。

第十条 器材中标、成交供应商（以下简称“供应商”）不得将中标和成交的器材分包给其他企业生产，或从其他企业购买器材代替本企业生产器材。

第十一条 所采购器材由采购方组织进行验收。

第十二条 对器材验收工作以及供应商在器材配送安装和管理维护中的责任等事项，应在器材采购合同中予以明确。

第十三条 器材应配建在与其型号和数量相适应、日常管理有保障、器材使用不影响周边居民正常生活的场所、场地，并按照国家标准铺设缓冲层。

第十四条 供应商应在器材上设置使用说明标识牌，按照产品认证要求配置二维码等信息监管标识，对可能因使用不当造成人身伤害或造成零部件损坏的器材设置警示标志。使用体育彩票

公益金购置的器材，应按《体育彩票公益金资助项目宣传管理办法》在显著位置设置体育彩票资助标志。

第十五条 提供器材的体育主管部门应依法与器材接收方、器材供应商签订三方协议（以下简称“三方协议”），明确器材产权、管理维护要求以及器材种类、数量等事项。

器材由上级体育主管部门统一采购的，三方协议可由器材配建地县级体育主管部门与器材接收方、供应商签订。上级体育主管部门应与器材配建地体育主管部门明确有关权利义务。

第十六条 安装后的器材应由提供器材的体育主管部门组织进行安装验收，验收合格后方可交付使用。

第十七条 上级体育主管部门统一采购后转移给下级再分配使用的器材，由器材配建地县级体育主管部门组织进行安装验收。

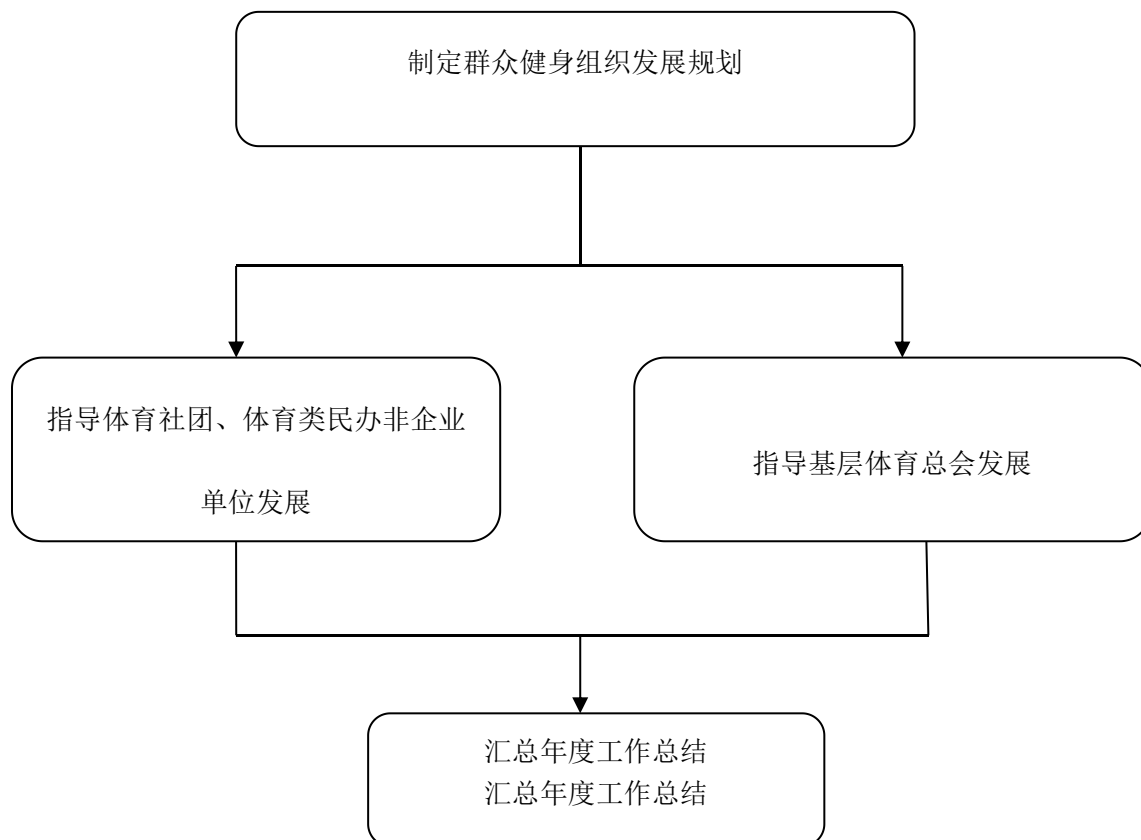
第十八条 处于保修期内的器材因其自身质量问题而损坏的，器材接收方应及时联系供应商，由供应商免费维修或更换。

第十九条 超出保修期的器材由供应商负责维修，维修产生的费用问题应通过三方协议明确。

第二十条 超过国家标准规定的安全使用寿命期的器材应予报废，由器材接收方拆除；对安全使用寿命期内的器材进行拆除，应在原址或择址配建同等数量的器材。

第二十一条 上级体育主管部门统一采购的器材，由器材配建地县级体育主管部门进行备案。

指导群众体育健身组织流程图



指导群众体育健身组织工作规范

体育总会是党和政府联系体育社会组织及广大体育工作者、爱好者的桥梁和纽带。多年来，各级体育总会在广泛开展全民健身活动，加强单项体育协会、行业体育协会和人群体育协会建设，推动群众体育与竞技体育、体育产业协调发展，加快建设体育强省等方面，做出了重要贡献。

一、指导思想

以党的十八大、十八届三中、四中、五中全会精神为指导，深入贯彻落实《全民健身条例》、《全民健身计划》、《山东省人民政府关于贯彻国发〔2014〕46号文件加快发展体育产业促进体育消费的实施意见》（鲁政发〔2015〕19号），以建设体育强省、办人民满意的体育为目标，以改革创新、规范发展为主线，切实加强市级以下体育总会组织建设，充分发挥其联系各方、凝聚力量、助推发展的枢纽型体育社会组织作用，引领体育社会组织规范健康发展，大力开展全民健身活动，加快体育强市建设步伐。

二、目标任务

建立健全市、县、乡、村体育总会组织网络，建设一批政社脱钩、具有创新能力和竞争活力的体育协会和俱乐部，初步形成遍布城乡、规范有序、富有活力的全民健身组织体系。培育一批规模影响大、社会参与广泛的群众性品牌体育赛事或活动。

三、工作要求和措施

（一）高度重视，切实加强组织领导。市体育局要进一步提高思想认识，树立机遇意识和创新意识，加强对市级以下体育总会建设的组织领导。

（二）明确分工，因地制宜分类指导。各级体育行政部门要建立分工负责、下管一级、层层抓落实的体育总会组织建设工作格局，实行市抓县、县抓乡、乡抓行政村的分级负责制和分类指导。

（三）统筹协调，科学规划工作发展。县级以上体育总会要根据省市五年发展规划，统筹谋划制定本地区体育社会组织的中长期发展规划，每年制定工作计划，明确发展方向、目标任务、规模数量、标准时限、重点领域、扶持办法及奖惩措施等，有组织、有计划地推动体育社会组织科学规范健康发展。

（四）积极主动，指导服务保障有力。各级体育总会要积极为体育社会组织发展创造条件，主动加强与民政部门的沟通协调，降低体育社会组织成立门槛，为社会力量成立体育社会组织做好指导服务；按照鲁政发〔2015〕19号文件要求，对城乡社区体育社会组织实行登记备案双轨制。制定实施经费扶持、购买服务等政策办法，加大扶持力度，激发体育社会组织活力，逐渐培养体育社会组织自我造血功能。

（五）依法治会，监督管理及时到位。各级体育总会要自觉运用法治思维和法治方式，将依法治会融入体育社会组织建设当中，根据有关社会组织的法律、法规、规章和政策，结合当地体

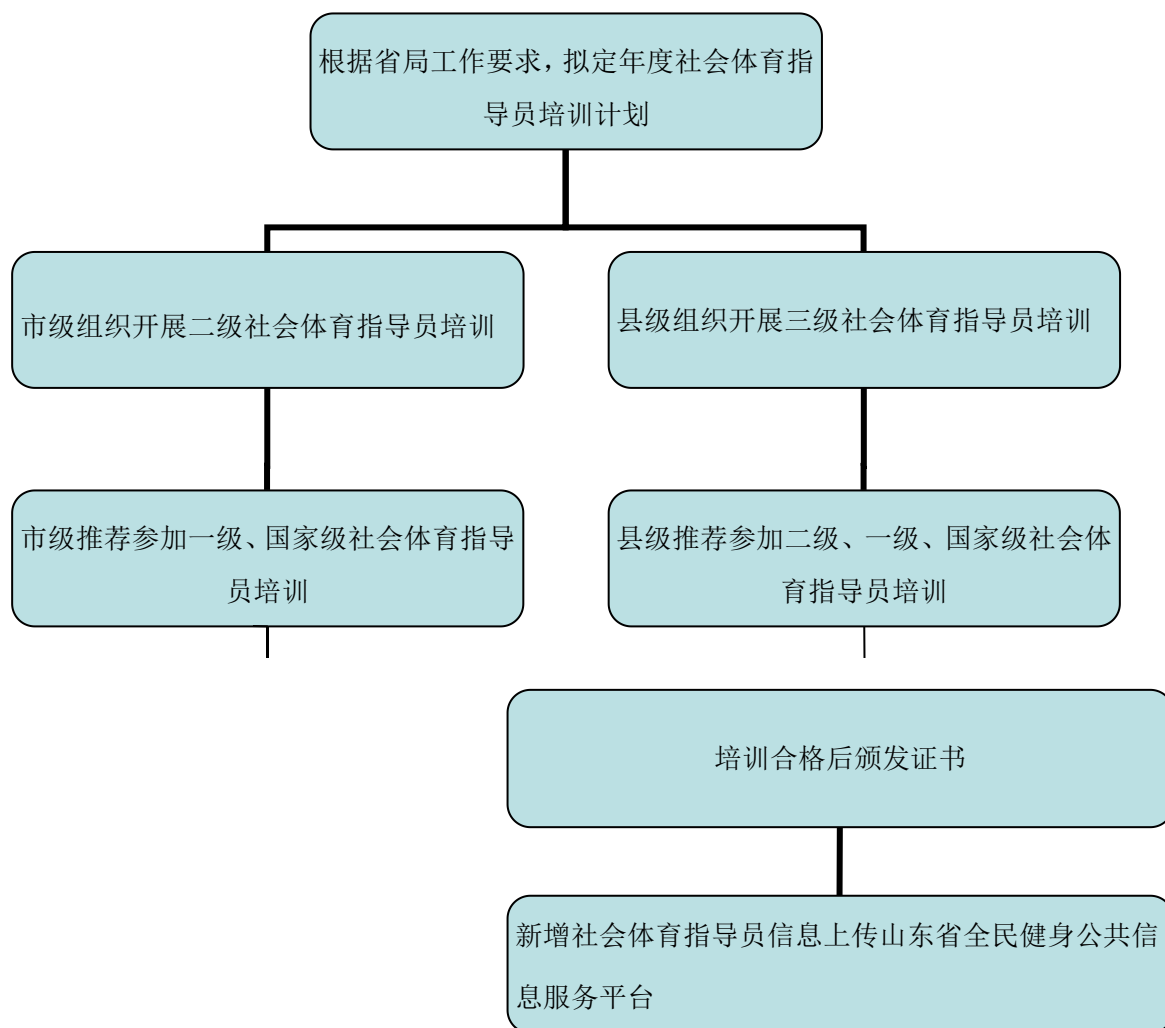
育社会组织实际，制定出台管理办法和考评办法等；督导同级体育社会组织，建立健全各项规章制度，完善内部治理结构，对财务、审计、年检、换届、党建、统战等重要节点工作进行规范管理，切实加强行业监管。

（六）保驾护航，党建工作扎实有效。体育社会组织党组织是党在体育社会组织中的战斗堡垒，发挥政治核心作用。各级体育总会和其他体育社会组织，凡有3名以上党员的都要建立党支部，不足3名的可采取兼合、挂靠等方式纳入党组织管理，符合建立党总支、党委条件的要按照党章规定报批；要选优配强党组织书记，加强党务工作者队伍建设。

（七）广开财源，有关经费保障到位。充分发挥体育总会的枢纽型组织作用，通过重点扶持、项目引导、购买服务等方式支持体育社会组织发展，尤其要积极培育示范效应好、影响力大、带动作用强的体育社会组织和品牌赛事活动，带动其他体育社会组织共同推进全民健身事业发展。

（八）品牌带动，全民健身蓬勃开展。全民健身活动要深入基层、贴近群众，要在创建品牌、突出特色上下功夫。大力实施一市一品牌、一县一品牌、一乡一品牌的全民健身品牌战略。按照政社分开管办分离的要求，通过体育总会逐步将全民健身赛事活动交由体育社会组织等社会力量承办，并制定出台相关规章制度，真正做到放得下、管得住。

组织实施社会体育指导员培训



组织实施社会体育指导员培训工作的规范

为深入贯彻落实《全民健身计划（2016-2020年）》，进一步加强社会体育指导员队伍建设，每年组织举办二级和三级社会体育指导员培训，推荐骨干力量参加一级和国家级培训。针对市级组织开展的二级培训，主要包括：

一、培训时间、批次

培训时间：每年一次，每次两批。

二、培训内容

讲授社会体育指导员公共理论、体育科学健身知识等。

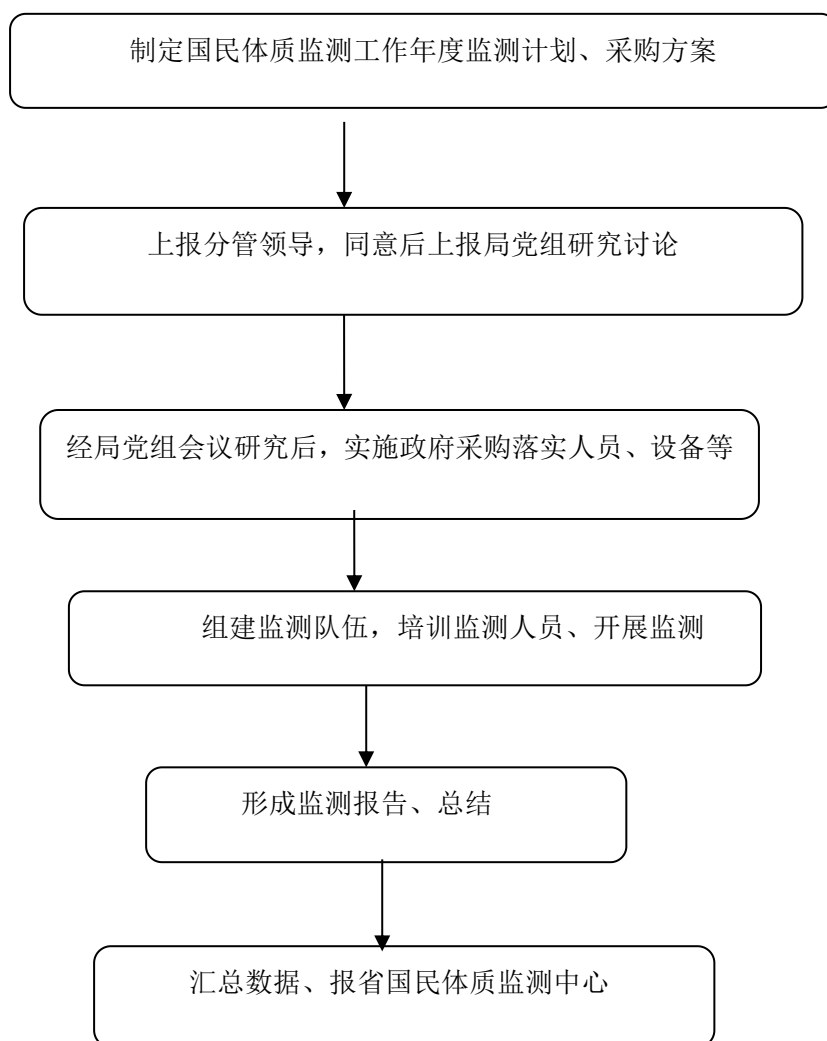
三、培训对象

符合《社会体育指导员技术等级制度》中关于申报二级体育指导员资格条件的三级指导员或具有较好体育基础的社会人员，遵守国家法律法规，品行端正，身体健康，年龄18-60岁。已在社会体育指导员管理系统中登记注册，并由县级体育部门推荐晋升为二级。

四、提交资料

- 1、1寸免冠彩色照片1张（背面标注县区及姓名）；
- 2、《二级社会体育指导员技术等级称号申报表》（“现有等级授予部门名称”处加盖各县区体育部门公章）。
- 3、自愿参加培训责任书。

组织开展国民体质监测流程图



组织开展国民体质监测工作规范

为规范国民体质监测工作，保证国家获取客观准确的国民体质监测资料，推动全民健身活动的开展，促进经济建设和社会发展，根据《中华人民共和国体育法》，制定本规范。

一、国民体质监测对象为 3-69 周岁的中国公民。按年龄分为幼儿、儿童青少年（学生）、成人和老年等四组人群。

二、国民体质监测工作的任务：对监测对象进行体质测试；建立国民体质数据库；统计与分析监测数据，公布监测结果，为相关工作决策和研究提供服务。

三、国民体质监测工作应坚持科学、统一、系统的原则，做到组织严密、取样客观、操作规范、结果准确。

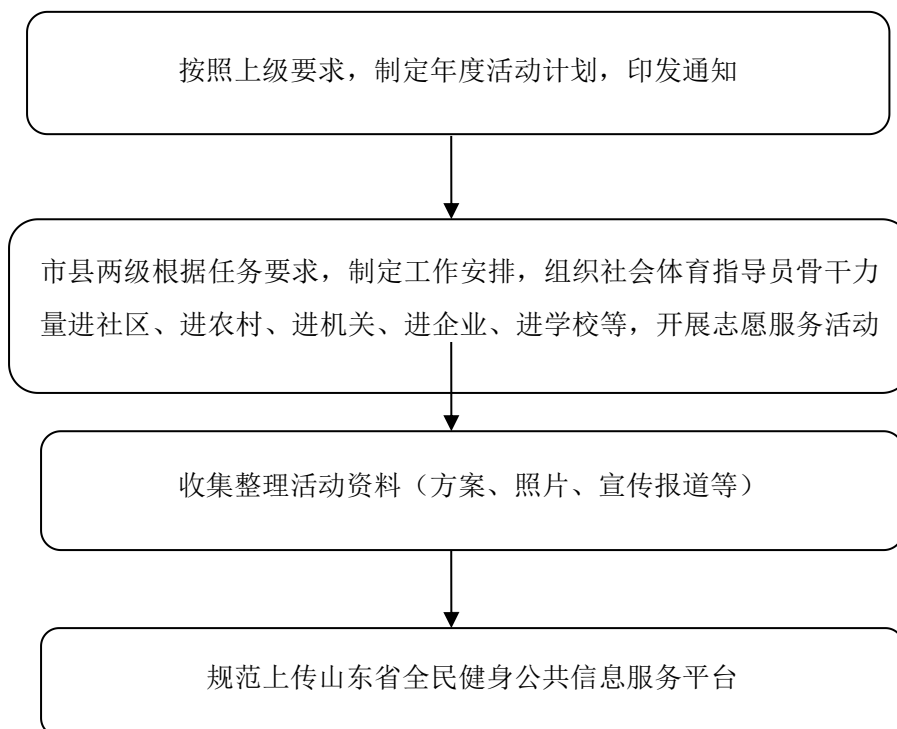
四、国民体质监测的内容：身体形态、身体机能、身体素质。

五、国民体质监测的方式：开展日常国民体质监测，配合上级部门完成监测任务，结合全民健身活动、全民健身志愿服务、社会体育指导员培训等活动开展国民体质监测。指导县区开展国民体质监测工作，做好监督和培训工作。

六、验收、汇总、处理、上报国民体质监测数据。

七、完成本地区国民体质监测工作报告。

协调推动全民健身志愿服务流程图



协调推动健身志愿服务工作规范

一、指导思想

以深入贯彻落实全民健身国家战略，围绕体育健身需求，服务体育发展大局，着力弘扬奉献、友爱、互助、进步的志愿服务精神，提高政府公共体育服务能力；着力推进全民健身社会化进程，满足人民群众多元化体育健身需求；着力提升全民健身志愿服务规模 and 水平，切实维护公民体育健身权益。通过建立全民健身志愿服务长效化机制，广泛开展全民健身志愿服务活动，为提高人民群众身体素质和建设体育强国做出积极贡献。

二、工作原则

（一）以人为本，面向全民。把广泛开展全民健身运动、提高全民族身体素质和健康水平作为工作的出发点和落脚点，坚持以全体公民为服务对象，满足不同人群的体育健身需求，体现全民健身全覆盖、广受益的特点。

（二）政府主导，多方参与。把政府力量与社会多方资源作为工作依托，坚持以政府主导、各方协同为主要方式，发挥政府、社会、市场多方优势，充分调动协会社团和其它社会组织的积极性，动员全社会广泛参与，探索社会化程度较高的管理模式。

（三）立足基层，确保基本。把立足基层开展服务作为工作重点，坚持以提供体育健身指导服务为主要内容，充分利用现有全民健身场地设施、组织网络、队伍体系和活动开展等基础条件，逐步实现全民健身公共服务均等化目标。

（四）统筹协调，因地制宜。加强统筹，把从实际出发、区别对待、分类指导作为工作方法，坚持因地、因人、因时、因地制宜，突出农村、社区、地域、人群和民族特色，形成重要时间节点的示范推广活动与日常身边活动的有效结合。

（五）强化激励，健全保障。把荣誉引导和畅通运转作为工作方向，坚持正确的舆论导向，建立健全激励制度，激发志愿服务者的荣誉感，完善基础保障措施，为持续健康发展提供稳定支撑。

（六）立足当前，着眼长远。循序渐进、分步实施，在充分发掘现有全民健身资源的基础上，准确把握实施重点和发展方向，处理好当前和长远的关系，对志愿服务的工作机制、实施步骤和工作阶段进行全面设计、周密布局、务实推进、协调发展。

三、工作机制

（一）社会动员机制

紧扣全民健身需求和体育事业发展，广泛动员社会参与，联合相关部门和组织共同推进。发挥社会体育指导员的骨干带头作用，形成以社会体育指导员队伍为主体，优秀运动员、教练员、体育科技工作者和体育教师、体育专业学生组成的全民健身志愿服务者队伍；充分利用各级体育总会、单项运动协会等体育组织和社团的影响力，扩大体育系统参与全民健身志愿服务的范围。搭建广阔的社会参与平台，广泛动员社会各界积极投身全民健身志愿服务，吸纳有体育专长和志愿服务意愿的海内外各界人士共

同参与全民健身志愿服务活动，实现组织倡导与社会参与的良性互动。

（二）培训管理机制

建立志愿者注册管理系统、志愿服务信息平台 and 全民健身志愿者培训体系，普及志愿服务的相关知识，提高志愿服务队伍的专业化水平和服务质量。建立高效顺畅的全民健身志愿服务管理体系，制定规范的志愿服务工作流程，形成运行通畅的志愿者招募、培训、注册、工作服务、激励表彰工作模式。

（三）项目推动机制

培育建立优秀运动员和教练员下基层、进校园服务、体质测试服务、健身指导服务、科普讲座服务等一批体现全民参与、突出健身特色、满足社会需求、适合长期开展的志愿服务项目；针对不同地区、不同人群开展具有地区、民族、人群特色的专项志愿服务项目；围绕重大事件和时间节点以及大型体育赛会和群众性体育活动，策划和打造具有示范效应的品牌志愿服务项目；面向农村和社区开展贴近百姓、实用性强的志愿服务项目；开展针对青少年儿童、妇女、老年人和残疾人等特殊人群的扶助性志愿服务项目，带动各级各类志愿服务项目蓬勃发展。

（四）表彰激励机制

建立科学合理的评比表彰制度，鼓励各方力量全面、持续参与全民健身志愿服务，在志愿服务工作中建立以服务时间和服务质量为主要指标的星级认定制度，作为对志愿者服务进行认可的标准，对志愿者参与志愿服务活动给予荣誉激励。评选表彰在全

民健身志愿服务活动中涌现出来的先进集体、个人和优秀项目。通过对志愿者、参与单位和组织的激励，提高其社会认知度，激发大众参与志愿服务活动的积极性，不断发展壮大全民健身志愿服务队伍。

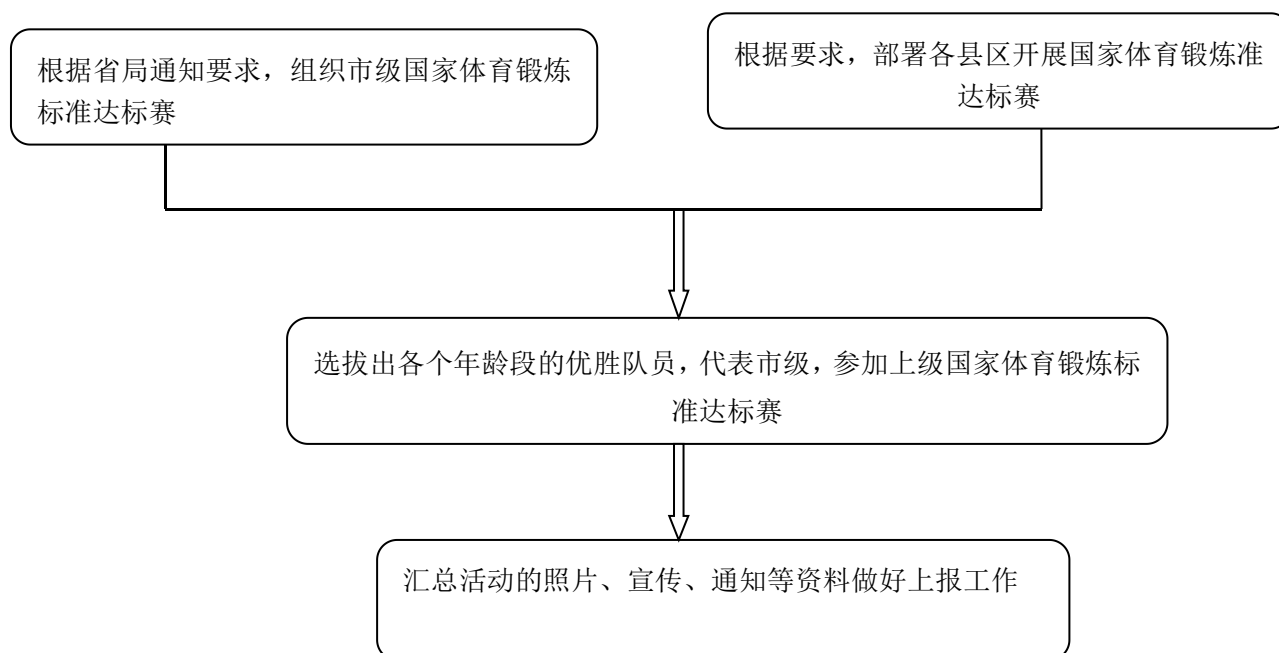
五、保障措施

（一）完善多渠道的经费来源。在体彩公益金中明确专项科目用于志愿者招募、注册、培训等基础性和年度大型示范性活动的开展；通过社会募集资金用于开展专项活动。

（二）维护志愿者队伍权益。通过购买人身保险、提供工作补贴等方式，为志愿者开展全民健身志愿服务创造必要的条件。遵守志愿服务的相关法规规定，深化对志愿者性质和自愿精神的理解、认识，维护志愿者的各项权益，形成尊重志愿者劳动的良好社会氛围。

（三）营造良好的舆论氛围。充分发挥大众传媒的作用，运用多种宣传手段，普及全民健身志愿服务知识，宣传志愿服务活动经验和志愿者事迹，引导人们尊重志愿者和志愿者的劳动，营造积极、健康、高尚的舆论氛围。通过各种形象推广活动，传播全民健身志愿服务理念，形成广泛关注全民健身、参与志愿服务的良好社会风尚。

指导实施国家体育锻炼标准流程图



指导实施国家体育锻炼标准工作规范

市县体育主管部门积极举办国家体育锻炼标准达标赛，是为了在全社会进一步高质量推广普及全民健身运动，鼓励和推动人民群众积极参加体育锻炼，增强体质，提高身体素质和免疫力，增强身体抵抗疾病侵袭的能力，为每一个人能够得到全面发展 and 健康成长打下坚实的基础。主要包括：

一、国家体育锻炼标准达标赛组别

- 1、儿童组（6-11岁）；
- 2、少年组（12-17岁）；
- 3、青年组（18-24岁）；
- 4、壮年一组（25-44岁）；
- 5、壮年二组（45-59岁）；
- 6、老年组（60-64岁）；

二、国家体育锻炼标准达标赛设项

项目类别	年 分 组	儿童 组 (6-11 岁)	少年 组 (12-17 岁)	青年 组 (18-24 岁)	壮年组 (25-59岁)		老年组 (60-64 岁)
					一组	二组	
一类		30秒跳绳	30秒跳绳	30秒跳绳	30秒跳绳	30秒跳绳	

二类	300米跑 (6-8岁) 400米跑 (9-11岁)	1000米跑 (男) 800米跑 (女)	1000米跑 (男) 800米跑 (女)	1000米跑 (男) 800米跑 (女)	3000米快走	3000米快走
三类	立定跳远	立定跳远	立定跳远	立定跳远	掷实心球	1分钟 仰卧举腿 掷实心球
四类	绕杆跑	绕杆跑	绕杆跑	绕杆跑	绕杆跑	曲线托球跑
五类	坐位体前屈	坐位体前屈	坐位体前屈	坐位体前屈	坐位体前屈	坐位体前屈

三、竞赛办法

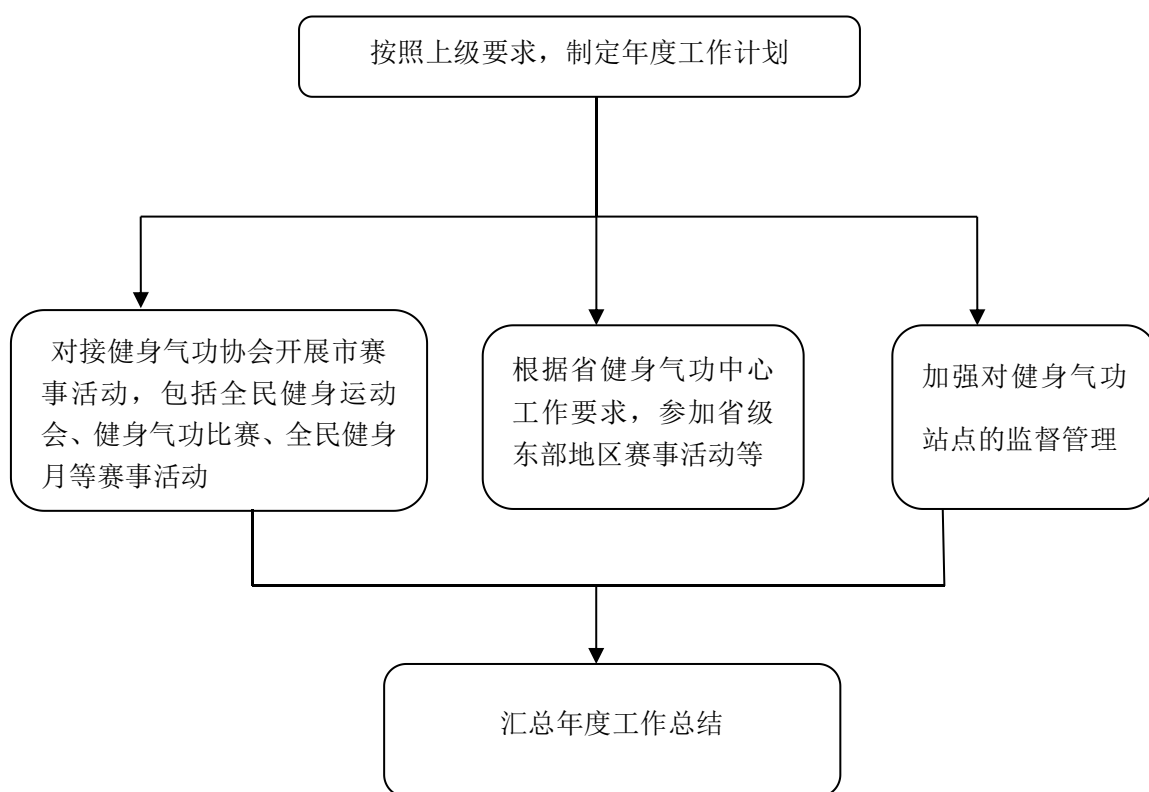
(一) 执行《国家体育锻炼标准》试行办法及其评分标准、办法。

(二) 各项目均进行一次比赛，按照《体育锻炼标准单项评分标准》获得相应分值。处于《评分标准》两个相邻分值对应成绩之间的，就低档得分。

(三) 运动员比赛中因病、因伤不得换人替赛。

指导开展健身气功活动并加强监督管理

流程图



指导开展健身气功活动并加强监督管理 工作规范

第一条 本规范所称的健身气功，是以增进身心健康为目的，以自身形体活动、呼吸吐纳、心理调节相结合为主要运动形式的民族传统体育项目，是中华悠久文化的组成部分。

第二条 各级体育行政部门是本行政区域健身气功的业务主管部门，负责当地健身气功的组织和管理。

第三条 举办健身气功活动或设立健身气功站点，应当获得体育行政部门的批准。

第四条 任何健身气功站点或健身气功功法名称均不得使用宗教用语，或以个人名字命名，或冠以“中国”、“中华”、“亚洲”、“世界”、“宇宙”以及类似字样。

第五条 举办健身气功业务培训、交流展示、功法讲座等活动，实行属地管理。举办全国性、跨省(区、市)的健身气功活动，经国家体育总局批准。

省(区、市)内举办的健身气功活动，经具有相应管辖权限的体育行政部门批准；跨地区的健身气功活动，经所跨地区共同的上一级体育行政部门批准。

参加人数在二百人以上的健身气功活动，除报体育行政部门审核批准外，还应当按照《群众性文化体育活动治安管理办法》的规定经公安机关许可。

第六条 申请举办健身气功活动，应当具备下列条件：

- (一)由具有合法身份的公民、法人或其他组织提出;
- (二)所涉及的功法,必须是国家体育总局审定批准的健身气功功法;
- (三)有与所开展活动相适应的场所;
- (四)有必要的资金和符合标准的设施、器材;
- (五)有社会体育指导员和管理人员;
- (六)有活动所在场所管理者同意使用的证明;
- (七)有相应的安全措施和卫生条件;
- (八)法律法规规定的其他条件。

第七条 申请举办健身气功活动,应当提前三十个工作日报送下列材料:

- (一)申请书;
- (二)活动方案(内容包括:举办者姓名、住址或名称、地址;功法名称;活动时间、地点、人数;社会体育指导员和管理人员情况等);
- (三)举办者合法的身份证明;
- (四)活动场地管理者同意使用的证明;
- (五)社会体育指导员和管理人员的资格证明。

第八条 承办健身气功活动,广告、赞助等管理和使用应当严格执行国家有关规定,并自觉接受审计、税务等部门的管理和监督。

第九条 从事健身气功活动,不得进行愚昧迷信或神化个人的宣传,不得扰乱社会秩序、损害他人身体健康,不得借机聚敛钱财。

不得举办“带功报告”、“会功”、“弘法”、“贯顶”及其他类似活动。

不得销售未经国家指定机构审查、出版的健身气功类图书、音像制品和电子出版物;不得出售"信息物"。

第十条 开展涉外健身气功活动,按外事活动的规定办理有关手续。

第十一条 设立健身气功站点,应当经当地街道办事处、乡镇级人民政府或企事业单位有关部门审核同意,报当地具有相应管辖权限的体育行政部门审批。

第十二条 申请设立健身气功站点,应当具备下列条件:

- (一)小型、分散、就地、就近、自愿;
- (二)布局合理,方便群众,便于管理;
- (三)不妨碍社会治安、交通和生产、生活秩序;
- (四)习练的功法为国家体育总局审定批准的健身气功功法;
- (五)负责人具有合法身份;
- (六)有社会体育指导员;
- (七)活动场所、活动时间相对固定。

第十三条 申请设立健身气功站点,应当报送下列材料:

- (一)申请书;
- (二)习练的健身气功功法名称;
- (三)负责人的合法身份证明;
- (四)社会体育指导员的资格证明;
- (五)活动场地管理者同意使用的证明。

第十四条 批准设立健身气功站点的体育行政部门向获得批准的站点颁发证书，并组织年检。

第十五条 从事国家体育总局审定批准的健身气功功法辅导和管理的人员，均可申请社会体育指导员技术等级称号，统称“社会体育指导员(健身气功)”。

第十六条 社会体育指导员(健身气功)技术等级标准为:国家级、一级、二级、三级。

国家级社会体育指导员(健身气功)称号由国家体育总局批准授予;一级社会体育指导员(健身气功)称号由省级体育行政部门批准授予;二级社会体育指导员(健身气功)称号由地(市)级体育行政部门批准授予;三级社会体育指导员(健身气功)称号由县级体育行政部门批准授予。

第十七条 申请社会体育指导员(健身气功)技术等级称号，均应向当地体育行政部门提出，按照《社会体育指导员技术等级制度》规定提供相关材料。

当地尚未开展此项业务，可以通过当地体育行政部门向上级体育行政部门申请培训和评审，由具有审批权限的体育行政部门批准授予。

第十八条 各级体育行政部门对在健身气功工作中做出贡献的单位和个人，给予表彰和奖励。

第十九条 擅自举办健身气功活动，或擅自设立健身气功站点的，由体育行政部门配合公安机关等有关部门予以取缔，并由公

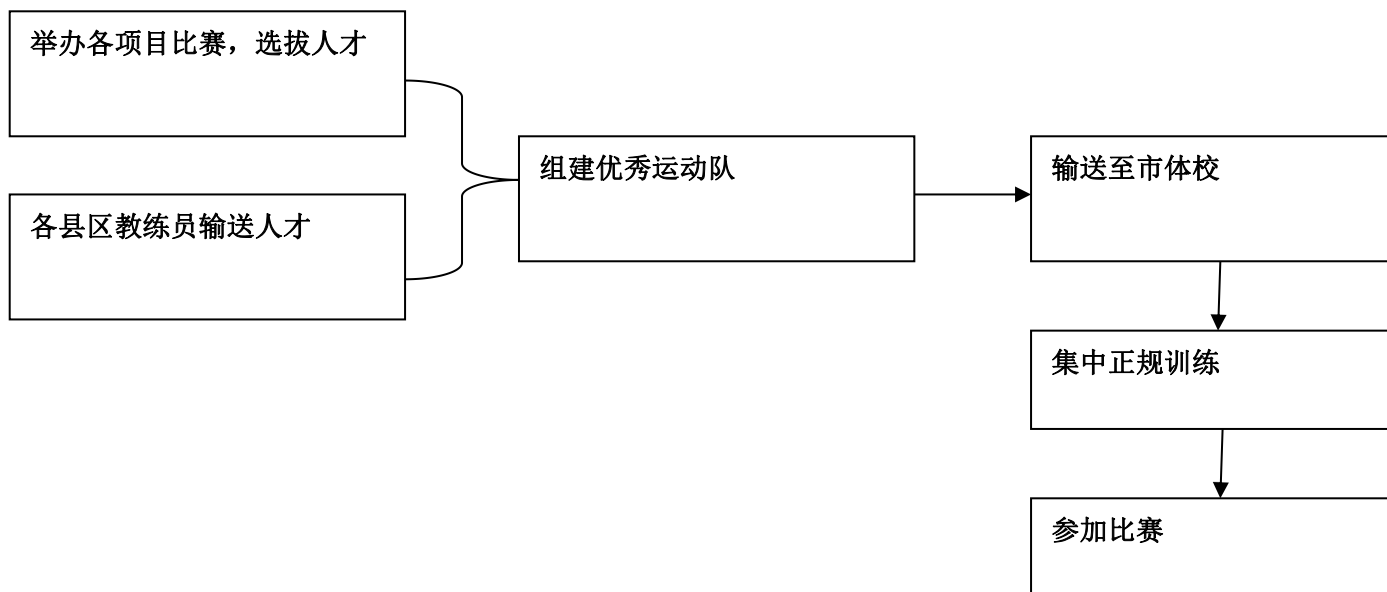
安机关根据《群众性文化体育活动治安管理办法》的规定进行处罚。

第二十条 健身气功站点年检不合格的，由颁发证书的体育行政部门责令其整改，直至取消其资格，收回证书。

(三) 竞技体育科

3.1

组织市优秀运动队进行训练工作流程图



组织市优秀运动队进行训练工作规范

为加强对优秀运动员的全面培养，规范训练管理秩序，提高训练的科学性、针对性和有效性，强化运动员训练的自觉性，制定本规范。

一、组建优秀运动队

通过举办市、县级中小学生联赛、市少年儿童锦标赛、市选拔赛，选拔出各项目优秀运动员。

各县区教练员向市体校、市队联办单位输送优秀后备人才。

二、进行集中正规训练

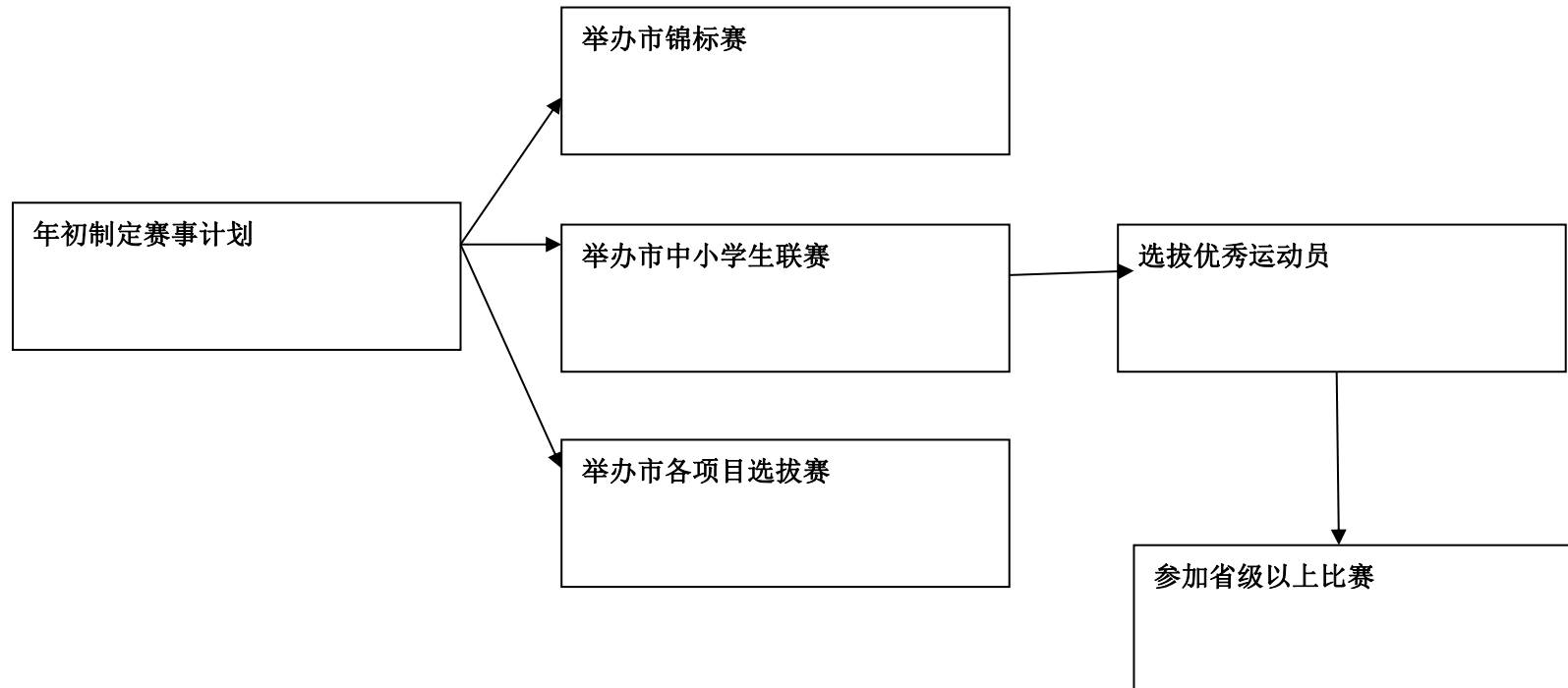
通过竞赛和输送的优秀运动员进行正规训练，建立目标。在教练员的指导下，结合自身的特点以及该项目运动水平发展的趋势与教练员共同研究和设定自己的训练比赛目标。

训练纪律。要认真完成教练布置的训练计划，做到不迟到、不早退。

赛风赛纪。要树立正确的体育道德风尚，自觉遵守赛场规定和竞赛规程。比赛过程中，应尊重对手、尊重观众、尊重裁判、服从裁判。

按照参赛要求，服从教练安排和指挥。发扬沉着冷静、敢打敢拼、不为强手、顽强拼搏的过硬作风。同时，要具备临场的应变能力，做到胜不骄败不馁。

组织市优秀运动队进行竞赛工作流程图



组织市优秀运动队进行竞赛工作规范

为了提高我市运动队竞技水平，规范高水平运动队竞赛工作，提出以下工作规范。

一、组织高水平运动队进行竞赛的目的是为我市培养全面发展的高水平体育人才，目标是完成我市重大体育比赛的参赛任务，为我市竞技体育可持续发展作贡献。

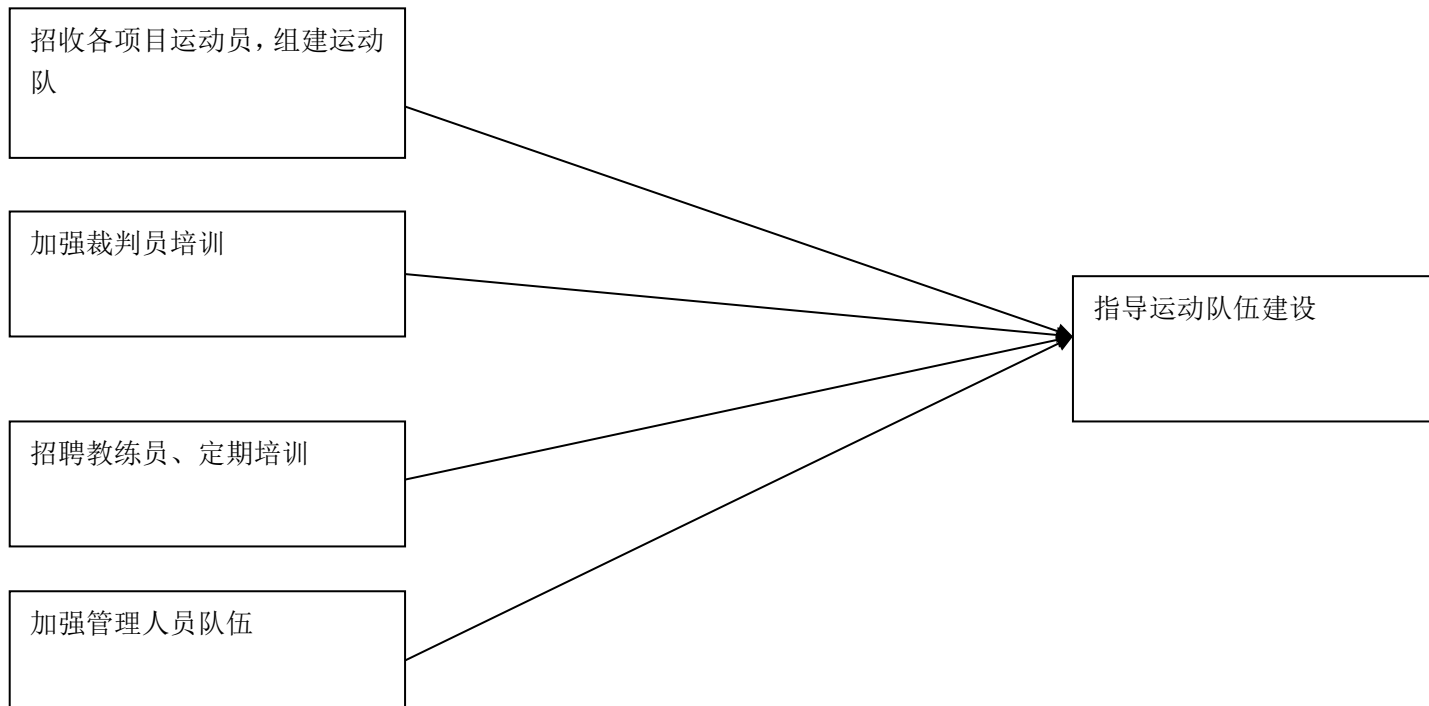
二、年初制定赛事计划。按照山东省锦标赛各项目赛事规程和补充通知要求，制定临沂市少年儿童锦标赛和各项目选拔赛赛事计划；按照省中小学生体育联赛规程，制定临沂市中小学生联赛规程。

三、根据规程总则，制定各单项规程，按照项目、年龄、组别举办市级比赛。

四、通过举办市、县级中小学生联赛、市少年儿童锦标赛、市选拔赛，选拔出各项目优秀运动员，

五、按照省比赛要求，进行网上报名，参加省级比赛。

指导运动队伍建设工作流程图



指导运动队伍建设工作规范

为了提高我市运动队伍训练水平，加强高水平运动队建设工作提出以下工作规范。

一、建设高水平运动队的目的是为我市培养全面发展的高水平体育人才，目标是完成我市重大体育比赛的参赛任务，为我市竞技体育可持续发展作贡献。

二、运动员。通过举办市、县级中小学生联赛、市少年儿童锦标赛、市选拔赛，选拔出各项目优秀运动员，组建市优秀运动队。根据赛事要求和项目特点，组织参加省、市各项目集训、业务培训、反兴奋剂培训等。

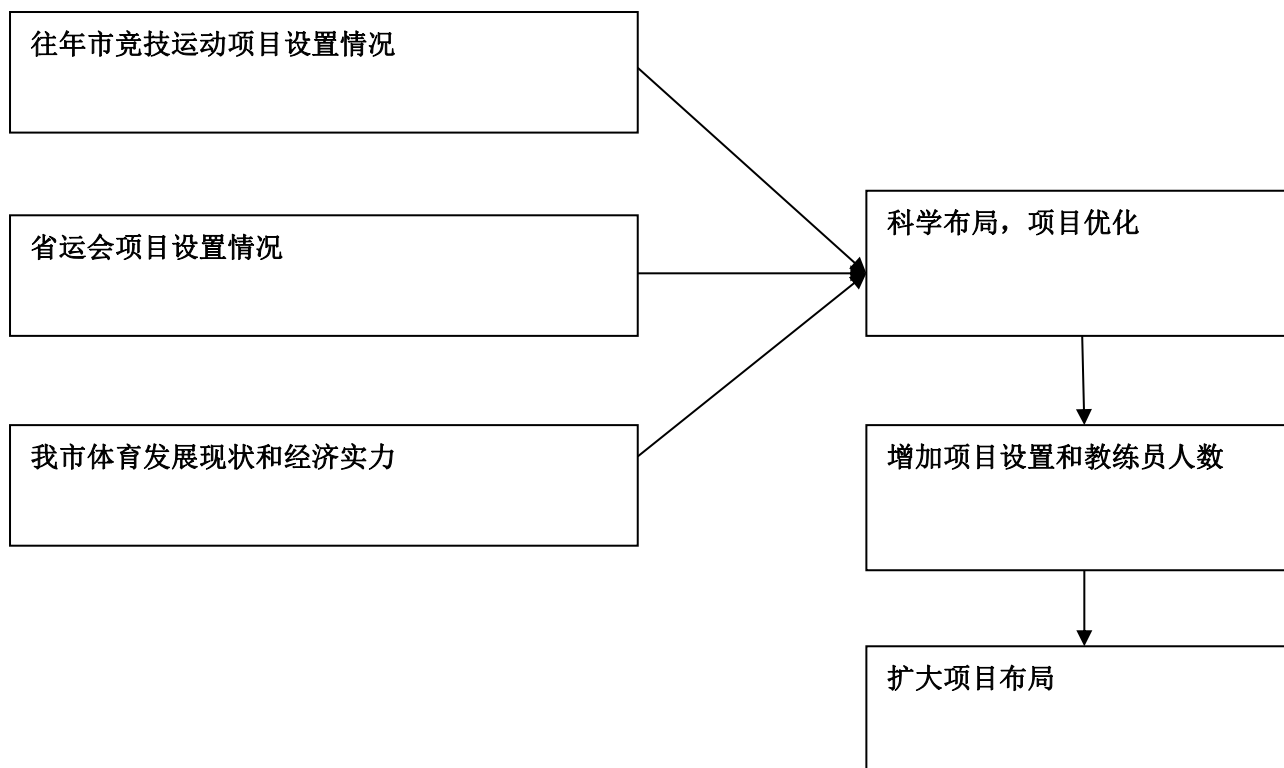
三、裁判员。通过赛前培训、实习；每年组织各项目二级裁判员培训；组织参加省级一级及以上裁判员培训；省教练员、裁判员业务培训。

四、教练员。通过赛前培训；选拔市级各项目优秀教练员参加省级及以上的业务培训班；根据项目特点，新上项目、紧缺人才，进行项目培训和业务指导，培训我市教练员。

五、管理人员。进行业务培训和学习，参加省级培训，市级比赛赛前培训、反兴奋剂培训教育。

六、通过对教练员、裁判员、管理人员的培训，指导运动队伍建设。

研究全市竞技运动项目设置与布局意见工作流程图



研究全市竞技运动项目设置 与布局意见工作规范

一、指导思想。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以积极承办 2026 年山东省第二十六届运动会为目标，认真落实市委、市政府走在前列决策部署，至 2026 年，进一步创新竞技体育发展方式，形成项目布局和资源配臵全面优化，竞技体育发展水平与全市经济发展水平相适应的发展新局面，为建设大美新临沂和体育强市作出新贡献。

二、综合因素。根据往年市竞技运动项目设置情况，省运会项目设置情况和我市体育发展现状和经济实力，进行综合考虑研究全市竞技运动项目设置与布局。

三、项目优化。科学布局我市竞技体育各项目情况，突出重点，打造优势项目。结合我市已有传统项目基础和运动员身体素质特点，扬长避短，集中力量打造一批优势拳头项目。坚持优势项目优先发展，培育我市优秀项目集群，给予重点扶持，并加大向省队输送人才力度。

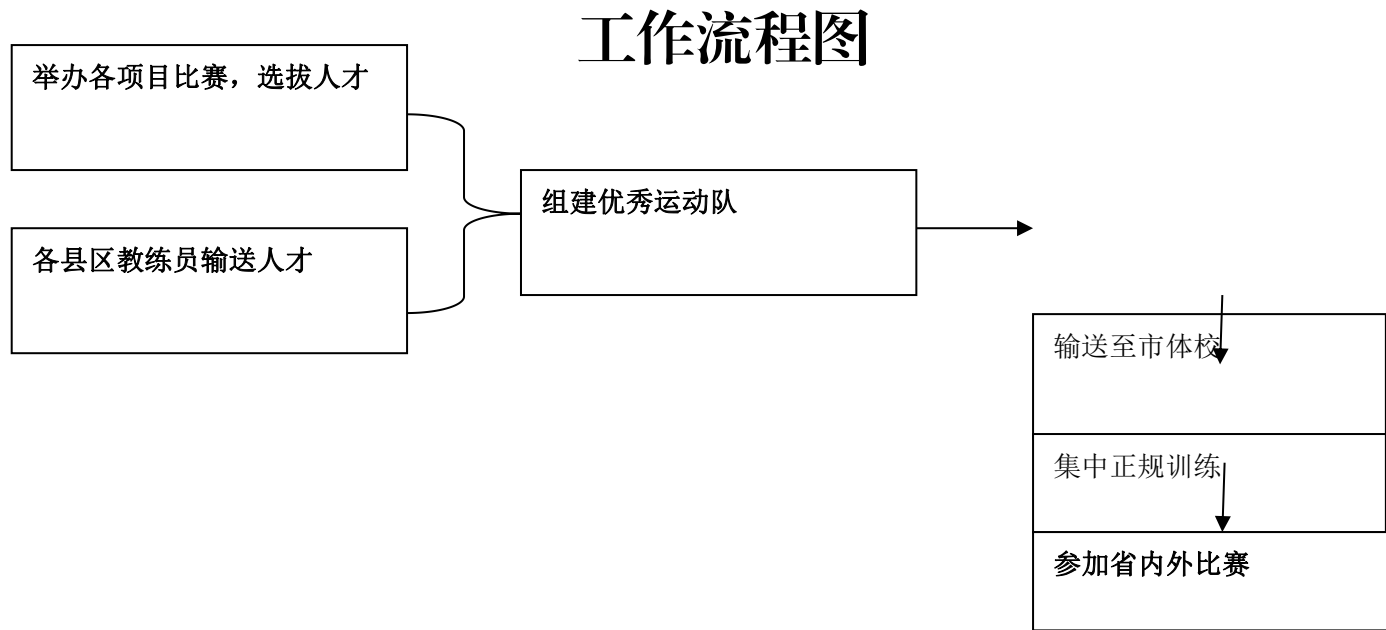
四、增加项目设置和教练员人数。加强竞技体育后备人才选拔培养，拓宽选材面，打造一支数量充足、结构合理、素质优良的运动员队伍。增加冷门项目和夺金项目占优势的项目增加教练员人数。

五、扩大项目布局。按照竞技运动“3 年成型、5 年成才、8 年见效”的周期规律，坚持竞技体育优先发展战略，实现我市竞技体

育综合实力大发展、大跨越，进入全省先进行列，竞技体育综合实力与全市经济社会发展水平相适应。

3.5

组织实施我市优秀运动队及青少年参加省内外体育比赛的备战和参赛

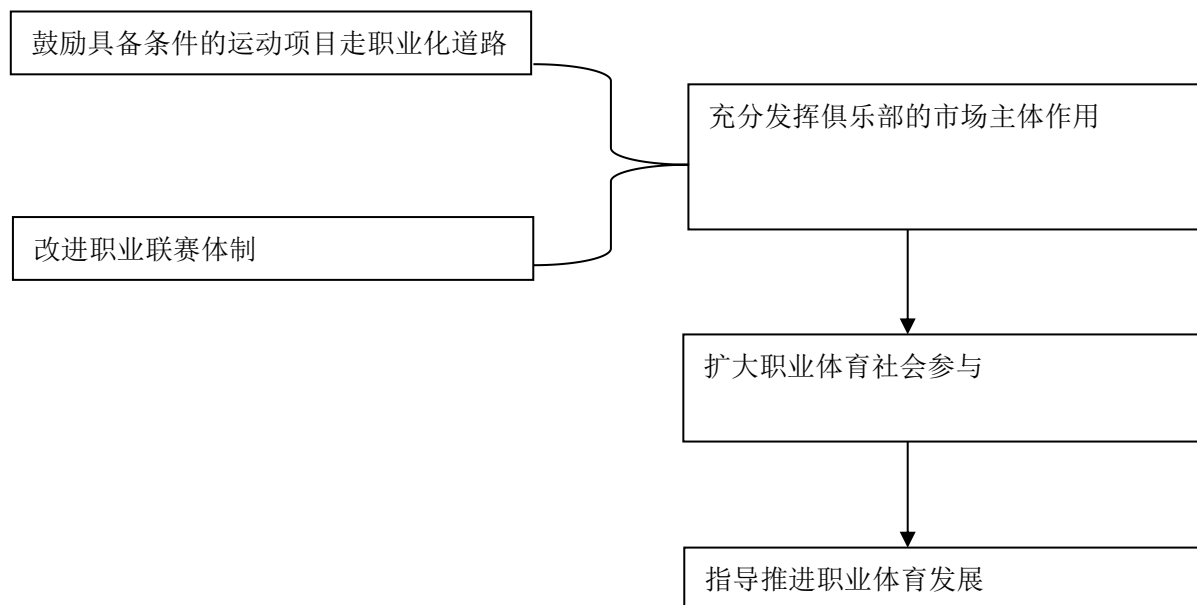


组织实施我市优秀运动队及青少年参加省内外体育比赛的备战和参赛工作规范

- 1、通过举办市、县级中小学生联赛、市少年儿童锦标赛、市选拔赛，选拔出各项目优秀运动员。
- 2、各县区和社会力量办队教练员输送运动员。
- 3、通过赛事和集训，组建市优秀运动队。
- 4、市队以体校为龙头，进行集中正规训练。
- 5、按照省各项目竞赛规程及补充通知要求，进行报名，参加省内外比赛。

3.6

对全市职业体育进行指导工作流程图



对全市职业体育进行指导工作规范

一、健全完善政策制度体系

1、健全完善职业体育的政策制度体系，积极探索符合我市实际的职业体育发展方式，逐步提高职业体育的成熟度和规范化水平。

2、优化和规范职业体育发展环境，充分发挥市场的主导作用，加快职能转变，深化足球改革，根据职业化项目的不同特点，探索推动职业化体育发展道路。

二、发展职业体育俱乐部

3、鼓励社会力量通过单独组建、合作联办、外部引进、冠名赞助等方式建立职业体育俱乐部（队）。

4、探索企业、高校、协会和优秀运动队联合创办俱乐部模式，在足球、篮球、羽毛球等普及率高的项目中创建职业俱乐部。

5、加速职业体育发展进程，重视发展职业程度较高、市场需求较大的体育项目，如“三大球”、马术等项目，引导和鼓励有实力的企业建立职业体育俱乐部，打造职业体育赛事和品牌。

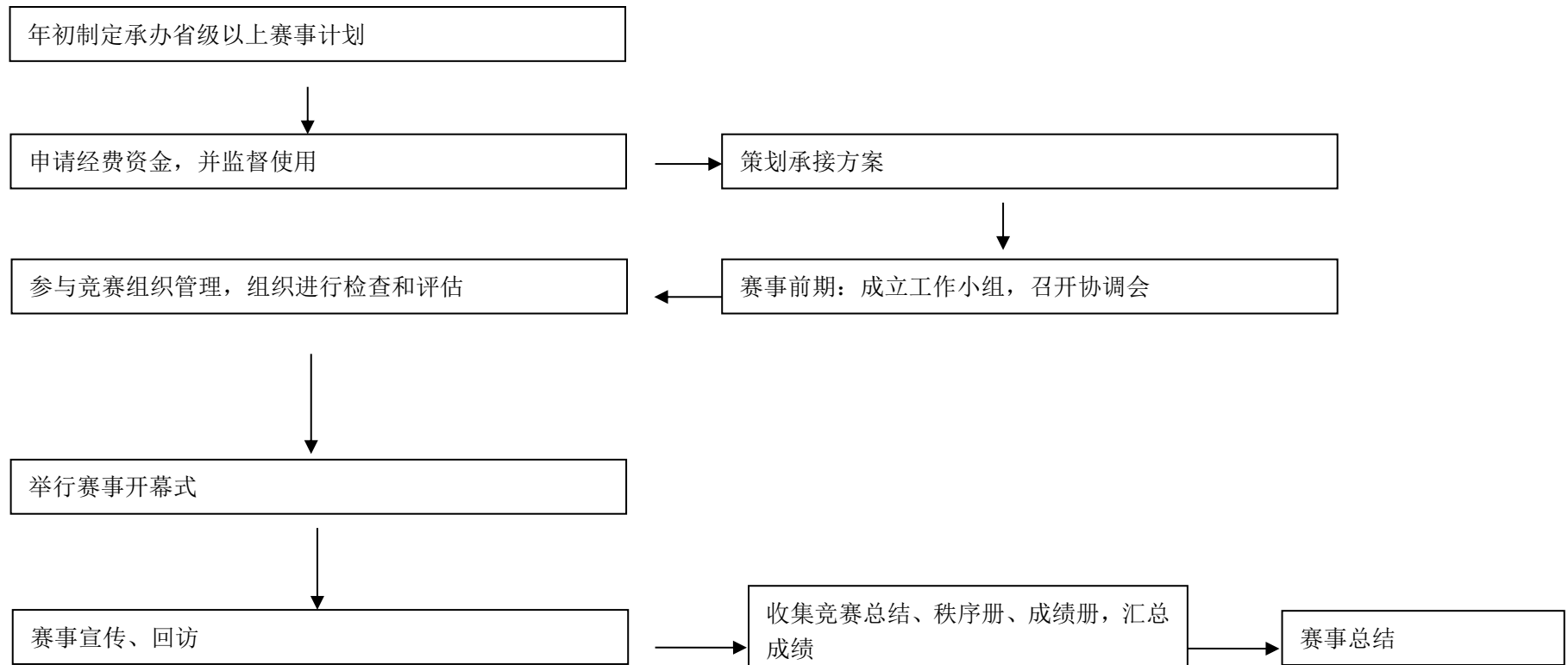
6、鼓励具备条件的运动项目走市场化、职业化的发展道路，推动运动项目市场化、职业化发展。

三、引进职业联赛

7、引进职业联赛主场赛事，支持举办区域性体育联赛，健全地方联赛体系。

8、发挥运动项目协会的行业管理职能，构建政府引导，依托市场，协会监管的联赛管理体制。

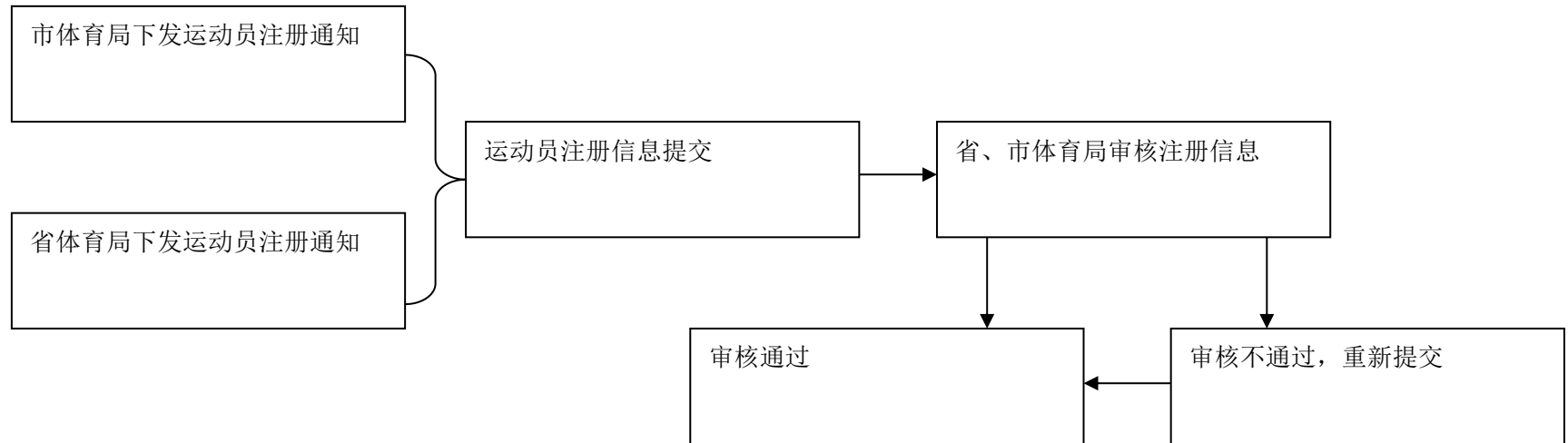
承办省级以上竞技体育赛事工作流程图



承办省级以上竞技体育赛事工作规范

- 1、年初，根据我市实际情况和省各项目承办要求，制定承办省级以上赛事计划。
- 2、按照承办要求，申请经费资金，并监督使用。
- 3、根据实际情况和办赛要求，策划制定承接方案。
- 4、赛事前期，成立工作小组，召开协调会，进行任务分工和赛事安排。
- 5、参与竞赛组织管理，组织进行检查和评估。
- 6、按照省局赛事规格要求，举行赛事开幕式。
- 7、进行赛事宣传、赛后回访。
- 8、收集竞赛总结、秩序册、成绩册，汇总成绩。
- 9、赛事总结。

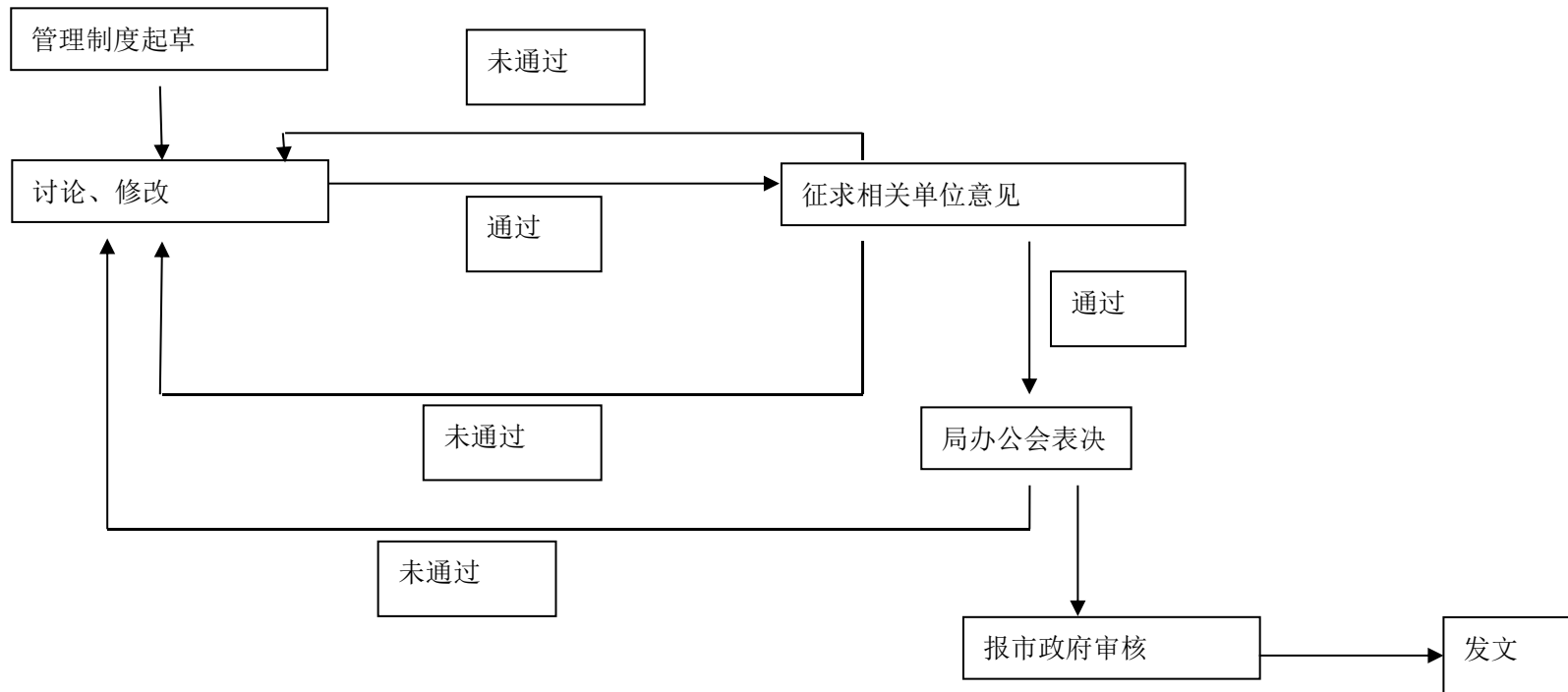
优秀运动员注册工作工作流程图



优秀运动员注册工作工作规范

- 1、根据省各项目竞赛规程要求，市体育局下发运动员省及比赛注册通知、须知、补充通知；
- 2、根据市各项目竞赛规程要求，市体育局下发运动员市级比赛注册通知、补充通知；
- 3、县区体育主管部门、运动队根据要求，提交运动员注册信息；
- 4、省、市体育局对注册信息进行审核；
- 5、审核通过，准予参赛资格；审核不通过，重新补充提交注册信息，进行审核。

制定相关青少年体育训练管理制度工作流程图

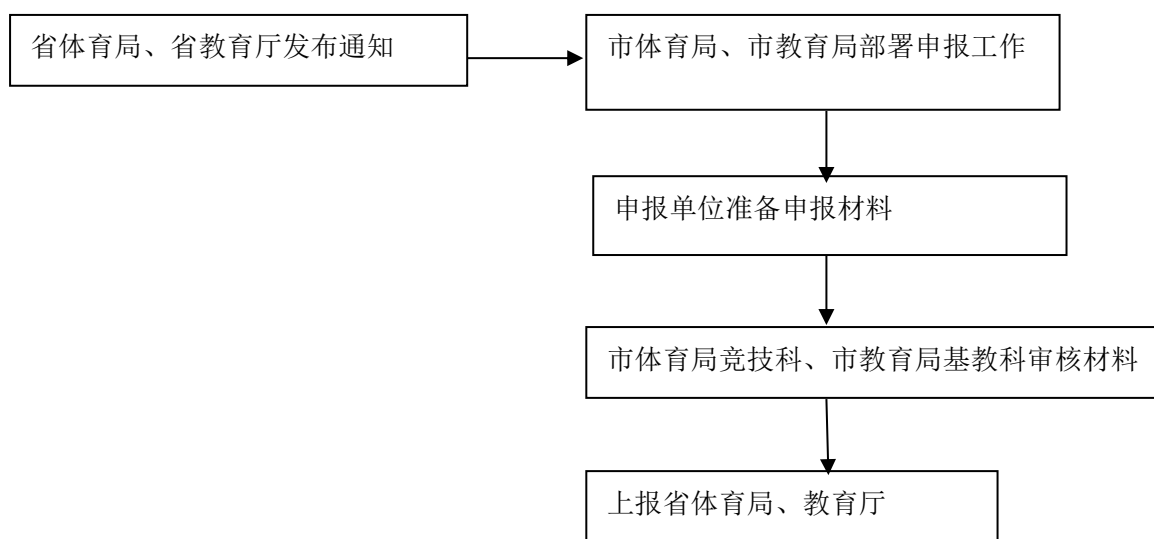


制定相关青少年体育训练管理制度工作规范

- 1、按照实际情况和青少年体育训练要求，起草管理制度；
- 2、向县区体育主管部门发征求意见稿；
- 3、召集一部分管理人员和专家进行讨论、修改；
- 4、根据修改意见，进行修改完善；
- 5、报局办公会表决；
- 6、报市政府审核；
- 7、形成公文，进行发文。

3.10

申报省级体育传统项目学校工作流程图

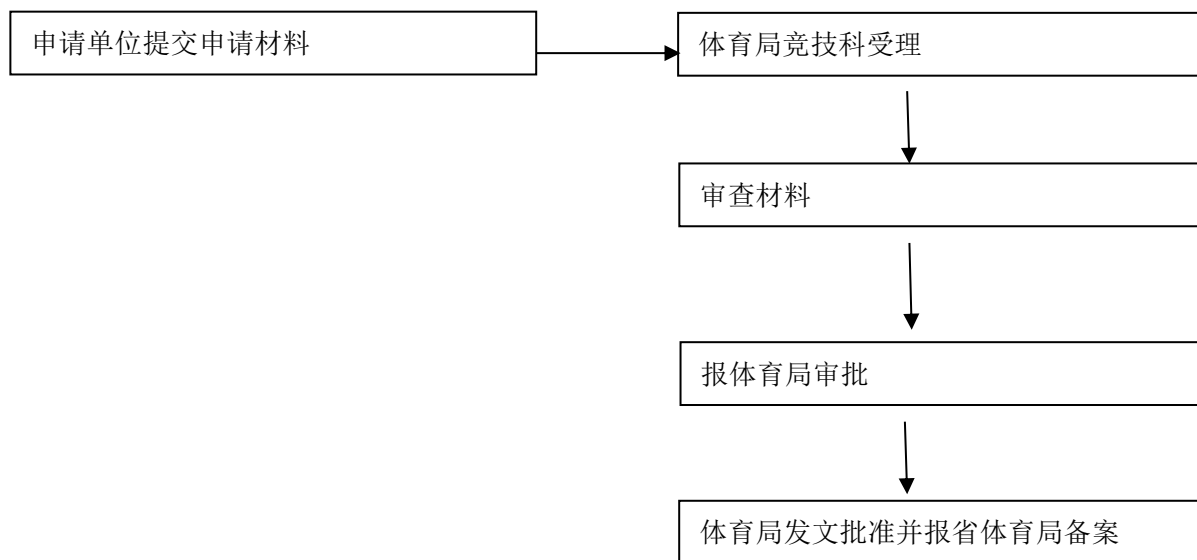


申报省级体育传统项目学校工作规范

- 1、按照省体育局、省教育厅发布申报省级体育传统项目学校的通知要求，
- 2、市体育局、市教育局根据项目特点和我市优势项目，有计划地进行部署申报工作；
- 3、拟申报单位准备申报材料；
- 4、市体育局竞技科、市教育局基教科对材料进行初级审核；
- 5、上报局党组会议讨论批准；
- 6、将审核通过的材料，上报省体育局、省教育厅。

3.11

申报高水平体育后备人才基地工作流程图



申报高水平体育后备人才基地工作规范

一、制定人才基地认定的基本条件

人才基地应当贯彻“选好苗子、打好基础、系统训练、积极提高”的原则，制定申报“人才基地”的单位应当符合的条件。

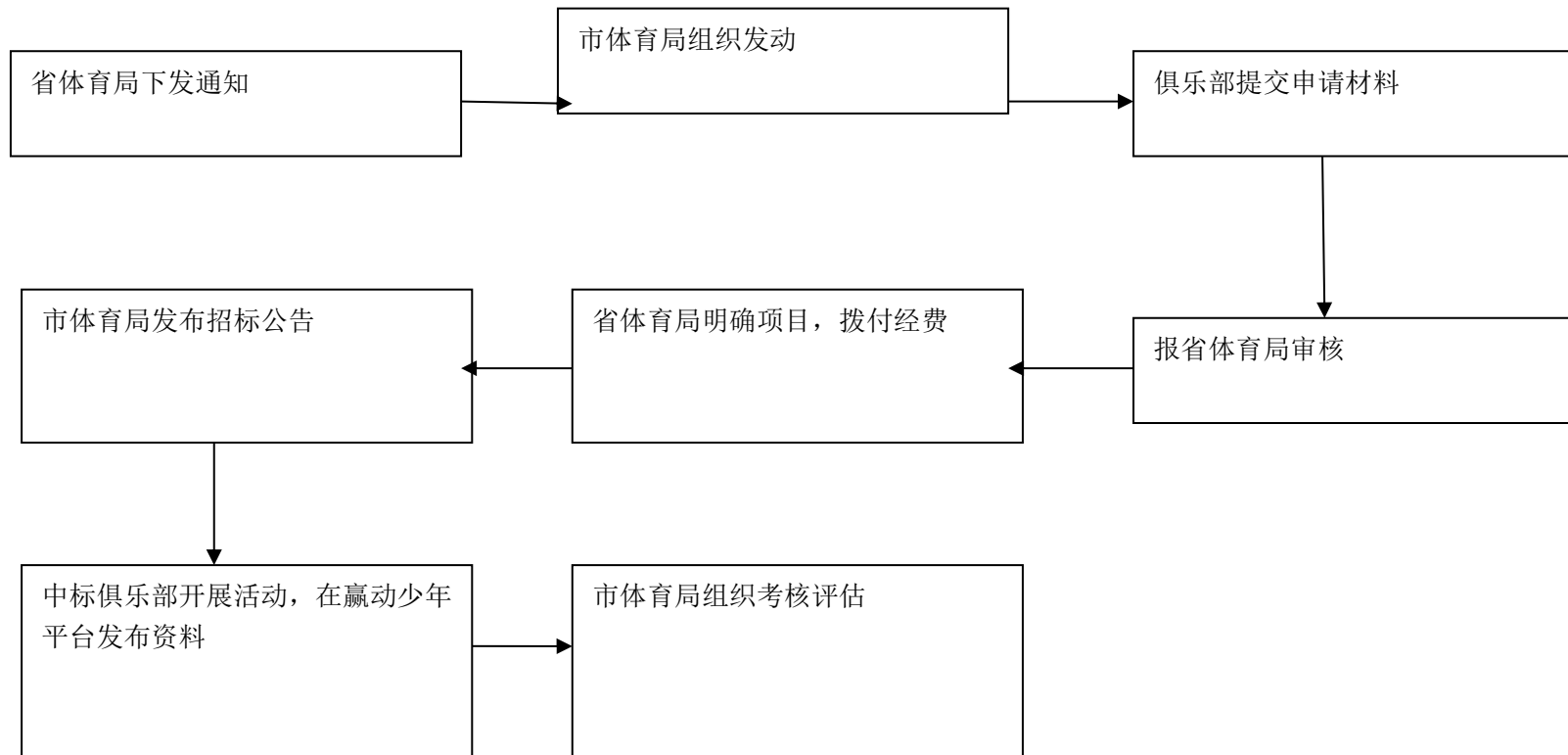
二、各县区体育主管部门负责根据认定条件及细则对本辖区符合条件的单位进行自评，并组织申报，市直有关训练单位自行申报。

三、市体育局成立优秀运动队后备人才训练基地评定小组，主要领导任组长、分管竞技体育工作领导任副组长，办公室、竞技科、竞技运动管理中心等有关科室单位任小组成员，评定小组负责对所属项目人才基地申报单位进行评估。

四、市体育局根据评估情况，对人才基地备选单位进行终评和审批，在市体育局官方网站进行公示，并将评选结果报市财政局备案。

3.12

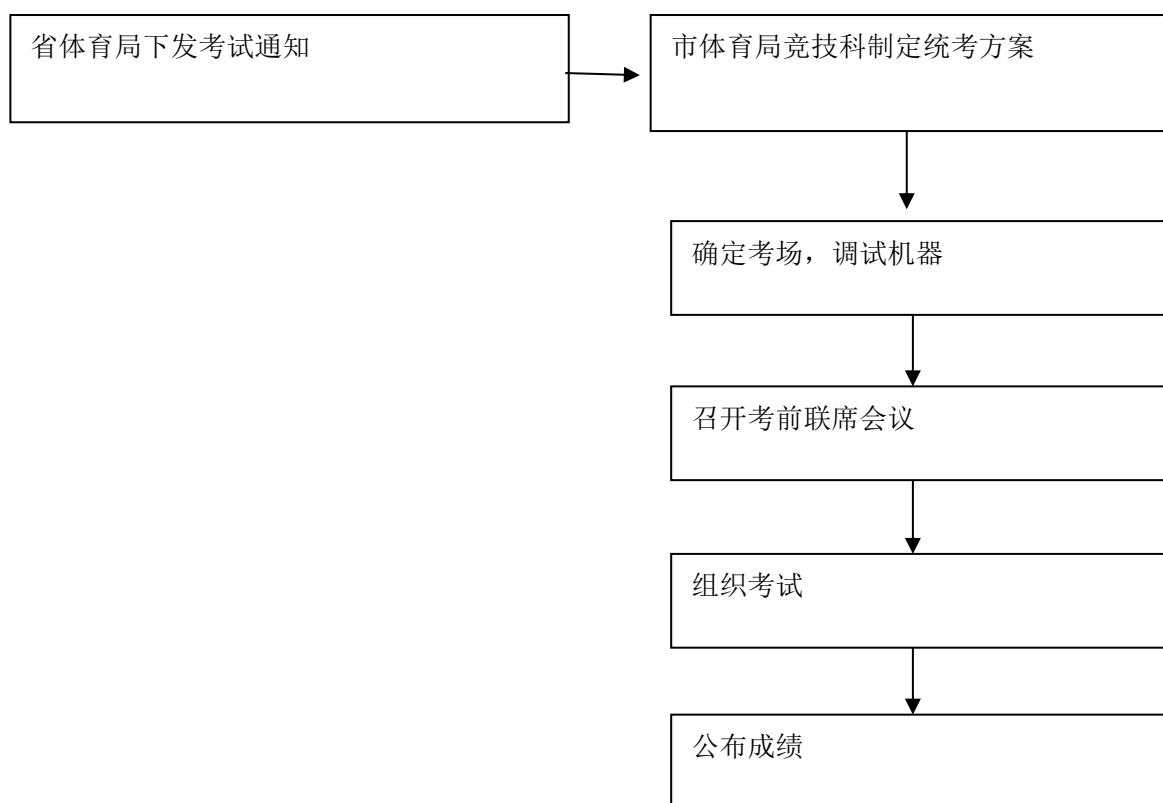
开展青少年竞技体育俱乐部冬夏令营活动工作流程图



开展青少年竞技体育俱乐部冬夏令营活动 工作规范

- 1、按照省体育局下发开展青少年竞技体育俱乐部冬夏令营活动的通知要求，市体育局组织转发、发动；
- 2、市体育局组织发动全市有资质的俱乐部承办；
- 3、有承办意向的俱乐部提交申请材料；
- 4、市体育局进行初审，报省体育局审核；
- 5、省体育局明确项目，拨付经费；
- 6、市体育局发布招标公告；
- 7、中标俱乐部开展活动，在赢动少年平台发布资料；
- 8、市体育局组织考核评估，拨付经费。

组织青少年运动员文化考试工作流程图

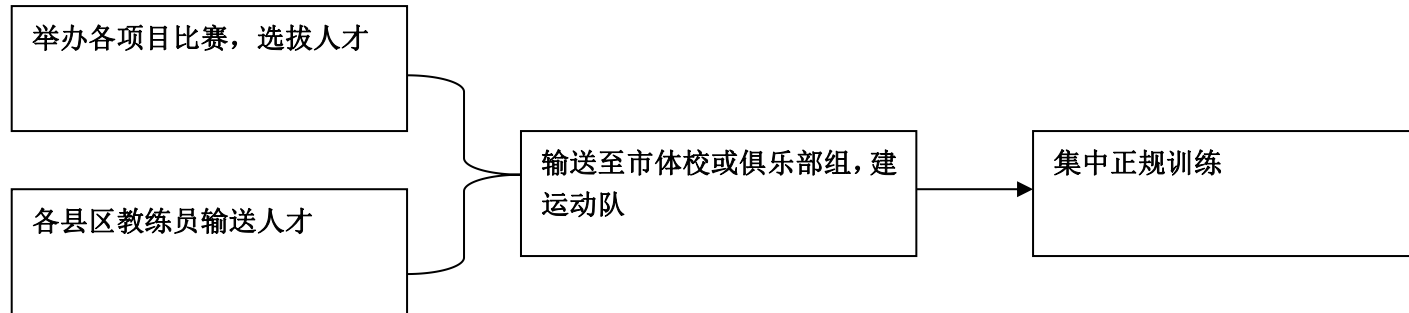


组织青少年运动员文化考试工作规范

- 1、市体育局转发省体育局下发的青少年运动员文化考试通知；
- 2、市体育局竞技科制定统考方案；
- 3、确定考场，调试机器；
- 4、召开考前联席会议，宣布考试纪律及要求；
- 5、组织考试，安排人员进行监考、巡视；
- 6、公布成绩。

3.14

组织开展全市青少年体育训练活动工作流程图



组织开展全市青少年体育训练活动工作规范

一、组建优秀运动队

1、通过举办市、县级中小学生联赛、市少年儿童锦标赛、市选拔赛，选拔出各项目优秀运动员。

2、各县区教练员向市体校、市队联办单位、俱乐部输送优秀后备人才。

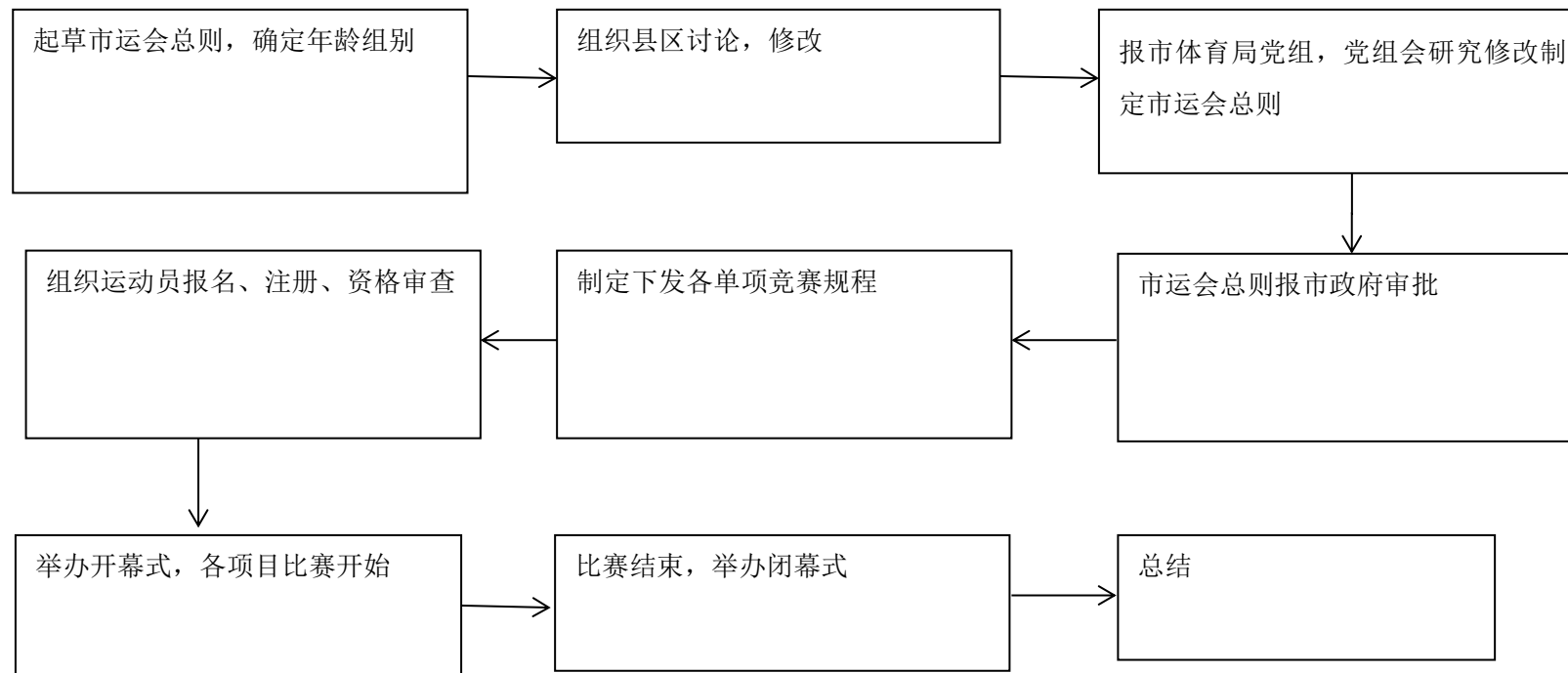
3、将赛事选拔和县区输送的队员，组建成市优秀运动队。

二、进行集中正规训练

4、通过竞赛和输送的优秀运动员进行正规训练，建立目标。在教练员的指导下，结合自身的特点以及该项目运动水平发展的趋势与教练员共同研究和设定自己的训练比赛目标。

5、训练纪律。要认真完成教练布置的训练计划，做到不迟到、不早退。

组织全市运动会工作流程图



组织全市运动会工作规范

根据《体育法》及市委、市政府关于组织举办地方综合性运动会的部署和要求，特制定本工作规范。

一、举办目的

临沂市运动会由市政府主办，每四年举办一次，是我市规模最大、参与最广的综合性体育盛会。目的是贯彻落实《中华人民共和国体育法》，实施全民健身和健康中国国家战略，推进体育强市建设，集中展示临沂建设成就和全市人民良好精神面貌，选拔培养省运动会后备人才。

二、参赛范围

各县区，市直机关事业单位，各行业、系统和驻临沂的中央及省属单位，具有临沂市正式户籍或有资格代表临沂参加省运会的外地籍运动员及具有临沂市正式户籍或在本市工作并缴纳社保的外地籍运动员均可报名参赛。

三、运动会的组织及程序

（一）组织机构

- 1、市政府印发举办市运会的通知，明确举办时间和竞赛安排。
- 2、市政府成立市运会组织委员会，设立组委会工作机构，明确工作机构设置及主要职责并组织实施。

（二）竞赛组织

- 1、起草市运会规程总则，确定年龄组别，组织县区讨论，研究修改制定市运会总则，报市政府审批。制定各单项竞赛规程，

开展竞赛编排组织，编印工作简报、总秩序册、单项秩序册等。

2、制定项目竞委会机构设置方案和工作职责，指导各项目竞委会竞赛。

3、拟定(或招标申办确定)各项竞赛承办地点，准备和布置比赛训练场馆、比赛设备器材。

4、聘任选派技术官员、仲裁委员、裁判员、竞赛工作人员，组织培训裁判员、竞赛工作人员，会同有关部门制作配发工作服装。

5、组织参赛单位报项，参赛运动员报名、注册、资审，按照赛事计划举办各单项比赛，比赛成绩统计、核定、发布和创、超纪录成绩的审批。

6、制定各项颁奖计划、实施方案，制作奖杯、奖章、奖状、证书等颁奖用品，并会同有关部门组织实施。

7、组织开幕式入场式工作，组织闭幕式颁奖工作。

(三) 大型活动

1、制定开闭幕式文体表演总体方案，确定开闭幕式地点及现场布置。

2、完成开闭幕式运动员入场及工作人员组织。

3、选拔、培训、管理开闭幕式礼仪、志愿者等演出辅助人员。

4、组织开闭幕式大型文体表演的策划、创编、排练、彩排和演出及赛事期间的文艺活动。

(四) 新闻宣传

1、制定新闻稿送审制度，组织管理新闻发布工作；制定新闻

报道、社会宣传方案并组织实施。

2、开展会徽、吉祥物、主题口号等征集、评选。

3、开展舆情管控工作。

（五）后勤保障

1、制定有关财务管理制度和经费开支标准，编制与执行财务收支管理和经费预、决算。

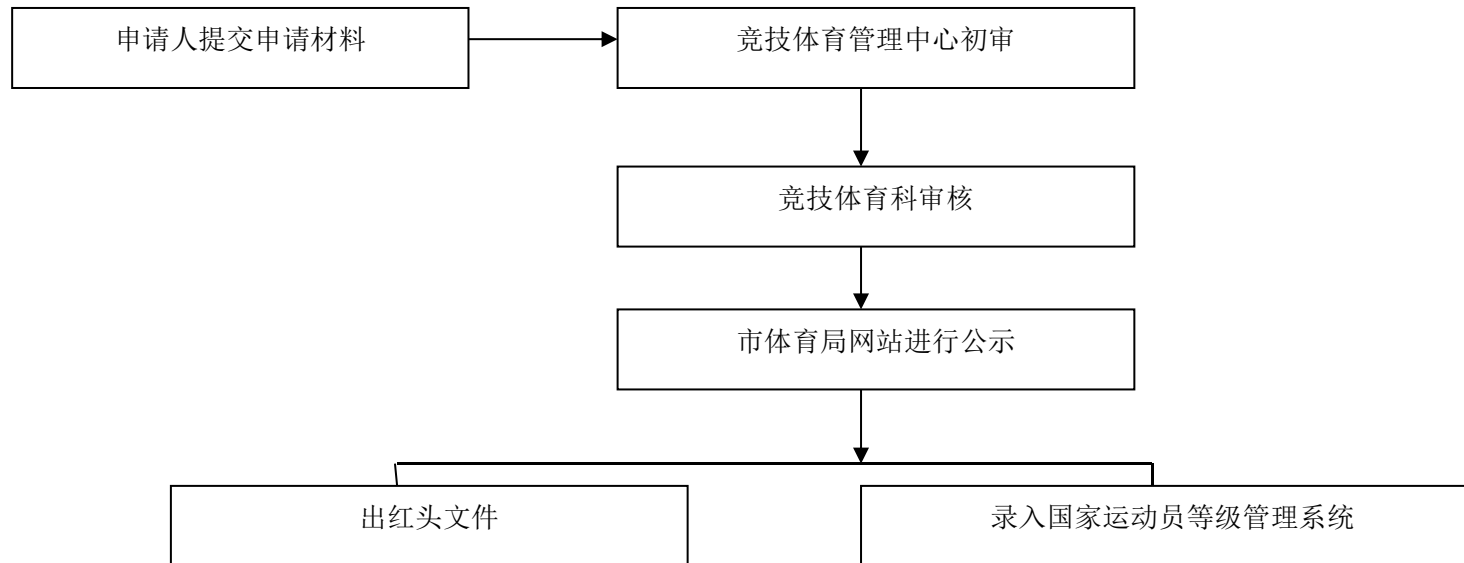
2、制定实施医疗救护、医疗保健、卫生监督、传染病防控等工作方案并组织实施。进行工作用车的调配与管理。

3、制定并组织实施电力保障工作方案，负责开闭幕式和其他大型活动供电保障工作。

4、购置、拆装、检修、管理比赛训练设备器材。

3.16

二级运动员技术等级行政确认工作流程图



组织二级运动员技术等级行政确认的工作规范

根据《体育法》和国家体育总局《运动员技术等级管理办法》，鼓励运动员不断提高运动技术水平，特制定本工作规范。

一、行政确认适用范围、对象

适用范围：二级运动员行政确认

适用对象：运动员

二、设定行政审批的法律依据

1、办理审批的依据：

《中华人民共和国体育法》第三十条“国家实行运动员技术等级制度。”《关于进一步确定体育行政审批项目实施机关的通知》桂体字〔2004〕43号，第一点第三项“其它非许可项目包括：运动员技术等级称号授予”《运动员技术等级管理办法》第二章第六条“地（市）级体育行政部门审批授予二级运动员及以下等级称号。地（市）级体育部门审核一级运动员及以下等级称号的申请材料。”

2、办理程序的依据：

《中华人民共和国体育法》第三十条“国家实行运动员技术等级制度。”《运动员技术等级管理办法》第三章第十二条（二）申请二级运动员的，由运动员或其所属部门将申请材料报县（区）级体育部门审核；审核合格后由县（区）级体育部门报地（市）级体育行政部门审批。

3、申报条件与申报材料的依据：

《运动员技术等级管理办法》第三章第八条“运动员在规定比

赛中取得成绩并达到相应标准的可以申请等级称号。”第十条“运动员必须在取得成绩后的6个月内向所在地体育部门提出等级称号申请，超过期限的不予受理。”第十一条申请材料包括《技术等级称号申请表》和成绩证明材料。成绩证明材料为比赛成绩册或获奖证书的原件或复印件。

4、收费的依据：不收费

三、行政审批条件：

- 1.由体育竞赛部门主办的正式比赛；
- 2.比赛成绩达到要求；
- 3.在获得成绩后的6个月内提出申请

四、申请材料目录：

- 1、《申请等级运动员登记表》(在临沂市体育局官方网站下载)。
- 2、成绩证明（比赛成绩册或获奖证书的原件或复印件）。
- 3、近期一寸免冠照片二张。

五、行政审批的具体权限：市级体育行政部门。

六、行政审批程序：

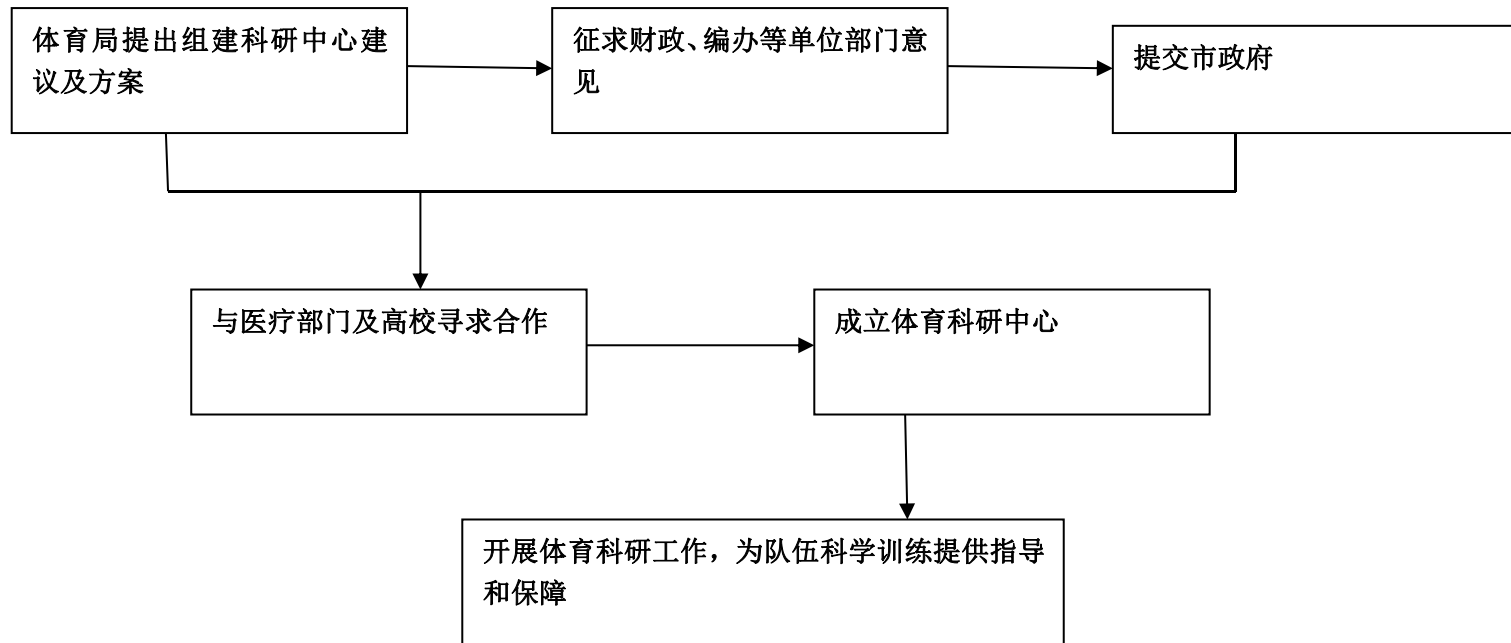
- 1.填写运动员申请表，申请人所在单位盖章；同时提交合法、齐全的申报材料；
- 2.在获得成绩后的6个月内提出申请。

七、行政审批法定办结时间和承诺办结时间

行政审批法定办结时间：60个工作日；

承诺办结时间：1个工作日。

开展体育科研工作，为队伍科学训练提供指导和保障工作流程图

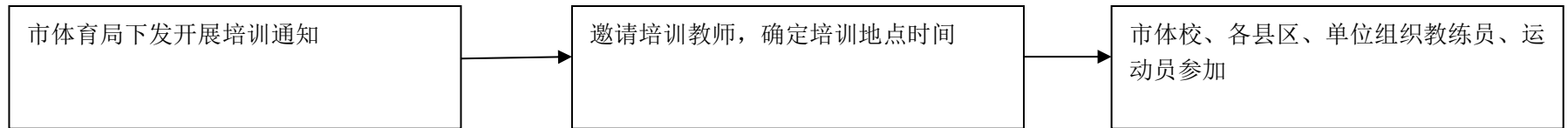


开展体育科研工作，为队伍科学训练提供指导和保障工作规范

- 1、为更好的开展体育科研工作，为竞技队伍科学训练提供指导和保障，市体育局提出组建研究中心建议及方案；
- 2、将方案的可行性征求财政、编办等单位部门意见；
提交市政府审核；
- 3、与医疗部门及高校寻求合作；
- 4、成立体育研究中心，建立科研数据库；
- 5、开展体育科研工作，为队伍科学训练提供指导和保障。

3.18

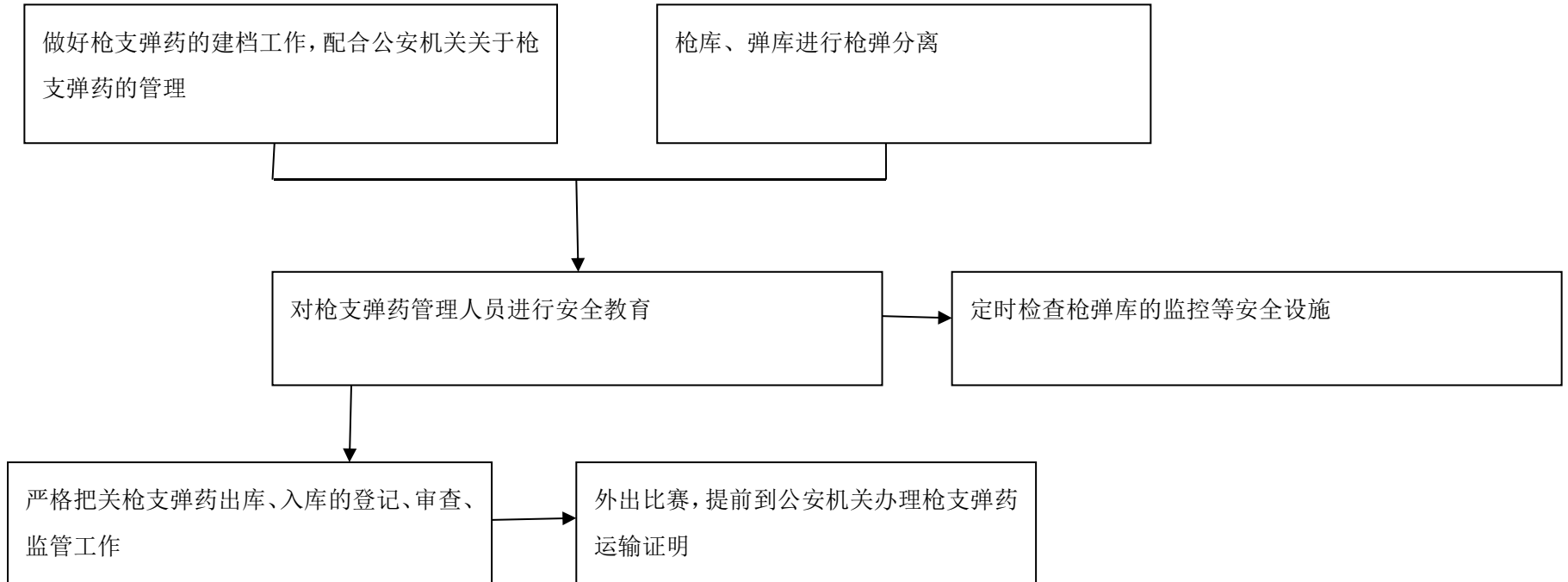
开展反兴奋剂教育工作流程图



开展反兴奋剂教育工作规范

- 1、按照省体育局关于反兴奋剂培训的通知要求，市体育局下发开展培训通知；
- 2、邀请省局培训教师、反兴奋剂讲师，
- 3、确定培训地点时间；
- 4、印刷反兴奋剂手册、试卷等；
- 5、组织市体校、各县区、单位组织教练员、运动员参加培训和考试，做好培训签到和试卷批阅工作；
- 6、签订《反兴奋剂保证书》；
- 7、将反兴奋剂培训照片等材料上传网站，以备学习。

负责运动枪支的监管工作流程图



负责运动枪支的监管工作规范

依据《中华人民共和国枪支管理法》、《射击竞技体育运动枪支管理办法》等法律法规，不断强化射击竞技体育运动单位和射击竞技体育运动枪支弹药管理，为进一步规范和加强全市射击竞技体育运动单位及运动枪弹管理，确保公共安全，特制定本工作规范：

一、规范运动枪弹管理制度。要认真履行运动枪弹安全管理、监督职责，加大日常检查、督促整改、教育处罚力度。要全面了解掌握本地射击竞技体育运动单位安全管理现状，深入剖析存在的管理问题和隐患漏洞，帮助射击竞技体育运动单位建立、健全各项安全管理制度。要进一步明确射击竞技体育运动单位法人代表是本单位枪支弹药安全管理的第一责任人，层层落实枪支弹药安全管理责任制，逐项明确安全操作流程和管理要求，确保运动枪弹在购置、运输（携运）、调剂、使用、保管、维护等各个环节的安全。各射击竞技体育运动单位的枪弹安全管理制度报所在地相应的市、县（市、区）体育部门和公安机关备案。

二、加强运动枪弹查验管理。要切实加强对本地射击竞技体育运动枪弹的查验管理，对照省体育局核准的配置种类、数量，认真检查射击运动单位、人员的持枪资格，逐一核对现有枪支的种类、数量和持枪证件，逐一清点库存弹药的品种、数量，并建立详细的登记管理台账，切实做到底数清楚、账物相符。对发现的超限额配置、违规调剂使用的枪支弹药，一律交由体育主管部

门统一调剂、处置；对发现的超品种配置或应当报废的枪支弹药，一律交由公安机关依法收缴；凡发现枪支弹药流失、被盗、账物不符，或者被用于非射击竞技体育运动，以及其他违法违规保管、运输、携带、使用等行为的，应及时组织核查，从严追究相关人员的管理责任；构成犯罪的，应依法追究行政或刑事责任。

三、强化涉枪人员管理教育。要进一步落实射击竞技体育运动单位的主体责任，逐一与射击竞技体育运动单位负责人签订枪弹安全管理责任书，督促其切实加强对枪支弹药安全管理工作的组织领导。各射击竞技体育运动单位内部也要逐级签订安全责任书，明确枪弹保管员、教练员、运动员及其他相关人员的枪弹管理责任，并加强法制和安全教育，定期组织培训考核，以提高其依法使用枪弹自觉性。要督促射击竞技体育运动单位及时掌握涉枪人员的思想动态及其现实表现情况，对未经培训考核合格的人员，或者法律意识差、责任意识缺乏的人员，或者存在违法违规保管、使用枪支弹药的人员，以及有其他不宜从事涉枪涉弹活动的人员，要立即予以停职、停训、停赛或调离岗位，确保涉枪人员符合法律法规要求和安全管理需要。

四、完善运动枪弹保管设施。要督促射击竞技体育运动单位规范使用、维护射击场地，确保射击体育运动合法、有序开展。要严格按照《枪支（弹药）库室风险等级划分与安全防范要求》（GA1016-2012）、《枪支弹药专用保险柜》（GA1051-2013）等相关标准、规定，切实加强枪支弹药保管设施建设，进一步完善人防、物防、技防等各项安全防范措施，及时发现、消除各种安全

隐患。凡发现枪弹库室、专用保险柜不符合标准要求的，应及时加以整改，该修（改、扩）建的修（改、扩）建，该更换的更换。对存在重大隐患且可能影响公共安全的单位，应责令其将运动枪弹运输至省体育局总库集中保管，或由辖区公安机关予以收缴；待隐患彻底消除后，方准重新配发。

五、明确日常管理要求。（一）射击竞技体育运动单位只能开展竞技体育射击训练和竞赛活动，不得开展、承办群众性射击竞赛和活动，严禁将枪支弹药交由他人保管、使用；（二）各单位的教练员应加强对运动员的安全教育、管理，具体负责本班组运动枪弹的领取、核发、清点、回收、登记等工作，枪弹一经领用，必须明确专人负责发放、保管，确保枪弹不离视线范围，并实时掌握使用、消耗情况；（三）教练员根据每周训练计划或比赛竞赛规程填写“训练弹领用审批表”、“比赛弹领用审批表”，经分管领导审核签字后，方可到弹库保管员（专管员）处领用子弹，并在“训练弹领发使用登记表”、“比赛弹领发使用登记表”上做好登记；（四）每次训练、比赛结束后，应认真清点子弹使用、消耗和结余数量，由教练员、使用运动员、单位分管领导在“训练弹领发使用登记表”、“比赛弹领发使用登记表”上共同签字确认，并由教练员负责及时将枪弹归还入库，禁止以各种形式私自保存枪弹；（五）各班组教练员、运动员领取、归还枪弹时应当集体行动，并指定专人负责监督，严禁运动员单人携枪携弹行动；（六）枪弹保管员（专管员）应认真履行职责，严格按照有关规定发放枪支弹药，并如实做好发放、回收登记台账。发现有违规保管、使用枪支等行为，或者

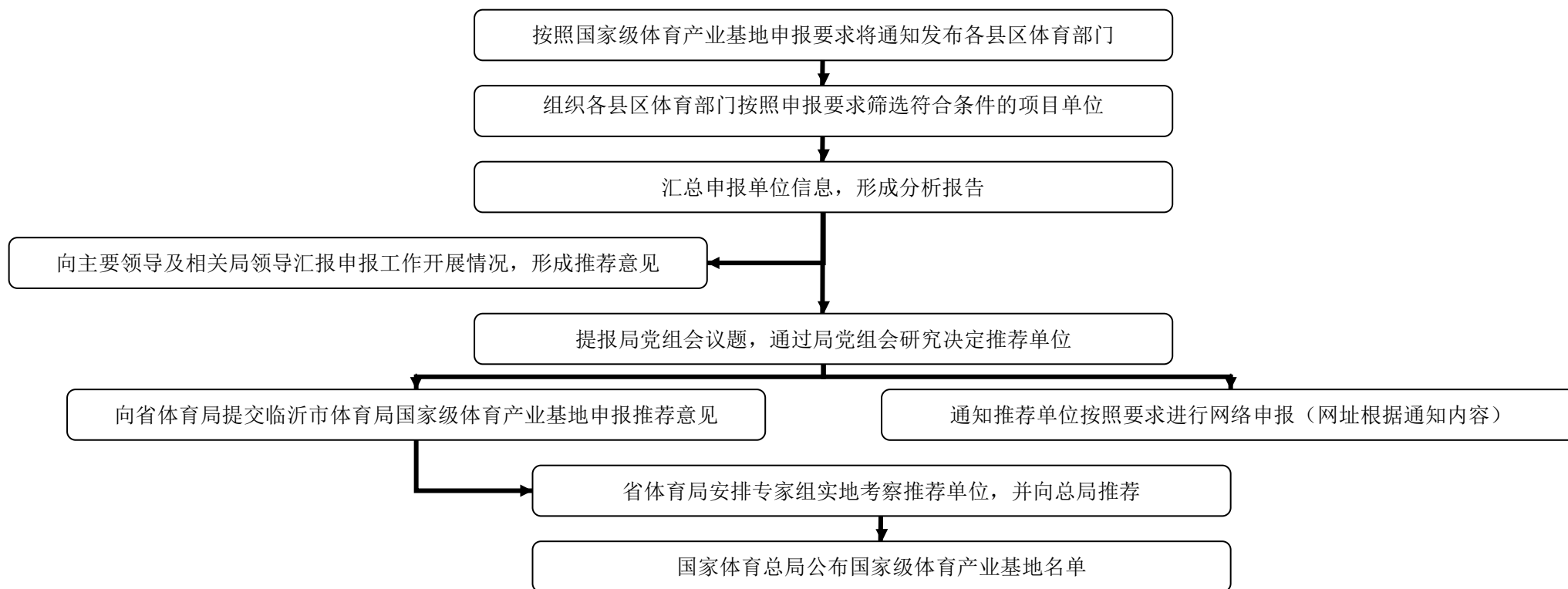
发现枪弹未及时回库、私自保管等情况时，应立即报告单位主要领导。

体育部门和公安机关要根据自身职责，互相配合、加强协作，加大对射击竞技体育运动单位及其枪支弹药安全的管理。市体育局和市公安局每年将组织专人对各项工作开展情况进行督导、检查。

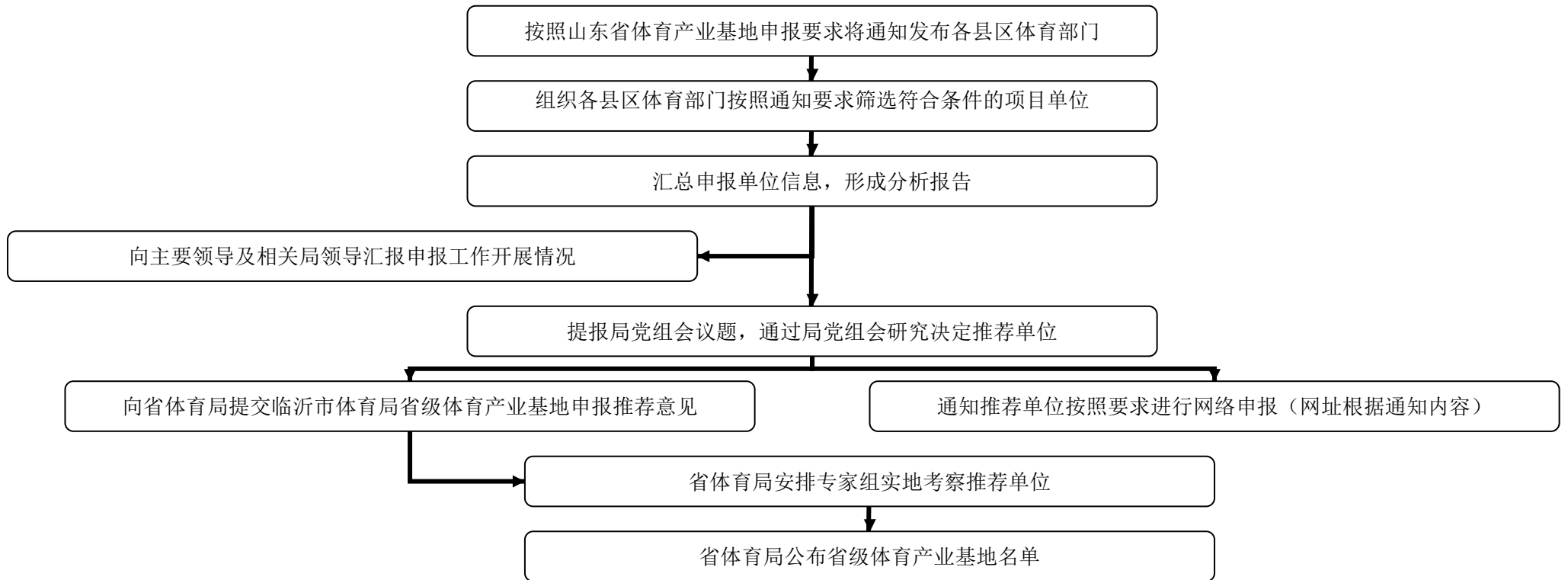
(四) 体育产业科

4.1

国家级体育产业基地申报流程图



省级体育产业基地申报流程图



省级体育产业基地申报工作规范

根据《关于进一步加强国家体育产业基地建设工作的通知》（体经字〔2016〕183号）、《关于贯彻国发〔2014〕46号文件加快发展体育产业促进体育消费的实施意见》（鲁政发〔2015〕19号）和《山东省体育产业基地管理办法》（鲁体经字〔2013〕28号）等文件精神，制定本工作规范：

一、山东省体育产业基地的概念和类型

（一）山东省体育产业基地的概念。山东省体育产业基地是指经山东省体育局命名的，并且在体育产业发展方面具备相当基础、规模和特色的区域，在体育产业重点领域具有较大影响力和较强竞争力的单位或机构，以及在体育产业特定领域成绩显著、具备较好经济和社会效益的活动或项目的总称。

（二）山东省体育产业基地类型。山东省体育产业基地类型分为三类：一是以县（市、区）或镇域集群为单位，命名为“山东省体育产业示范基地”；二是以体育产业重点领域的知名企业或组织机构为单位，认定为“山东省体育产业示范单位”；三是以持续运营的优秀体育产业活动或项目为单位，认定为“山东省体育产业示范项目”。

（三）山东省体育产业基地的设置原则。山东省体育产业基地的设置按照有利于创新体育产业发展模式，有利于引导社会资本投入体育产业，有利于全面带动体育产业发展的原则，注重在

全省范围内的合理布局，兼顾区域平衡，并突出特色，切实打造一批符合市场规律、具有市场竞争力的山东省体育产业基地。

二、申报、评审及认定程序

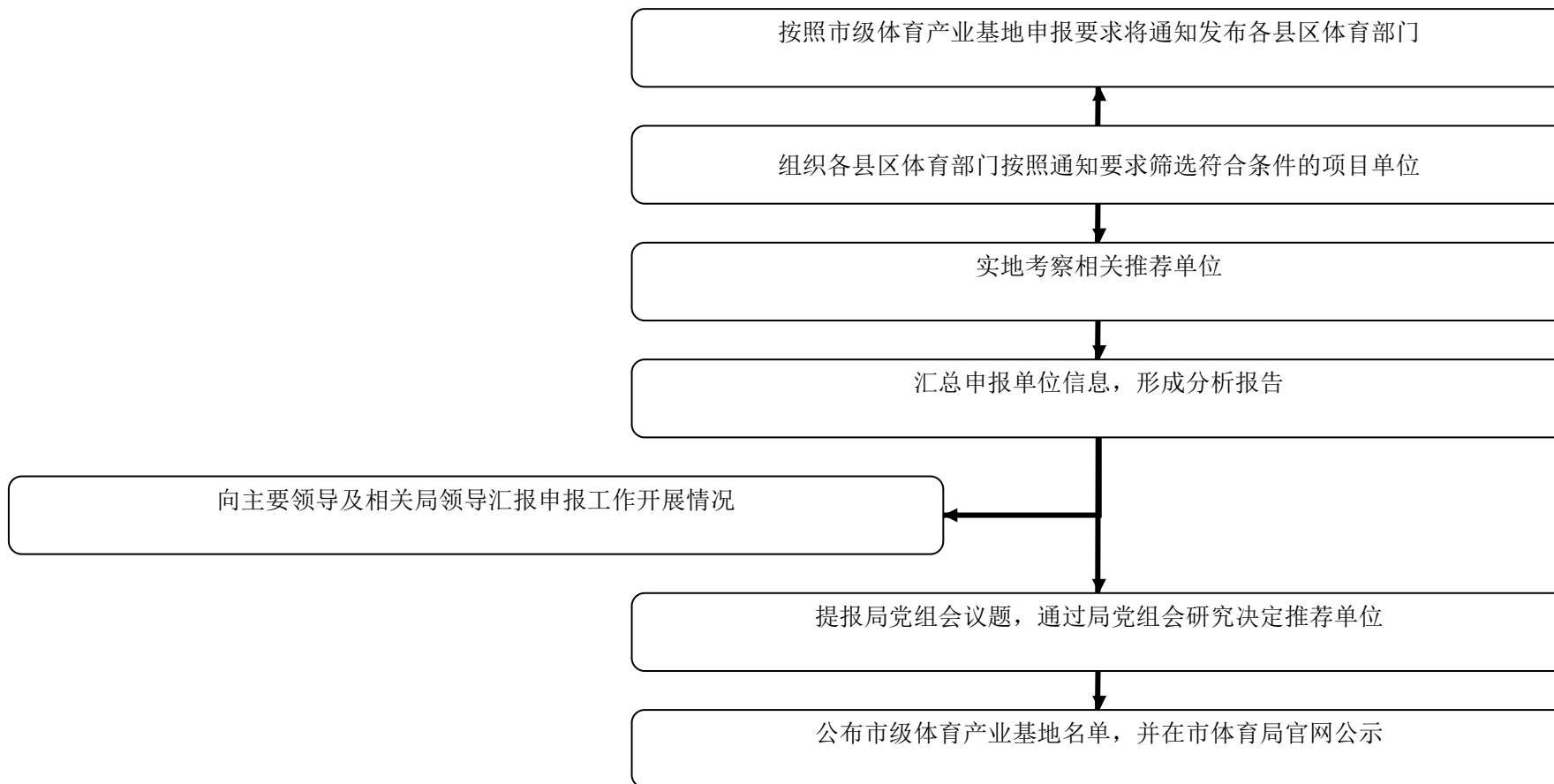
（四）申报周期。山东省体育产业基地原则上每年申报、命名认定一次，原则上每年命名认定示范基地 3 个、示范单位 7 个、示范项目 10 个（原则上从省级体育产业发展引导资金已扶持的项目中择优推荐），各市体育局根据本地实际情况，每年限报省级体育产业示范基地 1 个，体育产业示范单位 1 个，体育产业示范项目 1 个。申请材料提交截止时间为每年 3 月 30 日，逾期视为放弃。

（五）申报程序。省直单位直接向领导小组办公室申报；其他单位按属地原则由各市体育局统一推荐申报，各市体育局负责本行政区域内产业基地的初审和推荐工作，并对申请材料的真实性、规范性和完整性负责。具体申报条件和须提交申报材料。

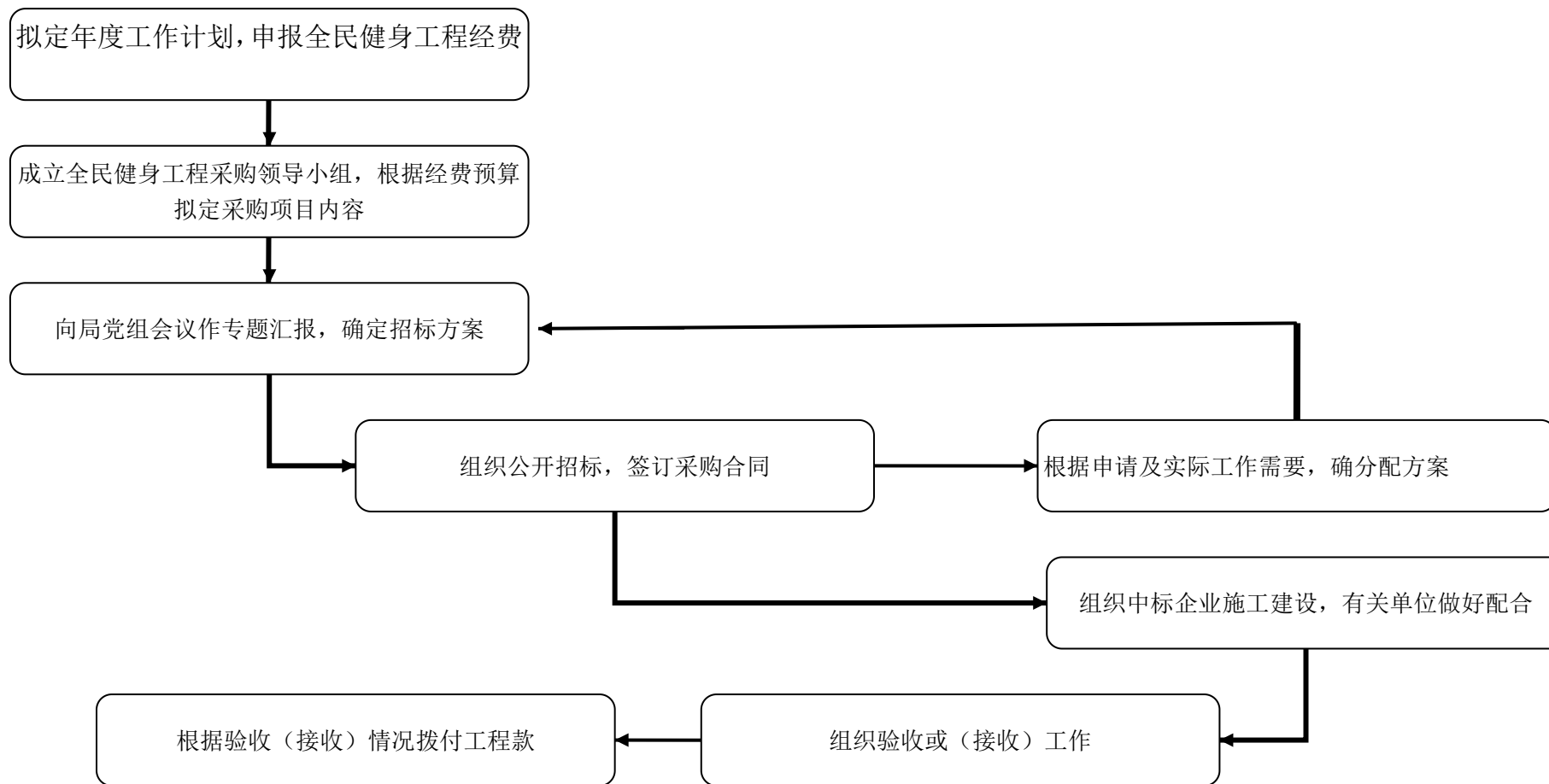
（六）评审程序。领导小组负责组建山东省体育产业基地专家库，以随机抽取的方式组建专家评审组。领导小组办公室负责对申请材料初审，专家评审组对初审合格单位进行评审，领导小组根据专家评审意见确定候选名单并组织实地考察，提出拟命名省级体育产业基地名单，并报山东省体育局审定。

（七）审定批准。山东省体育局审定后在山东省体育局政府门户网站进行公示，公示时间为 5 个工作日。经公示无异议的，予以命名。

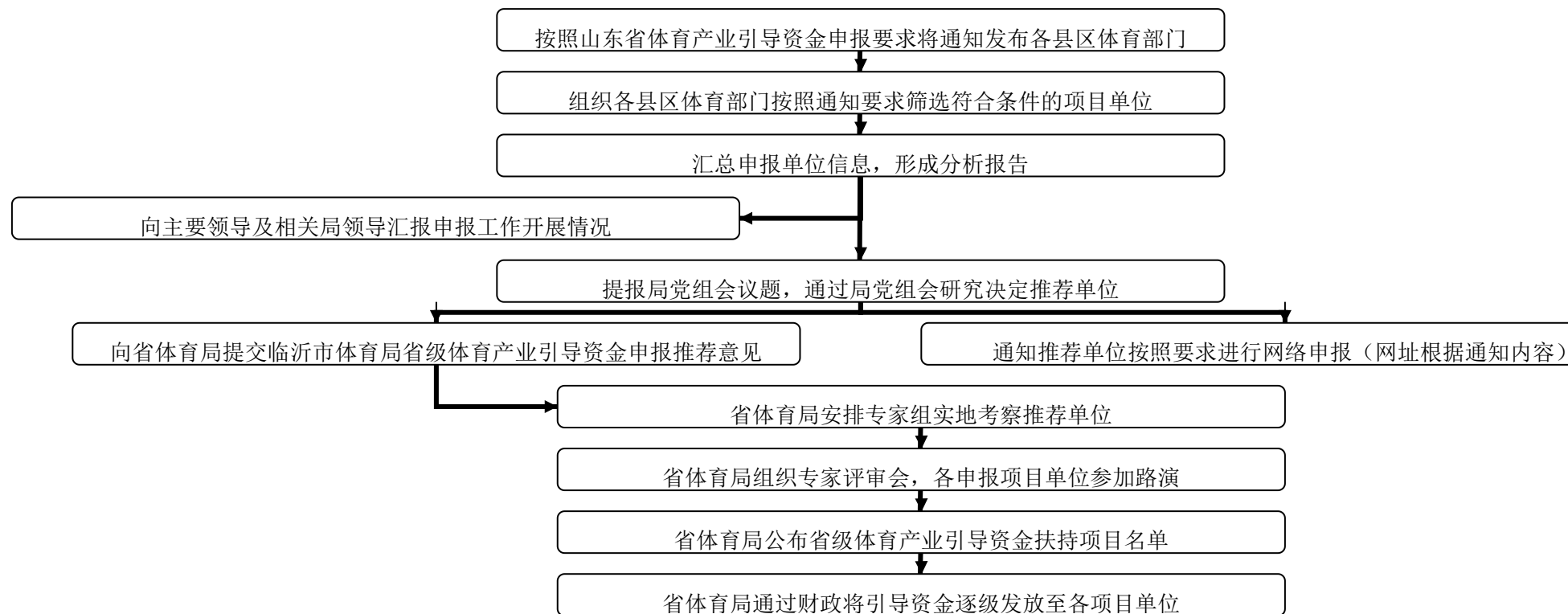
市级体育产业基地申报流程图



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流程图



省级体育产业引导资金申报流程图



省级体育产业引导资金申报工作规范

第一章 总 则

第一条 为加强省级体育产业发展资金管理,充分发挥财政资金的导向和激励作用,提高资金使用效益,促进我省体育产业发展,根据《中华人民共和国预算法》和《国务院关于加快发展体育产业促进体育消费的若干意见》(国发〔2014〕46号)、《山东省人民政府关于贯彻国发〔2014〕46号文件加快发展体育产业促进体育消费的实施意见》(鲁政发〔2015〕19号)等有关法律法规和文件规定,制定本办法。

第二条 省级体育产业发展资金(以下简称体产资金)是指为实现省委、省政府确定的体育产业发展目标任务,由省级财政预算安排,用于支持全省体育产业发展的资金。

第三条 体产资金使用与管理,要坚持导向明确、重点突出、择优扶持、严格监管的原则,鼓励和引导各级政府、金融机构、社会资本等支持体育产业发展。

第四条 体产资金由省财政厅、省体育局按职责分工共同管理。省财政厅负责制定体产资金管理制度,研究有关扶持政策,配合省体育局拟定年度资金项目申报通知,负责体产资金预算的编制、执行,加强预算绩效管理和财政监督检查工作等。

省体育局主要负责配合省财政厅制定体产资金管理制度,负责拟定年度资金项目申报通知,组织项目申报、审核,提出项目和资金分配方案,并对资金使用进行绩效评价和监督管理等。

第二章 扶持对象、范围和方式

第五条 体产资金支持对象为在山东省行政区域内(不含青岛市)依法进行工商注册登记,具有独立法人资格,从事体育产业经营活动的企业。应具备以下基本条件:

(一)企业工商注册一年以上,有固定经营场所和业务团队,且主营业务在国家体育产业统计分类范围内。

(二)企业产权关系清晰,治理结构完善,管理制度健全,会计核算规范。

(三)企业资产状况良好,经营状况正常。

第六条 体产资金重点支持体育本体(核心)产业,扩大市场主体规模,有效促进体育健身休闲消费示范引领作用强的项目。主要包括:

(一)体育竞赛表演活动项目。

(二)体育健身休闲活动项目。

(三)体育培训服务项目。

(四)体育科技创新项目。

(五)市场化运营的体育产业园区、体育综合体、体育小镇、体育主题公园等公共服务平台建设项目。

(六)体育+、+体育融合发展项目。

(七)省委、省政府确定的其他重点项目。

第七条 体产资金主要采取以下方式予以扶持。

(一)奖励性补助。对已有资金实质性投入并完成或将要完成的项目给予奖励性补助。

（二）融资贴息。对通过银行贷款等融资方式实施的项目发生的利息支出给予补助。

（三）项目补助。对省委、省政府确定的体育产业重点项目和政策性扶持项目给予补助。

（四）政府购买服务。对适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的体育服务项目，采取政府购买服务的方式给予扶持。

第八条 资金支持标准，根据项目性质和财政预算安排情况具体确定。

（一）对奖励性补助项目，奖补资金原则上不超过该项目已完成投资总额的 50%。对社会效益显著、引导示范作用强的项目，补助比例可适当提高。

（二）对融资贴息项目，根据银行一年期基准贷款利率和项目贷款额度，给予不超过一年期限的贴息补助。

（三）对省委、省政府确定扶持的体育产业项目和政策性扶持项目，视情况确定补助额度。

（四）对政府购买服务项目，依据审核后的政府购买服务规模给予补助。

第九条 体产资金原则上年度间不重复扶持同一企业同一个项目。对具有重大、广泛、持续影响力，并显著促进经济社会发展的重点项目，可给予连续扶持，一般不超过三年。

第十条 体产资金采取“项目法”分配管理，按程序择优确定支持项目。

第十一条 体产资金主要用于项目的建设、运营和人才培养等

关键环节，不得用于办公、生活等非生产性设施建设和人员福利、奖励等支出。

第三章 申报条件和程序

第十二条 申报体产资金项目应具备以下条件：

（一）项目符合国家、省体育产业政策和体育产业发展规划，具有较好的市场潜力和发展前景。

（二）项目已实施或已具备内外部实施条件，自有资金或银行贷款等资金已经落实。

（三）项目绩效目标明确，建成后具有较强的自我发展能力，能取得良好的社会效益和经济效益。

第十三条 有下列情形之一的项目，体产资金不予支持：

（一）存在法律纠纷和知识产权争议的。

（二）申请单位被列入山东省财政专项资金信用负面清单尚在惩戒期的。

（三）申请单位违反有关规定，正在接受有关部门检查，或因违法行为被执法部门处罚尚未期满的。

（四）绩效目标不明确、不具备可操作性，或绩效评价不合格且未按要求整改的。

（五）同一企业同一项目，当年度已经获得或已申请其他省级财政资金支持的。

第十四条 体产资金申报程序：

（一）每年 11 月底前，由省体育局会同省财政厅拟定下发下一年度项目申报通知，确定支持方向、支持重点、申报数量等内

容。

（二）申请体产资金的企业按照年度项目申报通知要求，向所在县（市、区）、市体育部门和财政部门报送申请文件和有关申报表，并按年度申报通知要求，提供项目审查所需要的相关证明材料。

（三）市、省财政直接管理县（市）体育、财政部门要对申报项目的申报资格、申报材料等进行合规性和质量性审查，筛选出符合条件和要求的项目，汇总提出项目资金申请报告，联合行文上报省体育局、省财政厅。

（四）省级项目由项目单位直接报送省体育局、省财政厅审核。

第十五条 省体育局会同省财政厅聘请第三方机构或相关专家，对项目的合规性和质量性进行评审论证，并提出评审意见。

第十六条 各级体育部门要建立体育产业项目库，加强项目日常储备、统计、考察和动态管理，培育优质的体育产业项目资源，提高体产资金支持效率。

第四章 资金拨付及绩效评价

第十七条 省体育局会同省财政厅根据项目评审情况，研究确定支持的项目和支持金额，省财政厅据此下达经费预算指标，拨付项目资金。

第十八条 资金项目一经下达，应尽快组织实施，加快项目实施和预算支出进度。

第十九条 体产资金严格实行全过程预算绩效管理。省体育局

会同省财政厅研究制定绩效评价管理办法，项目实施单位在申请项目资金时，要确定项目完成后要达到的绩效目标。

第二十条 项目单位是实施资金绩效目标的管理责任主体。体产资金年度预算执行完成后，省体育局应当按规定组织实施绩效评价，并将绩效评价结果报省财政厅。

第二十一条 绩效评价结果将作为申报确定以后年度资金项目的重要依据。

第五章 资金监督管理

第二十二条 省财政厅、省体育局要按照财政资金信息公开有关规定和“谁主管、谁负责、谁公开”的原则，建立体产资金管理信息公开机制，接受社会监督。

第二十三条 省体育局和省财政厅按管理职责负责公开资金管理辦法、项目申报通知、资金分配结果和绩效评价等信息。

第二十四条 省、市、县（市、区）体育、财政部门要对体产资金申报材料进行审核把关，项目申报单位要对其真实性、合法性负责。

第二十五条 体产资金的使用要严格遵守国家财政、财务规章制度和财经纪律。各项目单位要建立健全项目和资金管理台账，确保项目顺利实施，自觉接受财政、审计等相关部门的监督检查。各级体育、财政部门要对资金项目实施、资金使用效果等实行监督管理和追踪问效，并不定期对资金的使用情况进行检查，及时发现并纠正存在的问题。对弄虚作假、冒领骗取资金等失信、失范行为，要按照信用负面清单制度规定，及时进行记录并惩戒。

第二十六条 体产资金实行专账核算,不得擅自改变或扩大使用范围。对体产资金申报、使用和管理中出现的违法违纪违规行为,按照《中华人民共和国预算法》和《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)等规定处理。

第二十七条 各级财政部门、负责体产资金分配的相关部门及其工作人员,在资金项目申报、审批和分配过程中,存在违反规定分配资金、向不符合条件的企业单位(或项目)分配资金、擅自超出规定范围或标准分配资金等,以及存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的,按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

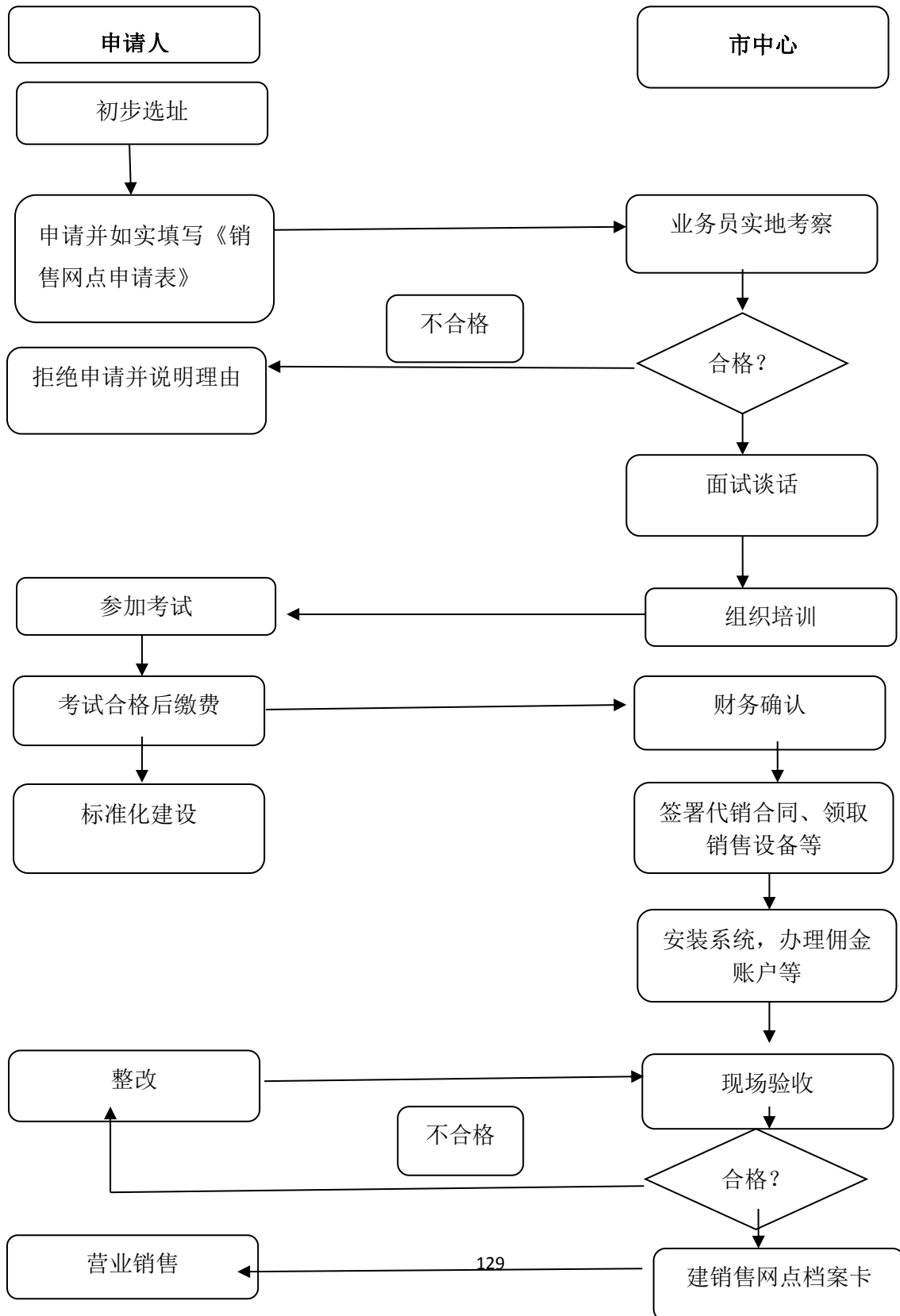
第六章 附 则

第二十八条 本办法由省财政厅、省体育局负责解释。

第二十九条 各市可根据本办法,结合本地实际,制定具体实施细则。

第三十条 本办法自 2018 年 7 月 1 日起施行,有效期至 2020 年 6 月 30 日。原省财政厅、省体育局《关于印发〈山东省体育产业发展引导资金使用管理暂行办法〉的通知》(鲁财综〔2013〕58 号)同时废止。

市体彩中心网点新增流程图



市体彩中心网点新增工作规范

一、申办条件

1.经营场所要求:

营业场所设立在临街店铺、居民小区、商场超市或方便群众购买的地点,环境宽敞整洁,通风、干燥、无污染源,具有 220V 接地电源,能够接入体彩专用网络(VPDN)、互联网。临时搭建的房屋、铁皮屋及租赁拆迁屋等临时性建筑物不得作为体育彩票销售场所。

2.申请人须具备以下条件:

(1) 年满 18 周岁且具有完全民事行为能力的个人或者具有独立法人资格的单位;有与从事彩票代销业务相适应的资金并能承担相应的经营风险;具有高中以上文化程度;遵纪守法,诚实守信,热爱体育彩票事业;懂经营、善管理;具有高度责任心和良好信誉;近五年内无刑事处罚记录和不良商业信用记录

3.城区新建专营店设施及装修符合二星级(含)以上标准(户外广告牌使用 3M 拉布或亚克力吸塑材质)。乡镇及农村新建专营店设施及装修符合一星级(含)以上标准。

二、业务办理

1.申办人初步确定拟设立投注站位置,向体彩办提出申请填写《体彩代销网点设立申请表》,体彩办接受申请进行现场考察并向申办人反馈意见。审核不合格,拒绝申请并说明;审核合格,由体彩办负责对申办人有关体彩经营要求、责任、政策法规等内容

进行解释、培训和考试。培训合格的由体彩办负责人在《体彩代销网点设立申请表》签署同意意见。

2.持发行部负责人签署意见的《体彩代销网点设立申请表》到财务部缴纳终端机押金并提交银行卡复印件及存款凭条等其他所需资料。

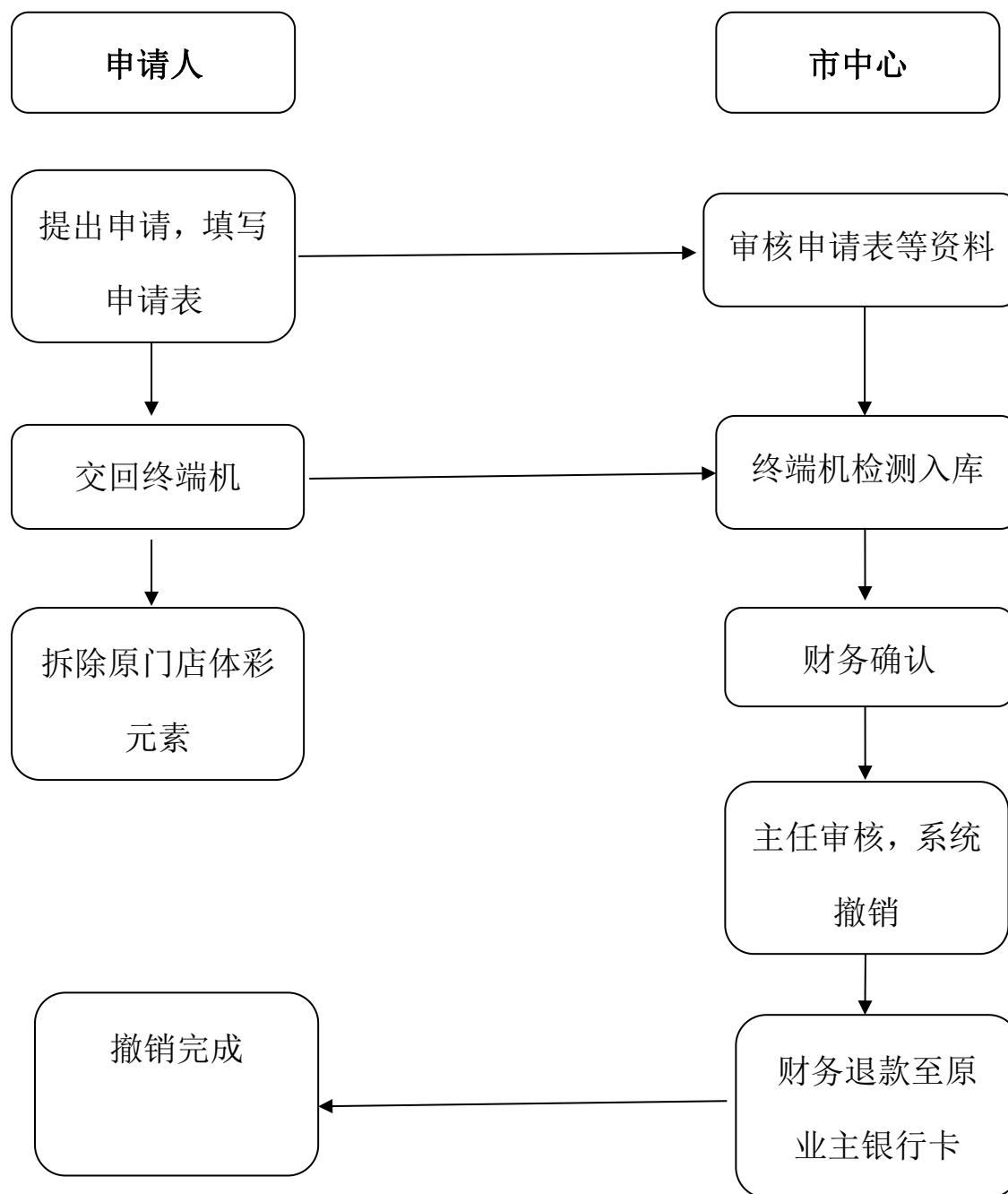
3.由体彩办指导申办人进行店面装修、设施及网络安装等工作，专营店建设应符合星级网点标准。店面建设完成后由体彩办负责验收，填写《投注站安置验收单》签署意见。

4.建店完成后，由体彩办负责验收，验收不合格者需整改，直至合格；验收合格者签署代销合同、领取销售设备等。

5.体彩办将建店资料交发行部审核，并由档案管理员整理、存档。

6. 业务片区负责人负责系统提交门店新增流程，主任审核后系统建店完成。

市体彩中心网点撤销流程图



市体彩中心网点撤销工作规范

办理退机业务仅适用于 2009 年 7 月 1 日后设立押金终端机网点，办理退机前必须将终端机额度清至零元、无未激活即开彩票、取消竞彩玩法和高频玩法。

一、业务要求

1.因业主个人原因无法继续经营，需要提前终止代销合同，可申请办理退机手续。

2.业主在经营期间出现《中国体育彩票代销合同》中严重违规行为的，取消销售资格，终止协议。违规经营业主支付违约金后，可申请办理退机手续。

(1)“擅自暂停销售体育彩票达到 30 天”由中心出具终止合同通知书，EMS 发送给业主，要求其办理退机手续。

(2)其他严重违规行为，体彩办一经发现必须上报中心，调查属实下达终止合同通知书，同时给予停机处理。

二、业务办理

1.由业主本人填写《终止体育彩票代销合同及返还体彩终端机押金申请明细表》报体彩办负责人审核签字，同时提交身份证复印件（正反面）、代销证、领取物品退回登记表、原始押金单据、代销合同、终端机设备前来办理退机手续。

原始押金单据或代销合同丢失需另外填写《网点丢失收据声明》和《代销合同丢失声明》。

业主因故不能前来办理退机手续，可通过《委托书》委托他

人代理，除上述材料外，代理人必须携带本人有效身份证原件、复印件以及业主本人签字的《委托书》、业主身份证复印件（本人书写办理业务名称并签名）到中心办理退机手续，办理退机手续前须将原门店体彩元素拆除。

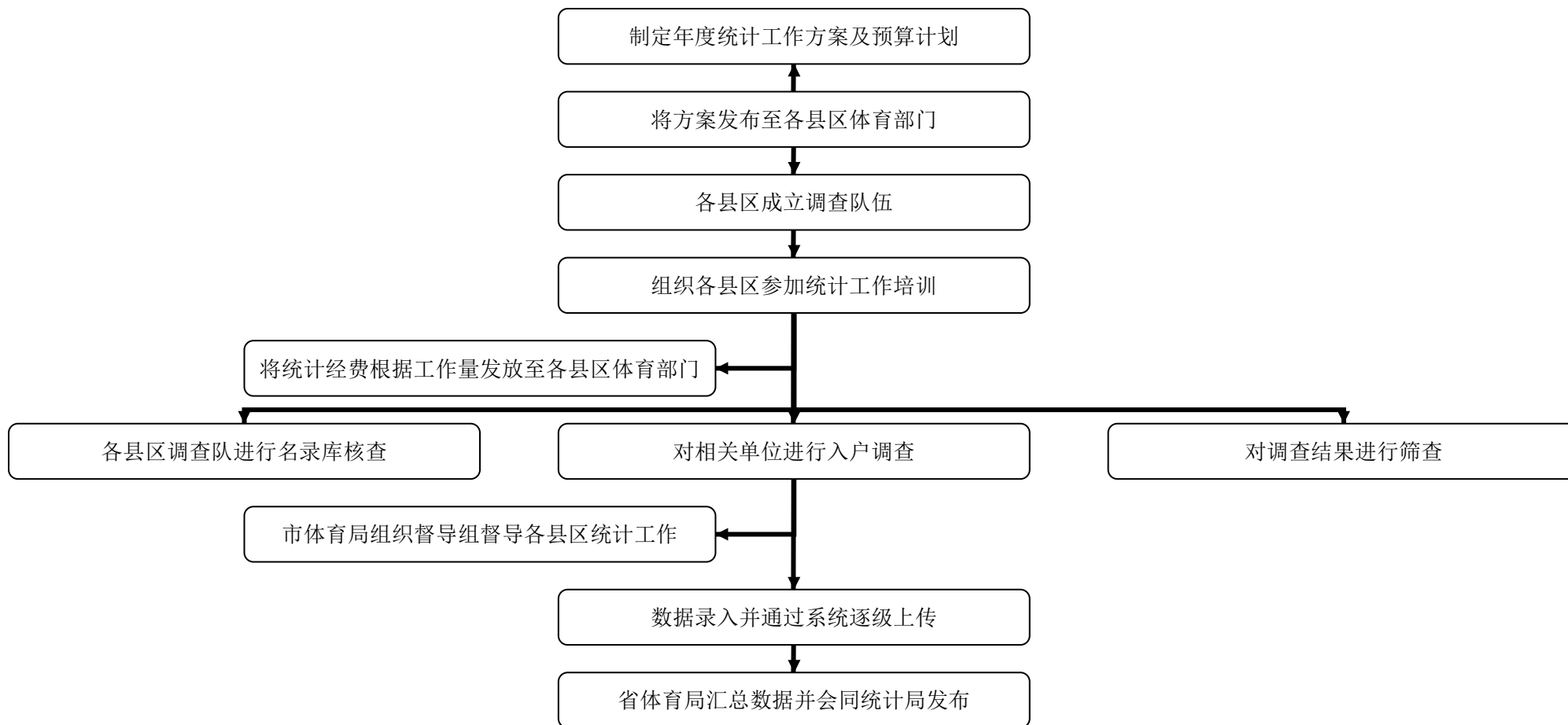
2.终端机交技术员接收检测并出具入库单及检测结果，财务部负责押金、违约金、标准化建设费用结算事宜。

3.体彩办将建店资料交发行部审核，并由档案管理员整理、存档。

4.业务片区负责人负责系统提交撤销流程，主任审核后系统撤销完成。

5.财务退还终端机押金。

体育产业统计工作流程图



体育产业统计工作规范

根据《第四次全国经济普查方案》、《山东省人民政府关于开展第四次经济普查的通知》（鲁政字〔2018〕97号）和国家体育总局有关体育场地统计调查工作部署要求，依据山东省统计局批准实施的《山东省体育场地专项调查方案》（鲁统函〔2018〕55号），制定本规范：

一、调查目的

通过对体育场地专项调查和统计分析，全面、准确、及时地了解掌握我市体育场地建设数量、面积、功能、结构、布局、运营、管理、投资、效益等基本情况，核实体育场地管理运营单位的基本信息及其体育活动开展情况，摸清我市体育场地在功能提升完善、结构优化升级、资源禀赋融合、运管机制创新等发展状况，建立完善体育场地名录库和信息管理系统，加快构建体育场地规范化调查制度、现代化调查体系和常态化应用机制，为各级政府部门制定发展政策、加强宏观调控、深入实施全民健身国家战略、助力新旧动能转换重大工程，进一步加快体育强市和健康临沂建设提供基本依据。

二、调查对象范围

全市除军队和铁路系统外拥有或管理体育场地的各行业各类单位，在临沂境内建成使用、在建改扩建的，专门提供体育训练比赛、健身活动、运动休闲等功能的各类体育场地，包括体育场

地必要的附属、配套功能用房、场地。

三、调查时点

调查的标准时点为每年 12 月 31 日。

四、调查内容和调查表种类

主要内容包括体育场地管理运营单位基本情况，体育场地公共通用指标与专项技术指标信息等。调查表共一套，分为《山东省体育场地管理运营单位基本情况调查表》、《山东省体育场地公共通用指标情况调查表》和《山东省体育场地专项技术指标情况调查表》三个表式。

五、场地类型

我市体育场地调查类型划分和代码编制，以国家体育总局确定的体育场地统计类型及编码、体育场地建设标准规范、批准开展的运动项目名称等为依据，结合我市体育运动项目开展、体育场地载体功能、体育场地建设形态，以及我市体育工作实际需求等因素确定。体育场地类型类别划分为 5 个大类、70 个中类和 125 个小类。

六、调查方法

采用全面调查的方法，以我市现有体育场地和法人单位名录库为基础，以体育场地管理单位和运营单位为对象，采用全面报表，分区域、分行业、分类别对全市所有的体育场地入户调查、现场登记，获取全面详实数据。充分利用行政记录的信息、数据、资料等，搜集获取、筛查核对体育场地有关统计数据。

七、进度安排

总体上分为筹备阶段、实施阶段、总结阶段。

（一）筹备阶段。制定专项调查方案，研制管理系统软件，建立基础名录库，进行调查动员部署培训。

（二）实施阶段。数据采集登记，完成数据检查、审核与验收，数据汇总上报。

（三）总结阶段。调查数据共享与发布；建立和完善体育场地统计调查基础数据信息库，绘制全市公共体育场地电子地图，建立体育场地投资建设项目库，研制体育场地建设规划，进行宏观与专项分析研究；总结全市体育场地专项调查工作。

八、组织实施

采用“统一组织、协作分工、分级负责”的原则和“条块结合、多方联动、分类采集”的方式组织实施。

（一）全市统一领导。市体育局成立全市体育场地专项调查领导小组及其办公室，对接市级有关部门单位，组织实施全省体育场地调查工作开展，负责全市体育场地调查组织和实施中的重要决策事项。

（二）部门协作分工。全市各有关部门各负其责，通力合作，信息共享，及时提供行政记录和相关资料，协助开展场地调查、登记和数据评估工作，积极督促和协调本系统、本行业、本领域有关单位配合做好场地数据采集工作。体育、教育等部门按照各自职能，准确提供体育场地调查所需的业务统计资料。

（三）地方分级负责。各级体育部门应加强统筹协调，细化工作方案，成立本级调查工作机构，明确专人负责，组织和选聘

调查人员，落实工作经费，负责本地区体育场地专项统计调查的具体实施和同级相关部门单位的沟通协调工作，动员社会力量积极参与并认真做好场地调查工作，支持各级行业协会组织、市场经营主体等积极承接和直接提报相关统计调查数据信息。

九、调查法纪与质量控制

调查工作要严格按照《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施条例》、《全国经济普查条例》及相关规定组织开展。坚持依法调查，调查对象要按时、如实地提供调查数据。任何单位和个人不得虚报、瞒报、拒报、迟报，不得伪造、篡改调查数据。调查取得的单位和个人资料，严格限定用于本次调查目的，除作为统计执法依据外，不作为任何单位对调查对象实施处罚的依据。各级调查机构及其工作人员，必须严格遵守调查法纪，不折不扣执行调查方案，不得以任何方式参与统计造假，不得弄虚作假；对在调查中所知悉的国家秘密和调查对象的商业秘密，必须履行保密义务。对违法违规违纪行为，严格依法依规依纪追究责任。

山东省体育局统筹协调全省调查全过程质量控制的有关工作，对数据采集、筛查审核、汇总分析等各个环节实行质量控制，并对调查数据采取随机抽样和重点抽样相结合的方式质量检验和评估。市、县体育部门负责本地区调查工作全面质量管理的具体组织和实施，对本地区各单位提报的场地数据信息的真实性、完整性进行审核把关，确保调查数据可核查、可追溯、可问责。

十、保障措施

（一）人员保障。各级调查机构充分利用各类专业技术力量，通过集中培训、技术交流、骨干带动等方式，以点带面，快速领会体育场地调查工作的技术要求，建立一支素质好、能力强、效率高，能够确保成果质量的调查队伍。

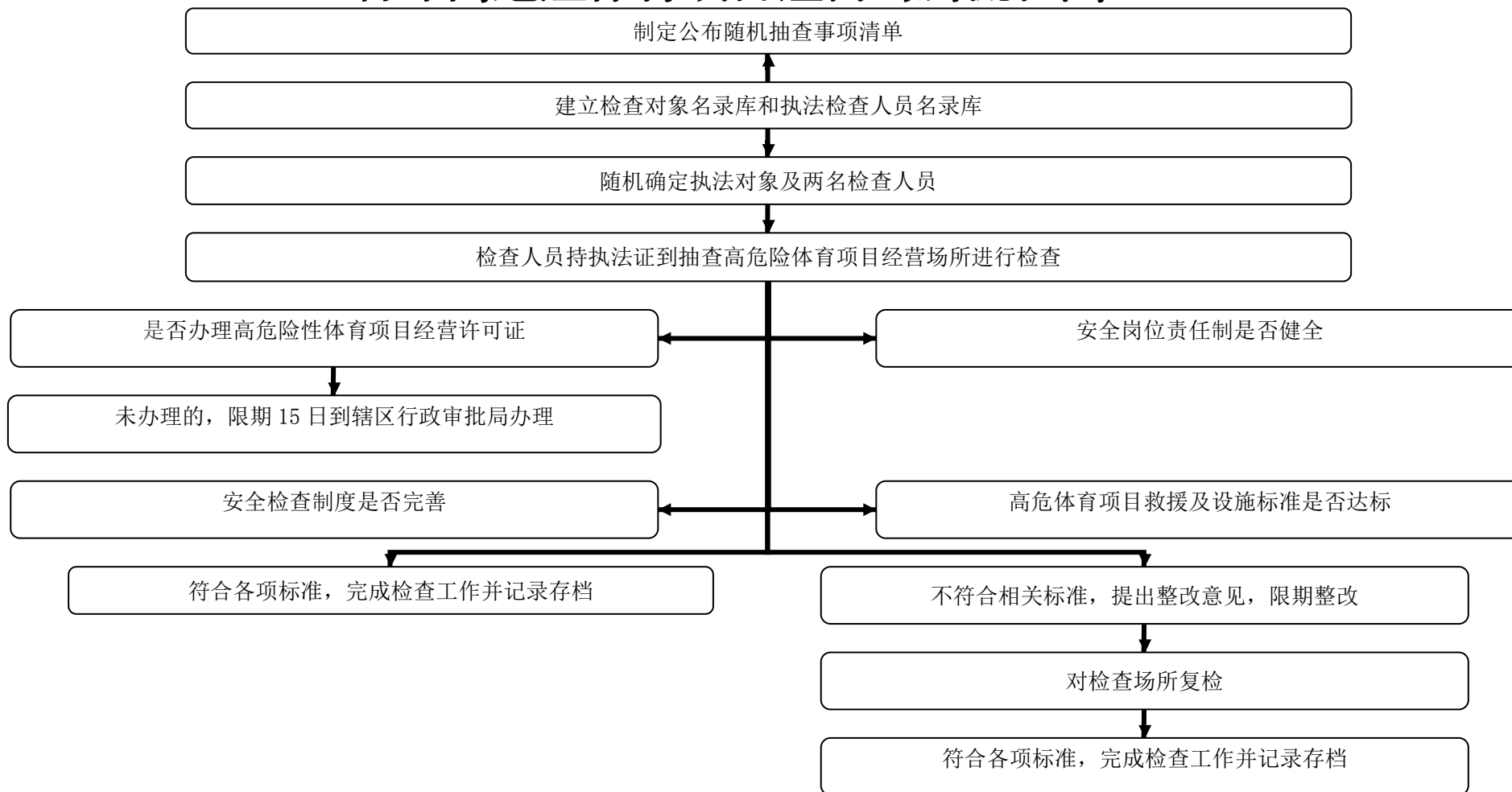
（二）经费保障。依据山东省第四次全国经济普查和国家体育总局体育场地调查的有关要求，本次调查工作经费由各级政府共同负担，并列入相应年度财政预算，应按时拨付、确保到位。在经费同级保障的基础上，省级专项调查机构根据各地调查工作的特点、难度和工作量，给予一定补助。体育场地专项调查工作经费支出，应严格按照国家和省里有关财务规定执行。

（三）信息化保障。使用国家体育场地常态普查系统，网址：<http://125.35.8.32/#/login>。推动实现全省体育场地信息数据的实时传输、入库存储、审核汇总、统计分析和集成管理。

（四）宣传保障。发挥新闻媒体作用，广泛深入宣传体育场地调查的重要意义和具体要求，宣传调查工作中涌现出的典型事迹，引导广大调查对象依法配合调查，为全市体育场地专项调查工作的顺利实施，营造良好的工作氛围。

4.9

督导高危险体育项目经营场所流程图



督导高危险体育项目经营场所工作规范

一、职责权限

市体育局负责市级经营高危险性体育项目的审批和管理，组织对市级高危险性体育项目经营单位监督检查。对县区经营高危险性体育项目监管工作适时督导。

二、监督检查对象

市级高危险性体育项目经营单位。

三、监督检查依据

《全民健身条例》(国务院第 560 号)、《经营高危险性体育项目许可管理办法》(国家体育总局令第 17 号)。

四、监督检查频次

每年两次对辖区内高危险性体育项目经营单位进行拉网式排查。每年一次随机抽取县区进行高危险性体育项目监管工作督导，抽查比例不低于 30%。

五、监督检查人员

监督检查应当有 2 名以上行政执法人员参加，并出示行政执法证件。检查人员与抽查单位有利害关系的，应依法回避。

六、监督检查程序

(一) 检查告知

执法检查人员应向被检查对象出示合法有效的行政执法证件，

告知检查的依据、内容、程序以及被检查人的权利和义务，并记录在案。未履行告知程序的检查，被检查对象有权拒绝。

（二）检查记录

开展抽查，应当填写实地检查记录表，如实记录检查情况，并由被检查单位负责人签字、盖章确认。无法取得签字或盖章的，执法检查人员要注明原因，必要时可请有关人员见证并如实记录。

（三）实地检查

1、是否办理高危险性体育项目经营许可证。

2、高危险性体育项目经营许可证、安全生产岗位责任制、安全操作规程、体育设施、设备、器材的使用说明、安全检查等制度、社会体育指导人员和救助人员名录、照片、证件编号是否张贴于经营场所的醒目位置。

3、对可能危及消费者安全和对参与者年龄、身体、技术的特殊要求，是否在经营场所中作出真实说明和明确警示，并采取措施防止危害发生。

4、体育设施、设备、器材是否进行维护保养和定期检测，并有相应的记录。

5、社会体育指导人员和救助人员证件及其数量是否符合相关规定，是否持证上岗并佩戴能标明其身份的醒目标识。

6、《体育场所开放条件与技术要求》规定的其他内容。

（四）检查处理

1、未经体育主管部门批准，擅自经营高危险性体育项目的，按照管理权限责令改正；有违法所得的，没收违法所得；违法所得不足 3 万元或者没有违法所得的，并处 3 万元以上 10 万元以下的罚款；违法所得 3 万元以上的，并处违法所得 2 倍以上 5 倍以下的罚款。

2、经营者取得许可证后，不再符合许可条件仍经营该体育项目的，按照管理权限责令限期改正；有违法所得的，没收违法所得；违法所得不足 3 万元或者没有违法所得的，并处 3 万元以上 10 万元以下的罚款；违法所得 3 万元以上的，并处违法所得 2 倍以上 5 倍以下的罚款；拒不改正的，吊销许可证。

3、经营者未将许可证、安全生产岗位责任制、安全操作规程、体育设施、设备、器材的使用说明、安全检查等制度、社会体育指导人员和救助人员名录、照片、证件编号张贴于经营场所醒目位置的；对可能危及消费者安全和对参与者年龄、身体、技术的特殊要求，未在经营场所中做出真实说明和明确警示，并采取措施防止危害发生的；体育设施、设备、器材未进行维护保养和定期检测，未做出相应记录的；社会体育指导人员和救助人员证件及其数量不符合相关规定的，未持证上岗并佩戴能标明其身份醒目标识的；责令限期改正，逾期未改正的，处 2 万元以下的罚款。

4、经营者对执法人员依法履行监督检查职责不予以配合，拒绝、阻挠的，责令改正，处 3 万元以下的罚款。

5、制定监督检查工作报告。监督检查工作结束后，制作监督检查报告，包括监督检查时间、监督检查对象、监督检查内容、监督检查情况、对被检查人评价，以及处理意见和建议等内容，报局领导审定。

6、及时反馈抽查结果。局领导对抽查工作报告作出批示后 5 日内，可以采取直接送达、邮寄送达等方式，向被检查对象反馈抽查结果。

7、做好登记归档。建立监督检查工作台帐，每次监督检查工作结束后，将监督检查现场笔录、实地检查记录表、监督检查工作报告等所有相关材料，整理归档，以备查用。

七、监督检查处理

对监督检查发现的违法违规行为，依法作出行政处罚决定，并在市体育局官方网站公开，接受社会各界监督。属于其他部门管辖的，及时移交相关部门查处。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

督导县区高危险体育项目监管工作流程图

