区教育和卫生健康局
职责任务清单

2020 年 9 月

目　录

1.办公室(挂监督检查科牌子).....1
2.政工科.....2
3.教育体育科.....3
4.健康管理科.....5
5.医政医药管理科(挂中医药管理科牌子).....6

教育和卫生健康局职责任务清单

内设机构名称：办公室（挂监督检查科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
无	（一）负责局机关和所属单位党的建设工作。 （二）负责文电、会务、督查、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班、后勤管理等机关日常运转工作。 （三）承担政府信息和政务公开、建议提案办理、综合性文稿起草等工作。 （四）负责局机关和指导所属单位财务、国有资产管理工作。 （五）负责全局各行业信息统计、分析、发布工作等。拟订教育、体育、卫生健康等行业监督检查制度，并组织实施。 （六）组织开展全局性督导检查、隐患排查和重大专项整治工作。负责全区学校、医疗、社会福利、养老等服务机构安全管理工作，建立健全安全管理制度。 （七）组织指导开展安全教育、安全演练和安全管理业务培训。组织协调处理学校突发安全事件。负责所属学校社会治安综合治理工作。	1.承办机关及直属单位基层党组织建设工作，做好党组织设置、换届选举、组织生活制度等工作。 2.承办机关及直属单位党员队伍建设工作，做好党员发展、教育、管理和服务等工作。 3.协助本单位党委落实基层党建工作责任制，拟定机关及直属单位基层党建相关意见方案、措施办法等并组织实施。 4.承担收文、保密、档案管理等日常运转工作。（流程规范见附件1：1.1-1.3） 5.承担政务公开、建议提案办理等工作。 6.负责综合性文稿起草工作。 7.负责机关及指导所属单位财务、国有资产管理及相关专项经费的管理工作。 8.负责全局各行业信息统计、分析、发布工作等。拟订教育、体育、卫生健康等行业监督检查制度，并组织实施。 9.定期开展全局性督导检查、隐患排查和重大专项整治工作。 10.组织指导开展安全教育、安全演练和安全管理业务培训。 11.承担所属学校社会治安综合治理工作。	3	1	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。	无	
					副职岗位	（1）承担科室工作任务第1-11项。 （2）完成领导交办的其他工作。		
					综合岗位	（1）协助副职岗位完成科室工作任务第1-11项。 （2）完成领导交办的其他工作。		

教育和卫生健康局职责任务清单

内设机构名称：政工科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行教育、体育、卫生健康工作的法律、法规、规章。	（一）贯彻落实国家和省、市关于教育、体育、卫生健康工作的法规、规章和政策，组织开展调查研究，提出政策建议。 （二）负责局机关和指导所属单位思想政治、机构编制、人事管理、社会保障、离退休人员的管理服务工作。承担规范性文件的合法性审查工作。组织指导人才队伍建设、岗位培训工作。 （三）负责支教教师选派管理等有关工作。指导师范类毕业生就业工作。指导所属单位职工的考核工作。指导中小学（含幼儿园）、医疗卫生职业道德规范。 （四）负责专业技术人员职称评聘和卫生技术资格制度有关实施工作。负责局机关及所属单位的行政执法监督工作。组织开展法治教育、政策法规咨询和依法行政工作。（五）协调推进行政审批制度改革和职能转变相关工作，组织编制权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。 （六）承担市级委托下放行政许可事项工作。承担行政复议、行政应诉等相关工作。	1.贯彻落实国家和省、市关于教育、体育、卫生健康工作的法规、规章和政策，组织开展调查研究，提出政策建议。 2.承担局机关和指导所属单位思想政治、机构编制、人事管理、社会保障、离退休人员的管理服务工作。 3.负责全区中小学教师轮岗交流推进工作。 4.负责学校人员招聘、政府委托培养师范生工作。 5.负责局机关和事业单位工资业务指导和审核、退休业务审核、各类津补贴审核申报等社会保障工作。 6.承担规范性文件的合法性审查工作。组织指导人才队伍建设、岗位培训工作。 7. 负责师范类高校毕业生就业报到工作。（流程规范见附件1：2.1） 8.负责全区师德师风制度建设工作。 9.指导全区中小学师德考核工作。 10.负责专业技术岗位管理、聘任工作。 11.组织专业技术人员职称评聘工作。 12.承担局机关及所属单位的行政执法监督工作。组织开展法治教育、政策法规咨询和依法行政工作。 13.协调推进行政审批制度改革和职能转变相关工作，组织编制权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。 14.承担市级委托下放行政许可事项工作。承担行政复议、行政应诉等相关工作。	3	1	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。	无	
					副职岗位	（1）承担科室工作任务第1-14项。 （2）完成领导交办的其他工作。		
					综合岗位	（1）协助副职岗位完成科室工作任务第1-14项。 （2）完成领导交办的其他工作。		

教育和卫生健康局职责任务清单

内设机构名称：教育体育科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责全区基础教育（含学前教育）、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。负责全区教育领域人才队伍建设，主管全区教师工作，指导学校内部管理和教育教学改革。负责教育督导与评估工作。负责推动义务教育均衡发展、促进教育公平。统筹规划全区普通高中、中等职业学校布局。 二、负责区（县）级教育经费的统筹管理，参与拟订教育经费筹措、教育拨款、教育基建投资和学生资助政策，监测全区教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和年度计划，对负责管理的所属单位、学校基建投资计划编制工作进行指导。 （二）参与拟订教育经费筹措和管理的政策规定，编报区级教育经费年度预决算建议方案，监测教育经费投入和使用情况。负责规范全区教育收费管理工作。 （三）协调拟订国家助学、学生资助有关政策，指导学生资助工作。 （四）组织进行教育督导，拟订相关规划和方案；对学校及其他教学机构的工作进行监督、检查、评估和指导；协调和指导初中及以下教育的检查、评估工作。 （五）负责全区基础教育（含学前教育）的管理工作，指导全区基础教育（含学前教育）改革与发展。 （六）参与拟订推进义务教育（含学前教育）均衡发展的政策，提出保障各类学生平等接受义务教育的政策措施，会同有关部门落实中小学（含学前教育）办学（园）标准，指导监督办学（园）行为。 （七）指导并实施中小学学籍管理工作。指导中小学德育工作和社会实践活动，指导全区中小学文明校园创建工作。组织协调特殊教育、民族教育有关工作。负责全区中小学教学用书管理工作。指导中小学图书馆和教学设备配备工作。 （八）规划指导、推动全区教育系统科研、教研及成果转化工作。承担全区中外合作办学、出国留学、来华留学、教育援外和教育外援的有关管理工作。 （九）负责全区教育网络安全和信息化工作。 （十）指导幼儿园科学保教。指导幼儿园的德育工作和社会实践活动。 （十一）负责职业教育统筹规划、综合协调工作。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。 （十二）参与职业院校师资队伍建设、督导和评估工作。指导、组织职业院校技能大赛活动。 （十三）负责全区民办教育和继续教育管理工作，参与拟订民办教育和继续教育发展规划，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。	1.拟订全区教育事业发展的中长期规划和年度计划，对负责管理的所属单位、学校基建投资计划编制工作进行指导。 2.指导直属单位、学校编制基建投资计划。 3.参与拟订教育经费筹措和管理的政策规定。 4.编报全区教育经费年度预决算建议方案。 5.监测全区教育经费投入和使用情况。 6.负责规范全区教育收费管理工作。 7.协调拟订国家助学、学生资助有关政策，指导学生资助工作。 8.拟定全区教育督导方案并组织实施。 9.对全区学校及幼儿园的工作进行监督、检查、评估和指导。 10.承担区教育督导委员会办公室具体工作。 11.负责全区基础教育的管理工作。 12.指导全区基础教育改革与发展。 13.编制并组织实施学前教育行动计划，建设幼儿园，扩增学前教育资源。 14.开展全区各类幼儿园备案工作，对全区学前教育发展定期进行分析。 15.持续提高幼儿教师学历层次和持证上岗比例。 16.落实省定公办幼儿园生均财政拨款和普惠性民办幼儿园生均补助政策 17.实行“骨干园+”办园模式，推行“集团化办园”管理模式，拓展骨干公办幼儿园示范和规模效应。 18.落实《幼儿园工作规程》、《山东省学前教育规定》和《山东省幼儿园办园条件标准》等规定，用好学前教育信息管理系统，建立幼儿园常态化监管机制。 19.开展分类评比工作，扩大优质资源。 20.实施幼儿园办园行为专项治理行动，无证园专项整治工作，规范幼儿园收费行为，纠正学前教育“小学化”倾向。 21.开展学前教育宣传月活动、省级示范性幼儿园开放、家园共育等工作。 22.开展教科研活动。 23.开展幼儿园德育案例评比、幼儿园德育课例评比、幼儿园课程资源评比等幼儿园德育指导工作和社会实践工作。 24.提出保障贫困家庭儿童、残疾儿童、留守儿童、外来务工随迁子女等各类学生平等接受义务教育的政策措施。 25.指导监督规范全市中小学办学行为。 26.指导并实施中小学学籍管理工作，承担转学工作。（流程规范见附件1：3.1） 27.指导中小学德育工作。 28.指导中小学社会实践教育和劳动教育。 29.组织协调特殊教育，实施全区特殊教育提升计划。 30.组织协调民族教育有关工作。 31.承担全区中小学教学用书管理工作，指导中小学图书馆和教学设备配备工作。 32.规划指导、推动全区教育系统科研、教研及成果转化工作。承担全区中外合作办学、出国留学、来华留学、教育援外和教育外援的有关管理工作。 33.承担全区教育网络安全和信息化工作。 34.指导幼儿园科学保教。指导幼儿园的德育工作和社会实践活动。 35.负责论证和拟定全区职业教育发展目标。 36.撰写全区中等职业教育年度质量报告。 37.组织上报中等职业学校省、市级优秀学生、优秀学生干部和先进班集体工作。 38.负责全区职业教育政策解读宣传，参与职业教育活动周的组织工作。 39.指导全区职业教育教学改革和专业、课程与教材、实习实训基地建设、条件装备工作。 40.参与职业学校师资队伍建设、参与督导和评估。 41.参与拟订民办教育和继续教育发展规划，评估标准并组织实施。 42.指导全区社区教育管理工作，参与各函授站、学习中心的管理工作，指导各社区教育指导服务中心工作，负责全区全民终身学习活动周的组织工作。	3	2	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。	无	

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
（三）负责全区中等以及以下学历教育考试招生和学籍学历管理工作。规划指导、推动全区教育系统科研、教研及成果转化工作。指导职业学校参与创新体系建设，开展创新创业教育。负责全区语言文字工作。 （四）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。负责统筹规划全区群众体育发展，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。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。指导协调体育训练和体育竞赛，指导体育运动队伍建设。负责推进全区职业体育发展。组织参加和承办国内外体育竞赛。制定全区体育竞赛计划。协调运动员社会保障工作。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。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。规范体育服务管理，推动体育标准化建设。协调体育彩票管理工作。组织和指导体育宣传、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体育行业社会组织党建工作。领导、协调、监督体育运动中的反兴奋剂工作。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。负责体育外事有关工作，组织开展体育交流与合作。	（十五）负责全区中等职业教育的学籍和学历管理工作。指导职业院校德育工作。指导职业学校参与创新体系建设，开展创新创业教育。 （十六）负责全区语言文字工作，拟订语言文字工作规划和管理规定并组织实施。贯彻落实国家通用语言文字规范标准，监督检查语言文字应用情况。指导、监督全区各类机关、学校、新闻媒体以及公共服务行业普通话培训与测试工作。 （十七）指导全区学校体育、卫生健康、艺术和国防教育工作，组织实施相关政策。指导相关专业的教材建设、师资培训和科研工作。 （十八）负责组织全区学生体质健康、艺术素养调查和监测工作。协调指导学生体育竞赛和艺术展演活动 协调指导全区学校军训、禁毒工作。 （十九）负责统筹所属学校校舍和场地的规划，建设、管理工作。指导全区学校食堂（配餐）管理、校园绿化美化、学生服装配备等后勤工作。负责学校内部审计工作。指导所属学校后勤社会化改革工作。 （二十）拟订并组织实施全民健身计划，推动建立和完善全民健身公共服务体系，指导和推动群众性体育活动。指导、监管群众体育组织建设、全民健身设施建设。 （二十一）组织实施社会体育指导员和国民体质监测制度，实施国家体育锻炼标准。负责指导开展健身气功并加强监督管理。 （二十二）组织开展全民健身志愿服务活动，提高科学健身指导水平。推进体育社会化，加大政府购买服务力度。指导体育社团工作。 （二十三）拟订全区竞技体育发展规划，提出全区竞技运动项目设置及布局意见，组织实施我区运动队参加全市、全省、全国体育比赛的备战和参赛工作。组织协调全区单项体育比赛和综合性运动会的竞赛工作。 （二十四）统筹协调监管全区职业体育。承办国内外体育比赛。负责全区裁判员的培训和管理，负责裁判员、运动员等级管理工作。拟订全区青少年业余训练工作发展规划，青少年业余训练管理制度。指导、监督青少年体育锻炼标准的实施。指导全区各类体育运动学校，体育俱乐部的建设。指导开展青少年业余训练和体育后备人才选拔，培养、输送工作。 （二十五）负责全区运动员的注册管理工作。指导、协调全区体育教练员的岗位培训和区级运动队的文化教育工作 指导区级运动队的训练和运动员队伍建设。 （二十六）指导全区体育科研工作，负责体育科研成果的推广。领导、协调、监督体育运动中的反兴奋剂工作。负责运动枪支的监管工作。拟订全区体育产业发展规划，培育和引领体育产业发展，促进体育消费。 （二十七）承担规范体育服务管理、实施体育标准化建设的具体工作。指导公共体育设施建设，承担公共体育设施的监督管理工作，指导全区体育场馆的开发利用工作。 （二十八）协调体育彩票管理工作。 （二十九）负责高危险性体育项目的监管工作。负责参加比赛的体育运动船艇安全监管。	43.承担中职学籍日常管理，春、秋两季学籍注册与毕业证验印等工作。 44.指导职业院校德育工作、创业教育工作。 45.承担全区语言文字工作，拟订语言文字工作规划和管理规定并组织实施，贯彻落实国家通用语言文字规范标准，监督检查语言文字应用情况。指导、监督全区各类机关、学校、新闻媒体以及公共服务行业普通话培训与测试工作。 46.参与拟订全区竞技体育发展规划草案，提出全区竞技运动项目设置与布局意见。 47.根据国家体育总局和省、市体育局制定的年度竞赛计划，组织实施我区运动队参加市级及以上比赛的备战和参赛工作。 48.起草区级综合性运动会、年度比赛的竞赛工作规划、竞赛计划及单项竞赛规程等有关文件，并负责竞赛组织管理工作。 49.统筹协调监管全区职业体育，积极协调各项目管理单位承办市级及以上的各类体育比赛。 50.根据全区青少年业余训练现状，按照烟台市青少年体育任务目标，制定全区青少年业余训练发展规划和纲要。 51.按照职责划分和业务指导范围，指导、监督全区青少年体育锻炼，包括体校训练原则、指导思想，配合教育部门开展校园体育活动等。 52.拟订全区群众体育工作发展规划，推行全民健身计划。 53.承担全民健身设施的建设和管理工作。 54.负责社会体育指导员的业务培训。 55.组织实施国家体育体育锻炼标准。 56.组织开展健身气功活动并加强监督管理。 57.组织开展全区全民健身志愿服务活动。 58.组织和开展国民体质监测。 59.加强体教融合，创建区级体育后备人才基地，推进体育特色学校丰富青少年业余训练模式。 60.加大青少年优秀体育人才选拔、培养力度，规范运动员选招输送程序，将输送工作作为对基层体校年度评优的重要因素。 61.以省运会、市运会规程为依据，做好全区青少年运动员的注册、入库和管理工作。 62.制定年度教练员培训计划，做练员岗位培训工作。 63.重视体校文化教学工作，开展文化教师业务培训、业务评比活动，组织区级运动队参加全市运动员统考工作。 64.以备战市运会工作为中心，统筹项目布局，引进、招聘优秀教练员，组建区级运动队。 65.按照项目分管，督导检查区级运动队的训练和管理，随队参加省、市锦标赛，掌握了解队伍备战情况。 66.负责全区运动员的注册管理工作。指导、协调全区体育教练员的岗位培训和区级运动队的文化教育工作。指导区级运动队的训练和运动员队伍建设。 67.指导全区体育科研工作，负责体育科研成果的推广。 68.制定全区反兴奋剂管理办法，与有关单位签订责任状。 68.承担运动枪支的监管工作。 69.负责拟订全区体育产业发展规划。 70.指导全区公共体育场馆的开发利用工作。 71.协调体育彩票管理工作。 72.承担高危险性体育项目的监管工作。 73协助参加比赛的体育运动船艇安全监督管理。	3	2	副职岗位	（1）具体承担科室工作任务的第1-73项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	
					业务岗位	（1）协助副职岗位完成科室工作任务的第1-73项。 （2）完成领导交办的其他工作。		

教育和卫生健康局职责任务清单

内设机构名称：健康管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、统筹规划全区健康资源配置。制定并实施推进健康基本公共服务均等化、普惠化、便捷化和公共资源向基层延生等政策措施。协调推进健康产业与相关产业融合，推动健康新业态发展。承担新旧动能转换卫生健康行业有关具体工作。 二、组织落实全区疾病预防控制规划、免疫规划以及严重危害人民健康公共卫生问题的干预措施。协调有关部门对重大疾病实施综合防控与干预。负责卫生应急工作。组织和指导全区突发公共卫生事件的预防控制和各类突发公共事件的医疗卫生救援。指导规范卫生健康行政执法工作。承担红十字会有关工作。负责保健委员会确定的保健对象的医疗保健工作；负责全区重要会议和重大活动的医疗卫生保障工作。 三、负责职责范围内的职业卫生、放射卫生、环境卫生、学校卫生、公共场所卫生、饮用水卫生等公共卫生的监督管理。负责传染病防治监督。健全卫生健康综合监督体系。承担爱国卫生运动委员会的日常工作。 四、负责全区计划生育服务和管理工作，开展人口监测预警，研究提出人口与家庭发展相关政策建议，完善计划生育政策。 五、组织拟订并协调落实应对人口老龄化政策措施，负责推进老年健康服务体系建设和医养结合工作。承担老龄工作委员会的日常工作。	（一）承担健康山东战略协调推进相关工作。组织拟订全区卫生健康事业发展中长期规划。统筹规划与协调卫生健康服务资源配置，承担区域卫生健康规划的编制和实施。 （二）指导卫生健康服务体系建设以及信息化工作。承担大型医用设备配置管理工作。承担健康医疗大数据建设相关工作。 （三）组织开展爱国卫生运动，承担爱国卫生运动委员会办公室的相关工作。 （四）拟订全区重大疾病防治规划、免疫规划和严重危害人民健康公共卫生问题的干预措施并组织实施。协调有关方面对重大疾病实施综合防控与干预，完善疾病预防控制体系。 （五）承担卫生应急和紧急医学救援工作，指导全区卫生应急体系和能力建设。组织编制专项预案，承担相关演练的组织实施和指导监督工作。 （六）承担红十字会有关工作。 （七）组织实施职业卫生、放射卫生相关政策、工作规范。开展重点职业病监测、专项调查、职业健康风险评估和职业人群健康管理工作。协调开展职业病防治工作。 （八）组织实施基层卫生健康政策、标准和规范，指导基层卫生健康服务体系建设和乡村医生相关管理工作。监督指导基层卫生政策落实，指导基层基本公共卫生服务工作。牵头负责健康扶贫相关工作。 （九）组织拟订并协调落实应对全区人口老龄化的政策措施，组织拟订维护老年人权益的规范性文件以及全区老龄事业发展规划。建立和完善老年健康服务体系，指导全区老年人权益保障工作。动员社会各界兴办老年公益事业，开展助老服务活动。承担老龄工作委员会的日常工作。 （十）组织实施医养结合的政策、标准、规范和健康产业发展规划、政策。指导全区健康产业项目、产业集群、产业基地建设，督促重大产业项目实施。协调健康产业与相关产业融合，推动健康新业态发展。 （十一）组织实施妇幼卫生健康政策、标准和规范，推进全区妇幼健康服务体系建设。指导妇幼卫生、出生缺陷防治、婴幼儿早期发展、人类辅助生殖技术管理和生育技术服务工作。承担全区人口监测预警工作，研究提出人口与家庭发展相关政策建议。完善并落实生育政策，推动计划生育奖励扶助制度落实，建立和完善计划生育特殊家庭扶助制度。组织实施计划生育目标管理责任制考核办法。 （十二）组织实施保健工作政策、规划。承担保健委员会确定的保健对象的医疗保健工作。负责重要会议和重大活动的医疗卫生保障、重要外宾的医疗保障等工作。承担保健委员会办公室的具体工作。	1.协调做好健康中国行动组织实施、监测、考核工作。 2.承担拟订卫生健康事业发展规划工作。（流程规范见附件1:4.1） 3.统筹卫生系统信息化项目立项、申报、验收等工作。开展卫生健康统计工作。 4.承担乙类大型医用设备配备管理工作。编制全区大型医用设备配备规划，指导医疗机构开展大型医用设备配置工作。 5.承担卫生健康设备、资金的对口支援工作。（流程规范见附件1:4.2） 6.指导卫生城镇创建和健康城镇建设活动。协调开展城乡环境卫生整洁行动，加强病媒生物防治工作。 7.协调有关部门共同落实传染病综合防控措施，科学有序处置传染病疫情，指导传染病疫情报告管理和处置，推动传染病综合防控工作。 8.拟定卫生应急政策、制度、规划和规范。制定、修改卫生应急相关工作预案，组织指导开展卫生应急培训演练。 9.协调全区突发公共事件的卫生处置工作。完善卫生应急联防联控协调工作机制。 10.负责做好我区红十字会有关工作。 11.拟定职业健康工作规划、要点、考核评估标准并组织实施。组织开展职业病危害因素监测。做好职业健康检查机构、职业卫生技术服务机构管理。 12.深化基层卫生综合改革，指导基层卫生僧健康服务体系建设。 13.做好基本公共卫生服务项目组织管理及绩效评价、家庭医生签约服务及绩效评价。 14.指导基层医疗卫生机构标准化建设、优质服务基层行等。 15.组织开展基层卫生专业技术人才培训，做好乡村医生培训、管理及执业注册等工作。 16.开展健康扶贫便民惠民政策落实、贫困人口“三个一批”分类救治等工作。 17.建立和完善老年健康服务体系。指导落实全区老年人权益保障工作。承担老龄委办公室的工作。 18.推进医养结合服务机构建设。推动居家一样洁儿和服务进社区、进家庭。 19.指导妇幼健康日常管理工作，指导母婴安全、出生缺陷综合防治工作的有效落实。指导儿童健康各项政策的落实。 18.负责组织实施人口监测专项调查工作。负责人口与计划生育目标管理责任书、考核方案拟定工作。负责特殊家庭的扶助关怀工作。 20.落实保健工作政策和规划，对保健委员会确定的保健对象的医疗开展保健工作。 21.做好重要会议和重大活动的医疗卫生保障、重要外宾的医疗保障等工作。承担保健委员会办公室的具体工作。	2	2	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。	无	
					副职岗位	（1）承担科室工作任务第1-21项。 （2）完成领导交办的其他工作。		

教育和卫生健康局职责任务清单

内设机构名称： 医政医药管理科（挂中医药管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、协调推进全区深化医药卫生体制改革，研究提出深化医药卫生体制改革重大政策、措施的建议。组织深化公立医院综合改革，推进管办分离，健全现代医院管理制度，组织实施推动卫生健康公共服务提供主体多元化、提供的方式多样化的政策措施，提出医疗服务和药品价格政策建议。 二、监督实施医疗机构和医疗服务行业管理办法。建立医疗服务评价和监督管理体系，会同有关部门执行国家卫生健康专业技术人员资格标准，制定并组织实施医疗服务规范、标准和卫生健康专业技术人员执业规则、服务规范。 三、组织实施国家药物政策，执行国家基本药物制度。开展药品使用监测、临床综合评价和短缺药品预警，提出全区基本药物价格政策的建议。贯彻执行食品安全风险监测评估，贯彻执行食品安全地方标准。 四、负责全区中医药工作。继承和发展中医药文化，促进中药资源的保护、研究开发和合理利用。 五、指导基层医疗卫生、妇幼保健服务体系和全科医生队伍建设。推进卫生健康科技创新发展。	（一）承担全区深化医药卫生体制改革具体工作，研究提出深化医药卫生体制改革政策、措施的建议。承担推进公立医院综合改革工作。承担深化医药卫生体制改革领导小组的具体工作。 （二）贯彻落实国家基本药物政策和基本药物制度，执行国家基本药物目录，组织实施基本药物使用的政策措施。组织开展药品使用监测、临床综合评价和短缺药品预警监测，落实短缺药品供应保障政策并协调实施。提出药品价格政策和国家基本药物目录内药品生产鼓励扶持政策的建议。 （三）监督实施医疗机构以及医务人员、医疗技术应用、医疗质量和安全、医疗服务、采血机构管理等行业管理政策规范、标准。 （四）承担推进护理、康复事业发展工作。 （五）指导医疗机构加强公共卫生体系和能力建设。会同有关部门组织实施社会办医发展规划和政策。 （六）负责卫生健康系统行业作风建设工作。组织实施卫生健康科技发展规划以及相关政策。 （七）承担实验室生物安全监督工作。 （八）组织开展住院医师、专科医师培训等毕业后医学教育和继续教育工作。 （九）组织实施中医药有关政策、规划、标准、规范。对全区医疗机构、养老机构中医药工作进行指导。组织中医药法规政策调查研究工作。负责中医药教育、人才培训以及科研相关工作。负责中医药公共卫生项目管理和绩效考核工作。组织开展中药资源普查，促进中药资源的保护、开发和合理利用。负责中医药健康服务、健康旅游和对外交流合作工作。负责中医药文化传承发展和科普宣传等工作。	1.负责全区深化医药卫生体制改革领导小组具体工作，研究提出深化医药卫生体制改革政策、措施的建议，统筹推进医疗、医保、医药“三医”联动。 2.组织开展深化医药卫生体制改革政策的研究和综合分析。 3.负责公立医院综合改革重点指标运行情况监测。 4.负责指导全区医疗机构落实国家药物政策和基本药物制度，执行国家基本药物目录。 5.指导全区公立医院改革相关工作。 6.拟订医疗机构质量和安全管理的政策规范、标准并监督实施，开展医疗质量控制和评价。 7.承担改善医疗服务工作，不断提高患者满意度。 8.拟订医疗技术临床应用管理的政策规范、标准并监督实施。 9.拟订和调整医疗机构、医师、护士准入许可政策并监督实施。 10.承担药事管理工作。 11.拟订护理管理、康复管理的政策法规、标准并监督实施。 12.指导医疗机构加强公共卫生体系和能力建设。 13.会同有关部门组织实施社会办医发展规划和政策。 14.监督卫生健康系统行业作风建设工作。组织人员开展行业行风考核。分析提出问题及整改意见并负责监督整改。（流程规范见附件1：5.1） 15.落实卫生健康科技发展规划以及相关政策。 16.做好实验室生物安全监督工作。 17.承担住院医师、专科医师培训等毕业后医学教育和继续教育工作。（流程规范见附件1:5.2） 18.做好医药卫生体制改革中医药任务推进工作。推进落实中医药相关基础设施建设任务。 19.对全区医疗机构、养老机构中医药工作进行指导。承担中医药教育、人才培训以及科研相关工作。 20.做好中医药公共卫生项目管理和绩效考核工作。 21.负责中药资源普查，促进中药资源的保护、开发和合理利用。 22.负责中医药健康服务、健康旅游和对外交流合作工作。负责中医药文化传承发展和科普宣传等工作。	2	1	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。	无	
					副职岗位	（1）承担科室工作任务第1-22项。 （2）完成领导交办的其他工作。		

附件 1

区教育和卫生健康局
工作流程、工作规范

2020 年 9 月

目　录

（一）办公室（挂监督检查科牌子）

1.1收文工作.....9

1.2保密工作.....11

1.3档案管理工作.....13

（二）政工科

2.1师范类高校毕业生就业报到工作.....16

（三）教育体育科

3.1转学工作.....20

（四）健康管理科

4.1卫生健康事业发展规划工作.....22

4.2卫生健康设备、资金的对口支援工作.....25

（五）医政医药科（挂中医药管理科牌子）

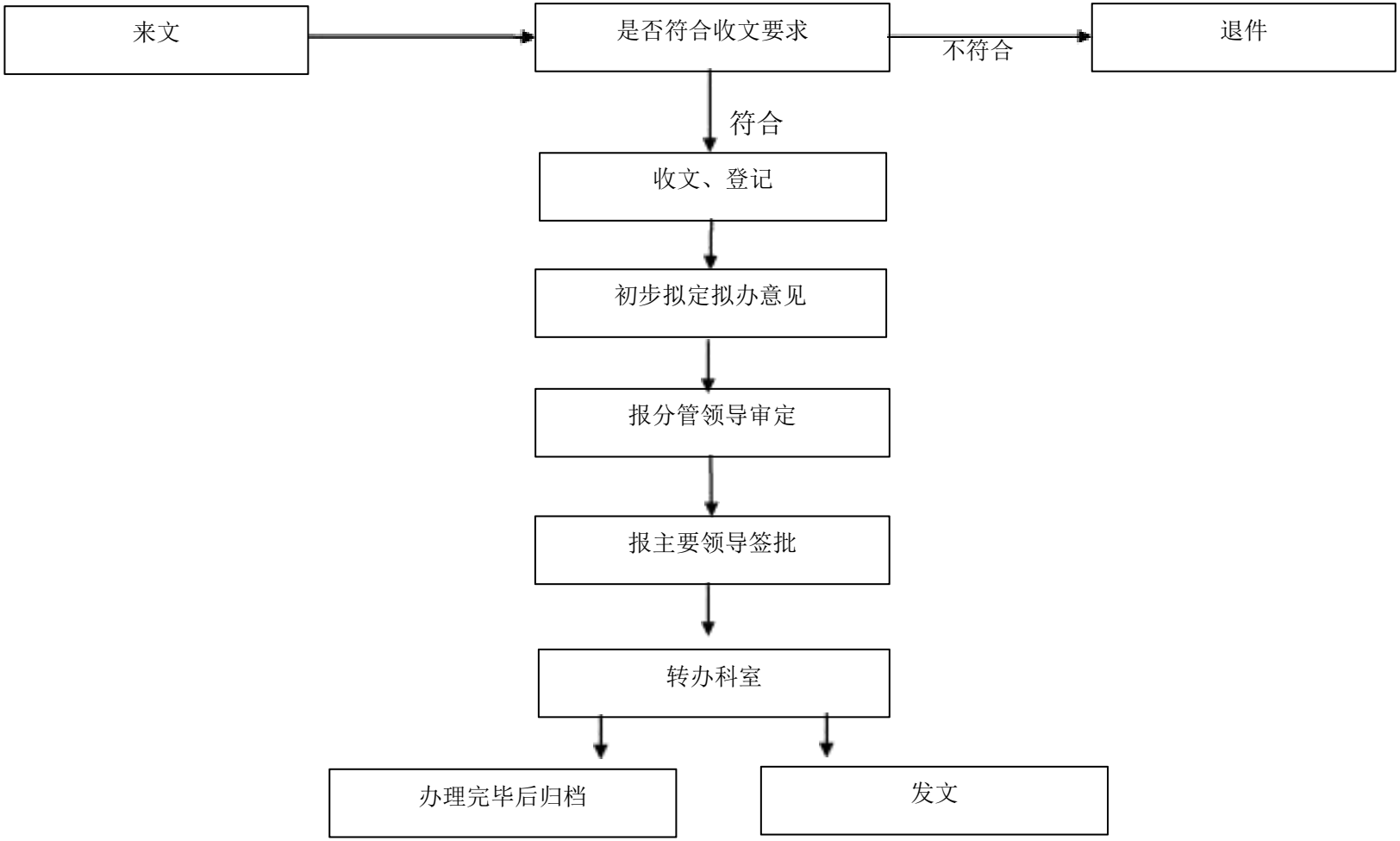
5.1卫生健康系统行业作风建设工作.....26

5.2继续医学教育任期考核工作.....28

（一）办公室

1.1 收文工作

收文工作流程图



收文工作规范

为规范我局公文阅办审批行为和公文办理程序，加快公文流转，根据《国家行政机关公文处理办法》等有关文件精神，结合我局实际，制定本规范。

一、收文工作规范

办件、阅件一律登记上传局协同办公内网，由办公室主任提出拟办意见，文书负责将拟办意见网上发送各相关领导及科室；简报原则上不登记，特殊情况由办公室主任审核是否需登记办理；属涉密文件的，按保密规定以纸质文件形式流转办理。

二、收文流程描述

（一）办公室文书每天上午、下午每间隔半小时通过电子政务办公平台、公务邮箱或者邮件收文。

（二）办公室文书对文件进行登记。

（三）办公室文书对文件进行分类，并将文件通过电子政务办公平台或是纸质批办单交至办公室负责人。

（四）办公室负责人对文件进行批办。

（五）办公室将文件通过协同办公平台或纸质批办单分送至有关科室阅办或者传阅。

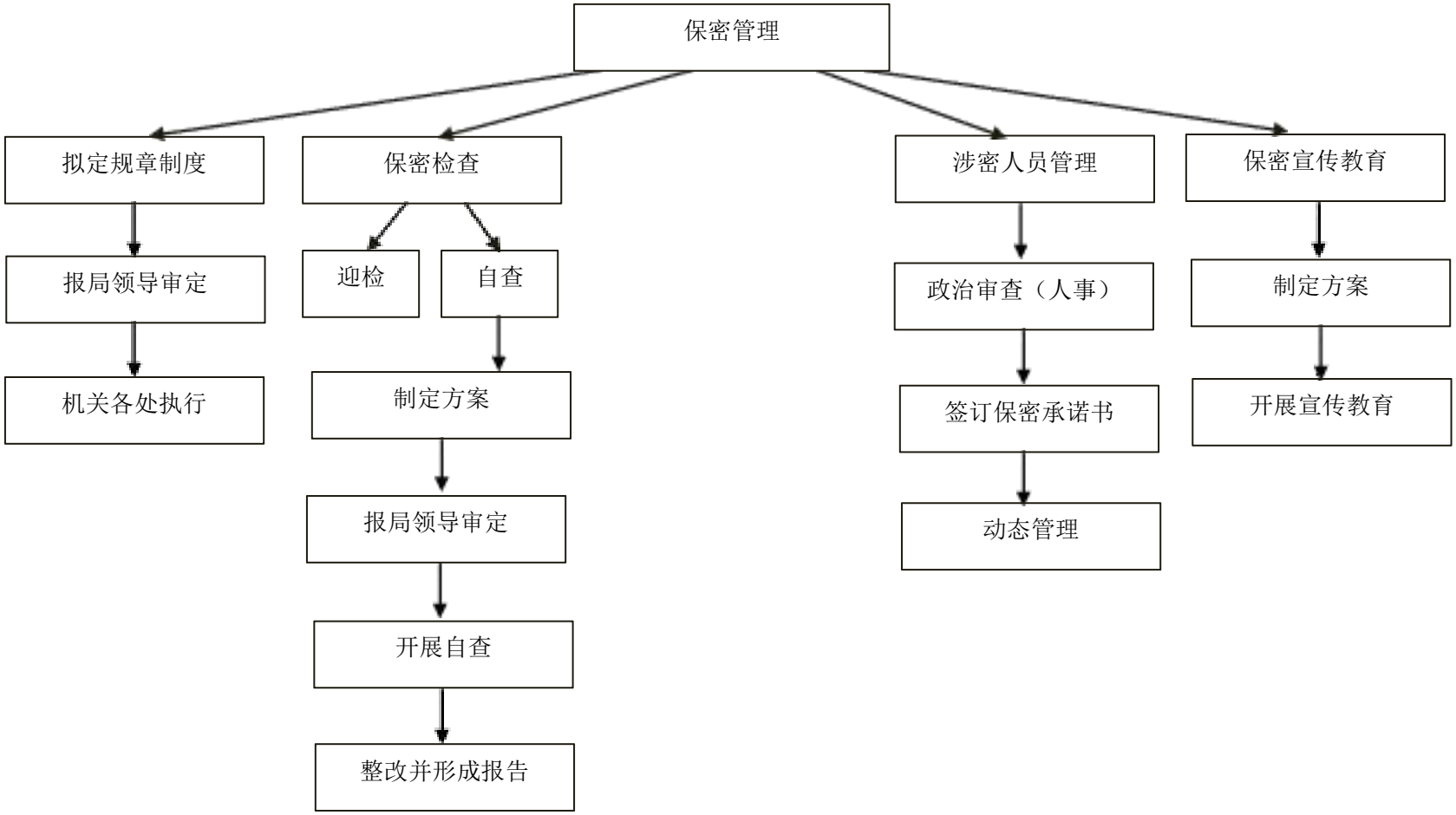
（六）相关科室对文件进行承办和传阅。

（七）办公室按照领导批示的期限或者文件要求的期限按时办理对承办科室进行催办。

（八）办公室或者承办科室将相关情况在规定时间内反馈至有关部门。

1.2 保密管理工作

保密管理工作流程图



保密管理工作规范

一、认真贯彻执行新时期保密工作指导思想，模范遵守国家保密法规和保密纪律，增强保密观念、法制观念、纪律观念，维护国家的安全和利益，严防各种泄密行为发生。

二、坚持定期对各科室保密工作情况进行检查，各科室主要负责人对本科室的保密工作负全责。同时自觉接受有关部门的检查、监督。

三、区教育和卫生健康局工作人员不准携带密级文件、内部资料外出，不准在非保密场所和无关人员面前谈论国家秘密、工作秘密及其它涉密事项，做到保守秘密，守口如瓶。

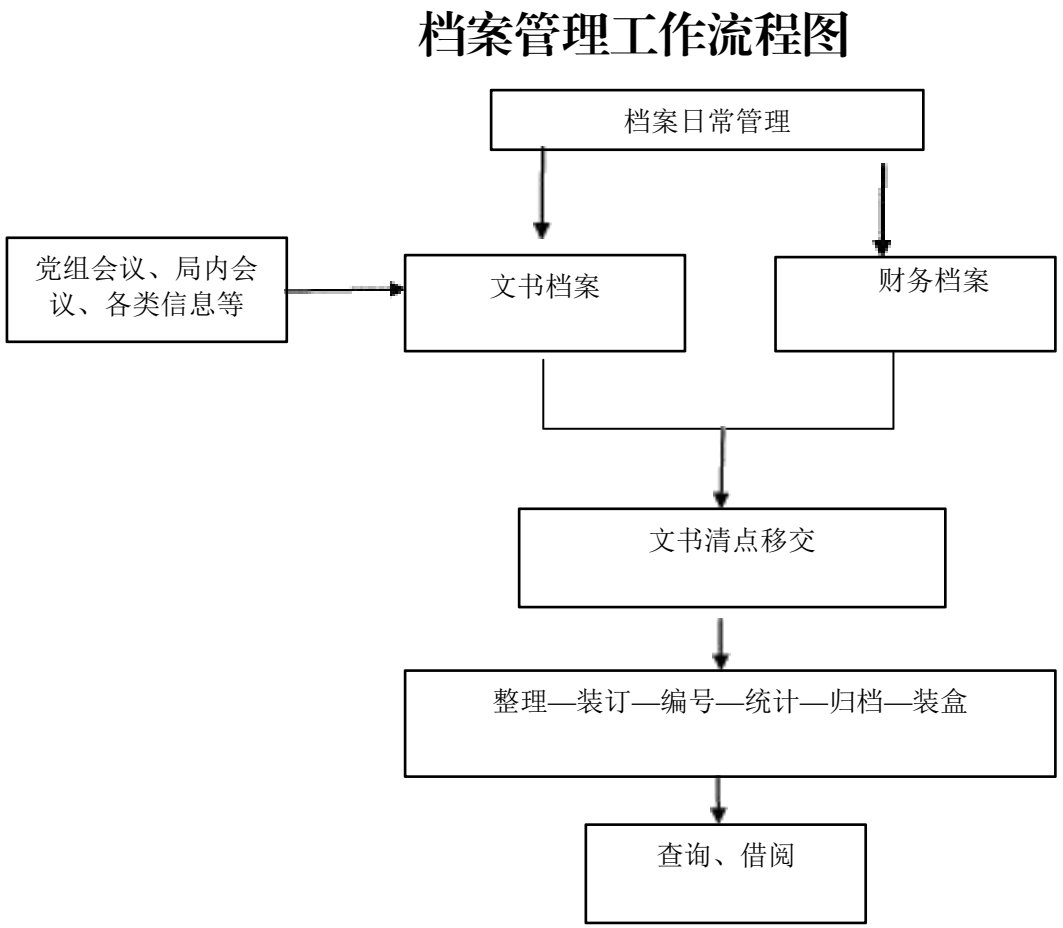
四、不准在个人通信、通讯、上网、投稿中涉及或泄露国家秘密和工作秘密。

五、不准私自传看、复印、摘录和引用秘密文件、资料。不准私下传播未正式公开的文件、资料。

六、秘密级以上文件应严格登记，随时掌握去向，不得擅自扩大传阅范围，防止丢失。

七、发现失、泄密事件要按规定及时报告，抓紧追查，分清责任，视情节轻重按有关规定予以处理。对失、泄密者要进行批评，严重者给予纪律处分直至追究刑事责任。

1.3 档案管理工作


档案管理工作流程图
档案日常管理
党组会议、局内会议、各类信息等
文书档案
财务档案
文书清点移交
整理—装订—编号—统计—归档—装盒
查询、借阅

档案管理工作规范

一、立卷归档

（一）立卷范围。上级机关发来的、本机关形成的、非隶属机关抄送的以及下级机关上报的需立卷归档的文件、材料；执法文书中需立卷归档的资料。

（二）立卷方法。文秘人员在收集齐文件、资料的基础上，对所需立卷归档的资料进行分类、拟写标题、确定保存期限，交专门档案业务人员签订后，填写卷内目录，进行整理装订。所立成的案卷要材料齐全、完整、准确、分类合理、标题规范、目录清楚、装订牢固。

二、登记保管

（一）登记。将整理好的案卷按照永久、长期、短期三种保管期分别编号、抄写案卷目录，然后入橱上架。

（二）保管。案卷一经归档，要严格保管，确保万无一失。档案室门窗要保持坚固，关闭上锁要及时；拒绝无关人员进入档案室。保持室内清洁卫生，做到防鼠、防盗、防尘、防虫、防潮等；档案室内橱（柜）排列整齐，布局合理，案卷排列科学，便于查找。

三、提供利用

（一）档案查阅。凡到本室查阅档案的，均由档案管理人员负责，并按规定为利用者提供所需档案资料。

（二）注意事项。本机关的同志查阅档案由管理人员随时提供；外来部门、单位的工作人员查阅档案经批准后，方可按规定提供。

四、办理移交

档案在本室保存满 10 年后，向档案馆办理移交手续。

（一）签定。所移交的案卷均须符合档案管理部门的要求，确保档案资料齐全、完整、准确。

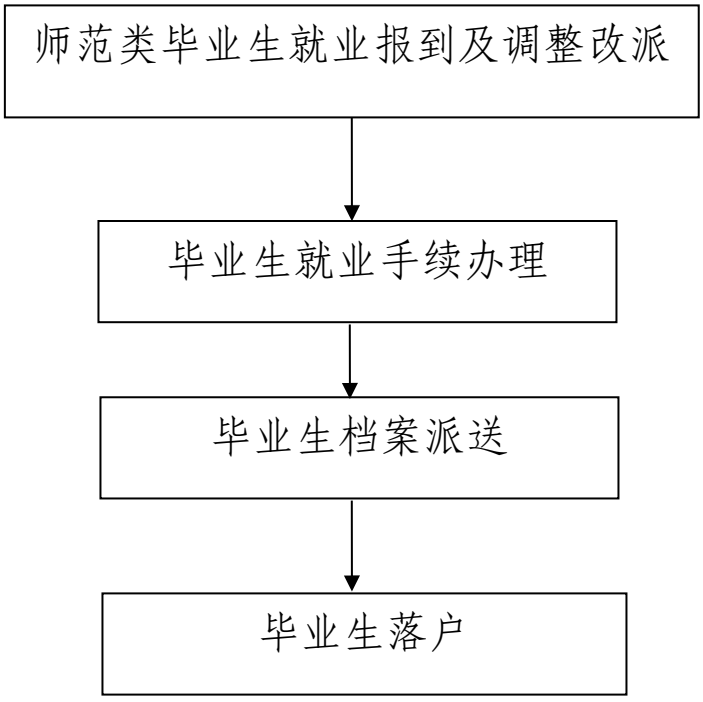
（二）移交。移交的档案要抄写案卷目录一式两份，保证移交手续齐全。

局机关自身档案每年整理一次，需存档的重大活动资料由各科室提供，局办公室负责汇总存档。

（二）政工科

2.1 师范类高校毕业生就业报到工作

师范类高校毕业生就业报到工作流程图



师范类高校毕业生就业报到工作规范

根据《山东省人力资源和社会保障厅 山东省教育厅 山东省公安厅关于进一步推进普通高等学校毕业生就业制度改革实行电子报到证简化就业报到手续的通知》及省、市有关要求，制定本工作规范。

一、毕业生就业报到及调整改派

未就业的高校毕业生离校后，应当在报到期限（三个月）内，办理实名登记手续，实行线上报到。师范类高校毕业生登录“山东省教育厅高校毕业生就业网”（http://gxjy.sdei.edu.cn，以下简称“就业网”）办理。已落实就业单位的毕业生应及时联系用人单位办理就业报到手续。毕业生离校后就业单位信息变动，需办理调整改派手续的，由办理毕业生就业手续的部门负责审核。

二、毕业生就业手续办理

师范类高校毕业生就业手续在教育部门办理。具体手续办理明确如下:

1.高校毕业生到中央、省属驻烟机关、企事业单位就业的，其就业手续由市级毕业生就业管理服务部门办理;

2.高校毕业生到烟台市直和县市区行政机关、企事业单位就

业的，其就业手续由单位所在地县级毕业生就业管理服务部门办理;

3.高校毕业生到省内其他地市单位就业的，按照单位所在地毕业生就业主管部门有关规定办理。

4.省外高校毕业生来烟台就业的,需先登陆“就业网”进行网上登记，再到毕业生就业管理服务部门办理就业手续。

5.省内高校毕业生到外省、直辖市、自治区单位就业的，其就业手续由省级毕业生就业主管部门办理。

三、毕业生档案派送

暂未落实就业单位的高校毕业生，既可选择将个人档案派送回户籍地，也可选择在意向就业（创业）地的县市区公共就业人才服务机构或教育部门办理个人档案托管。各级公共就业人才服务机构和教育部门档案托管机构应积极为来烟留烟的毕业生办理个人档案托管服务，鼓励毕业生来烟留烟就业、创业。要严格执行档案管理有关规定，严禁毕业生本人携带档案。

四、毕业生落户

高校毕业生办理户口迁移和落户手续时，可用电子报到证代替纸质报到证。对取得全日制本科以上学历的毕业生，实施“先落户后就业”政策，可将户口落入本人人事档案所在县市区公共就业人才服务机构集体户。已落实就业单位的高校毕业生，本人

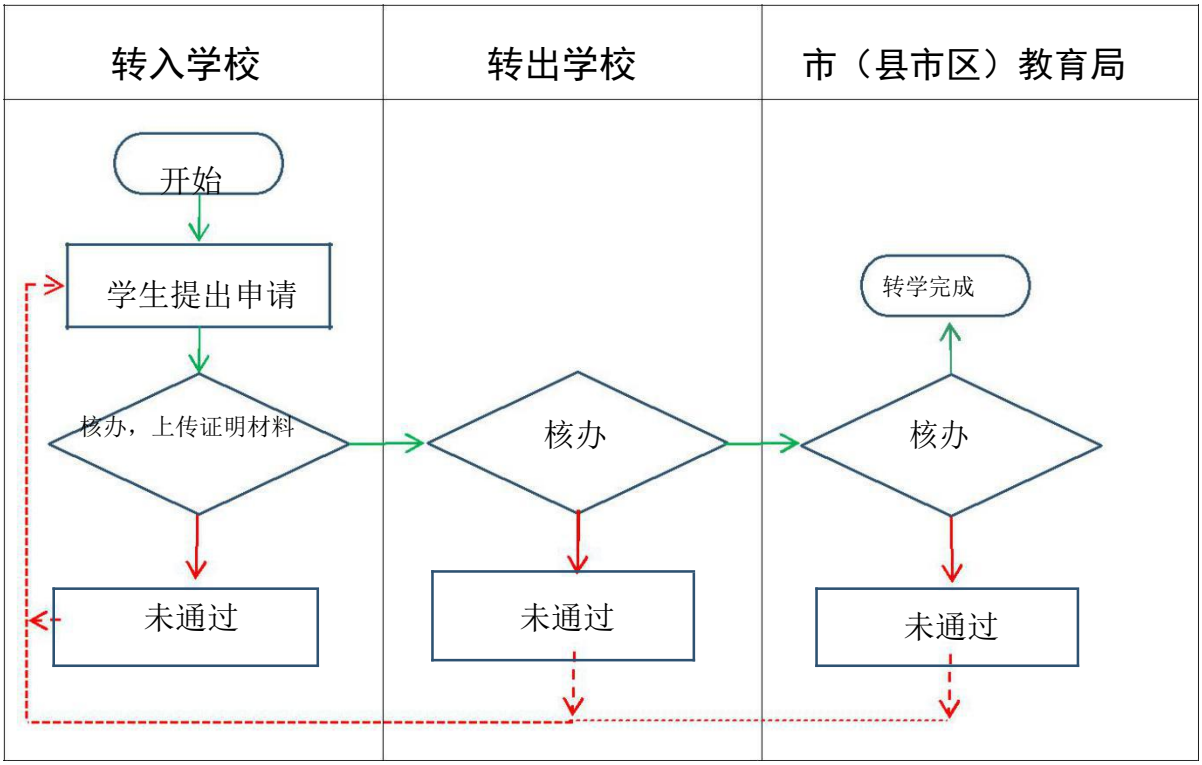
在当地无合法产权或使用权住房的，户口可落入单位集体户或社区公共集体户。

（三）教育体育科

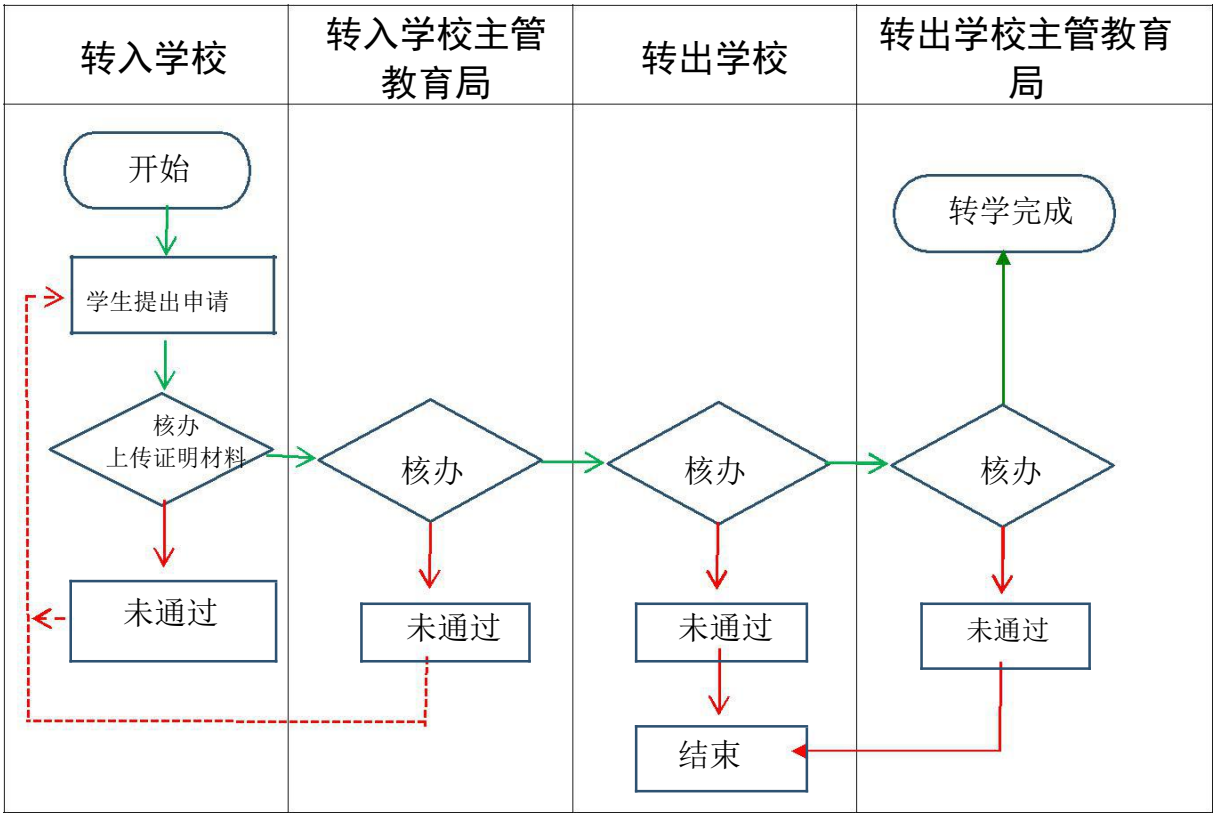
3.1 转学工作

转学工作流程图

流程图 1：义务段同一县市区内转学



流程图 2：义务段跨县市区转学



转学工作规范

一、转学条件

因家庭住址变化、户口迁移、学生父母或其他法定监护人工作调动（外来务工）等因素确需转学的，由学生或其父母、其他法定监护人提出申请，经转入和转出学校同意，并报学校主管教育行政部门确认，可办理学籍变动手续。

二、办理转学需提供的材料

1.学生因家庭住址变化申请转学需提供的材料：居住证明、不动产权证（房产证）。

2.学生户口迁移申请转学需提供的材料：户口本或户籍迁移证明。

3.学生因父母或其他法定监护人工作调动需提供的材料：组织部或人社局出具的调令或者工作调动前后的社保缴费证明、明细。

4.外来务工人员子女转学需提供的材料：务工证明（用工合同营业执照、交税凭证或五险缴纳单据等）。

三、其他要求

1．学籍实行“籍随人走”“人籍一致”，学校不得接收未按规定办理入学或转学手续的学生就读。

2．毕业年级学生一般不准转学。

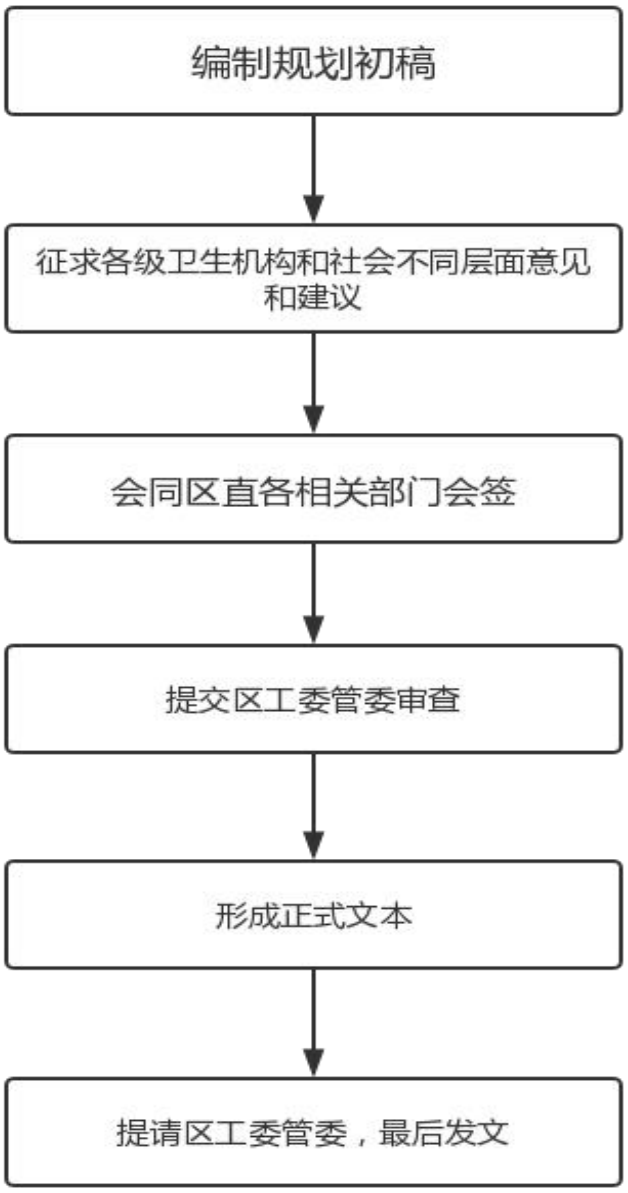
3．转学不得变更就读年级。

4．学校须对证明材料进行认真审核把关，不符合转学条件的不得在学籍平台提交转学申请。

（四）健康管理科

4.1 卫生健康事业发展规划工作

卫生健康事业发展规划工作流程图



卫生健康事业发展规划工作规范

一、卫生健康事业发展规划工作范围

规划是对我区医疗卫生事业发展定目标、调结构、补短板、保重点、促协调的总体框架，既有发展性目标，又有控制性指标。

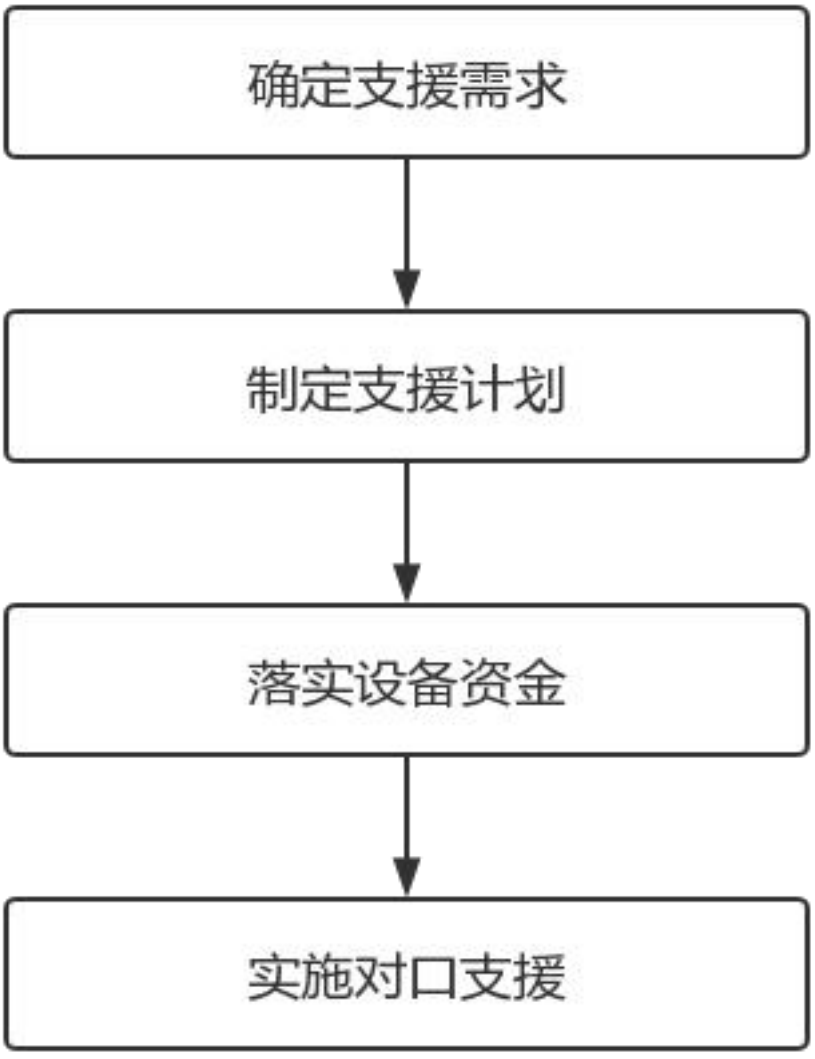
二、卫生健康事业发展规划编制工作内容及流程

根据省级和市级印发的相关规划中明确的各县（市、区）医疗卫生机构、床位、人员、设备等医疗卫生资源配置标准和目标，对我区进行调研、分析、测算、平衡之后，形成规划初稿，并征求各级医疗卫生机构和社会不同层面的意见和建议，形成建议稿。

将建议稿会同区直各相关单位会签，然后送区工委管委进行合法性审查。合法性审查意见出具后，形成正式文本，提报区工委管委，最后发文。

4.2 卫生健康设备、资金的对口支援工作

卫生健康设备、资金的对口支援工作流程图



卫生健康设备、资金的对口支援工作规范

根据省、市卫生健康委确定的对口支援工作方案，制定本工作规范。

一、工作范围

辖区内卫生健康设备、资金的对口支援。

二、工作内容及流程

1、根据省、市卫生健康委部署。

2、确定设备、资金对口支援工作任务及计划。

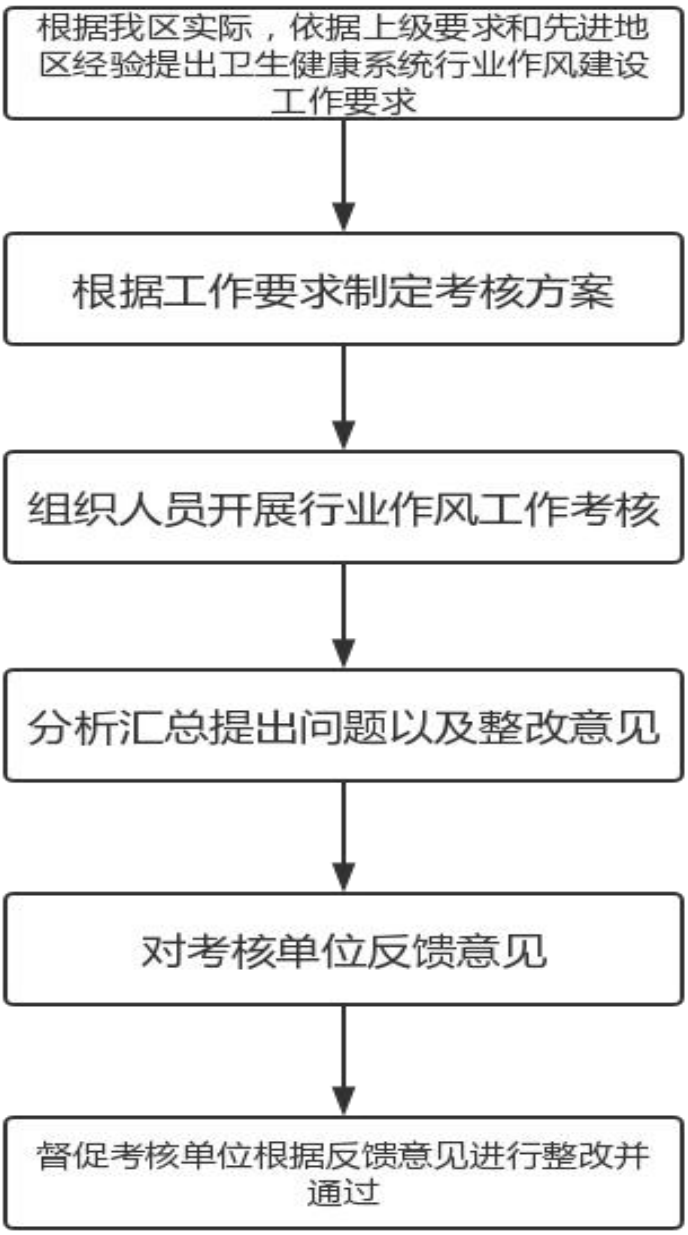
3、协调有关部门和单位落实设备及资金。

4、与业务科室一同组织实施支援工作。

（五）医政医药管理科（挂中医药管理科牌子）

5.1 卫生健康系统行业作风建设工作

卫生健康系统行业作风建设工作流程图



卫生健康系统行业作风建设工作规范

为加强职业道德及行业作风建设，提高医疗服务质量，深化公立医院改革，全心全意为人民服务，根据《医务人员医德规范及实施办法》的规范，制定本工作规范。

一、工作范围

第一条 根据国家和省有关行风的相关文件，制定本区行风文件。

第二条 将制定的行风文件交领导审批，重大文件交局党组会讨论。

第三条 将领导审批或局党组会议讨论通过的文件按照发文程序发文。

二、工作内容及流程

1、科室根据我区实际，依据上级要求和先进地区经验提出卫生健康系统行业作风建设工作要求。

2、根据工作要求制定考核方案。

3、组织人员开展行业作风工作考核。

4、分析汇总提出问题以及整改意见。

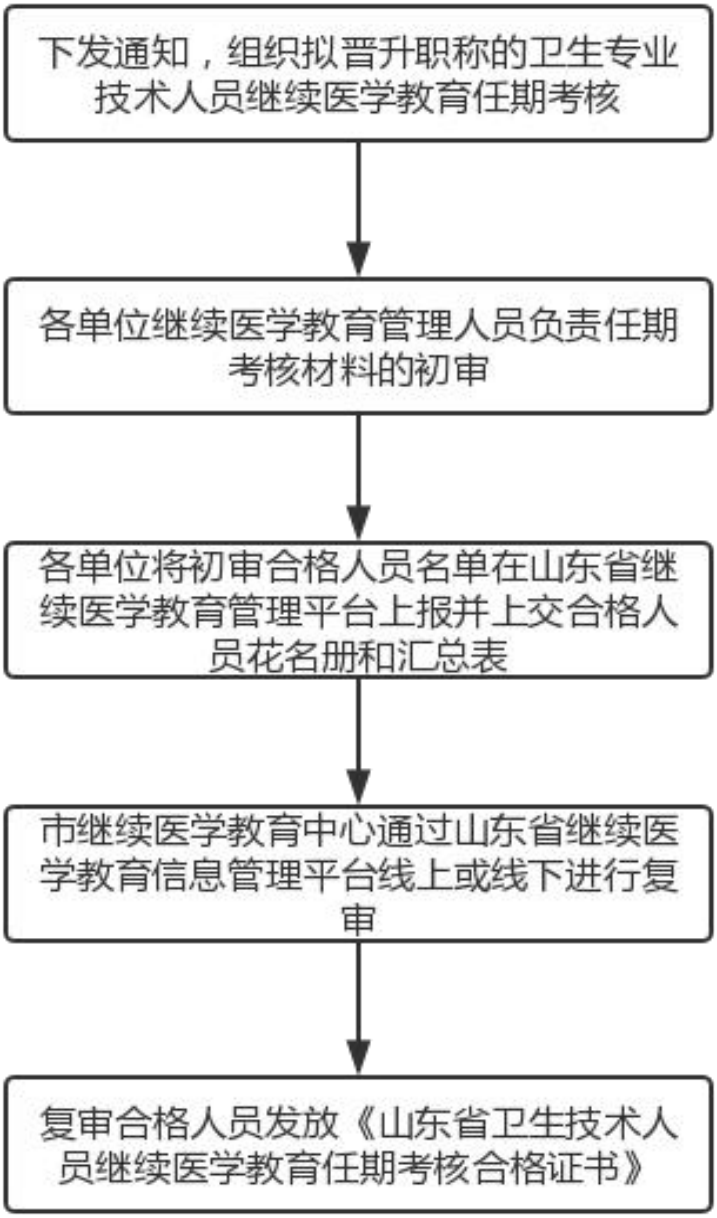
5、对考核单位反馈意见。

6、督促考核单位根据反馈意见进行整改并通过。

7、日常受理关于卫生系统行风建设及医患纠纷相关投诉。

5.2 继续医学教育任期考核工作

继续医学教育任期考核工作流程图



继续医学教育任期考核工作规范

根据《继续医学教育规定(试行)》(卫科教发[2000]477)《山东省继续医学教育实施细则》及国家、省有关文件要求，制定本工作规范。

一、工作范围

负责任期考核材料的考核工作

二、工作内容及流程

1.下发通知，组织拟晋升职称的卫生专业技术人员继续医学教育任期考核;

2.各单位继续医学教育管理人员负责任期考核材料的初审;

3.各单位将初审合格人员名单在山东省继续医学教育管理平台上报并上交合格人员花名册和汇总表;

4.市继续医学教育中心通过山东省继续医学教育信息管理平台线上或线下进行复审;

5.复审合格人员发放《山东省卫生技术人员继续医学教育任期考核合格证书。