

河东区体育系统 2023 年任务清单

单位	工作目标	序号	任务分解	责任部门	时间节点	推进度	完成情况
体育局机关	高标准完成区委、区政府、市体育局安排的各项工作任务	1	定期召开区全民健身成员单位、排球之城成员单位、体教融合成员单位例会，全力推动工作落实。	办公室牵头	上半年、下半年		
		2	高标准完成区委、区政府、市体育局重点工作任务及交办的临时性工作。	办公室牵头	全年		
	积极打造河东体育工作品牌	3	出台“打造‘育健·河东’体育工作品牌，加快体育强区建设”实施意见。	办公室牵头	3月底前		
		4	打造“金创河东·燃动体育”赛事品牌。	业务科牵头	全年		
	深入学习贯彻党的二十大精神，全力打造“金创河东·致学体育”体育文化	5	深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党组会议的“第一议题”相关要求；制定并安排好理论中心组学习内容；组织开展“骨干讲业务”学习交流活动，以致学体育学习平台定期（原则上每周）组织全员提升政治、法律、业务、经济等方面知识。	办公室牵头	全年		

	品牌	6	完成上级安排的各项专题学习教育，逐级压实责任抓好贯彻落实。	办公室	全年		
对党建工作进行谋划、指导和推动，领导机关工会、共青团等群团组织。		7	形成 2023 年党建工作要点，把基层党建工作列入党组重要议程，组织每半年召开 1 次党组会议，专题研究基层党建工作。年底党组书记主持召开党组会会议听取基层党组织书记工作述职。	办公室	12 月底前		
		8	党组建立密切联系群众制度，深入开展“双进双认·筑梦直沽”活动，推进“联点访户”、“四个走遍”、入列轮值等工作，持续深入开展“我为群众办实事”实践活动。党组班子成员每年至少深入党支部工作联系点 2 次，对基层党建工作开展调研。	办公室牵头	12 月底前		
		9	丰富党总支组织生活及各支部主题党日活动。坚持党建带群建，党组定期研究工会、共青团、妇女小组等群团组织工作，成立妇女代表工作室，把广大群众紧密团结在党的周围。	办公室牵头	全年		
		10	加强非公党建工作，选树体育行业非公党建优秀典型 1-2 户。	办公室牵头	全年		

加强党风廉政建 设,严格党的组织生 活。	11	严格执行党的组织生活制度,按要求开好民主生活会、组织生活会,严格落实党员领导干部双重组织生活制度,组织党员按期参加“三会一课”,每年至少召开1次民主生活会、组织生活会,每年开展1次民主评议党员。	办公室牵 头	全年		
	12	建立请示报告制度,严格落实并按程序做好重大事项的研判、审议、执行工作。	办公室牵 头	全年		
	13	做好党员的日常管理,加强对干部“三不腐”的教育,建立对关键岗位、重点人员的岗位风险排查及监督制度。	办公室牵 头	全年		
	14	加强党风廉政建设,定期召开会议研究部署落实党风廉政建设和反腐败工作,协助纪检监察机构监督执纪问责。党总支书记、支部书记每年讲1次党风廉政建设专题党课。	办公室牵 头	11月底 前		
	15	开展常态化警示教育,严肃谈心谈话制度,定期开展履职谈话和廉政谈话,建立“事前提醒制度”,筑牢党员干部思想防线。用好监督执纪“四种形态”,推动第一种形态常态化、实效化。	办公室牵 头	全年		
	16	加强新时代廉洁文化建设,涵养风清气正政治生态,经常开展党风党纪、廉政法规和从政道德教育,建立廉政文化专栏,在公众号上设立	办公室牵 头	全年		

			“倡廉”专栏。				
	对要求入党的积极分子加大教育培养力度	17	做好发展党员工作，对要求入党的积极分子进行经常性的教育、培养和考察。	办公室牵头	全年		
	做好思想政治工作和意识形态工作	18	党组定期（半年一次）研究意识形态工作，对队伍的思想状况进行调研分析。	办公室牵头	全年		
做好办公室三办三服务工作		19	认真做好办文工作，严把行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量，着力提高公文运转效率。完善局办公室印章管理制度，加强印鉴的使用和管理工作。	办公室	全年		
		20	高质量完成办会工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，确保会议和活动顺利进行。组织好局党组会、局长办公会、全体干部职工大会等内部会议。准确及时完成会议纪要的整理工作。	办公室牵头	全年		
		21	做好市、区人大代表、政协委员提出的涉及体育局工作的建议和提案的办理回复工作，做好各部门要求的年底统计、报表工作。	办公室牵头	全年		

		22	做好机关服务工作，做好后勤保障服务，加强机关食堂管理，安排体育系统干部职工体检工作，督促落实体育系统安全监督。制定体育系统2023年节能降耗工作方案，节能降耗专题培训。	办公室牵头	全年		
	强化体育系统督办工作，形成闭环管理	23	制定《体育系统督查督办工作制度》，对不按时完成任务的部门进行督促提醒，并限期整改，确保工作规范化、细致化。	办公室	全年		
	加强体育系统资产管理，有效盘活闲置资产	24	加强体育系统资产管理，建立详实的资产台账，保证资产清晰完整，做好办公用房的管理和统计上报工作。	办公室	12月底前		
	加强值班管理	25	加强值班室基础管理，建立值班员应知应会必备能力提示，做好上情下达、下情上传，提高处置各类应急事件能力。	办公室	全年		
	做好体育系统人事干部工作，加强干部队伍规范化建设	26	加强考勤考核管理，制定考勤管理制度，加强日常考勤管理，制定考核方案，做好平时考核，加强队伍建设。	办公室	全年		
27		准确完成工资福利待遇审批工作。	办公室	全年			
28		做好体育系统的职务职级晋升、职称评定工作。	办公室	全年			

		29	完善体育系统干部职工个人档案，加强人员的管理，加强体育系统人员学习培训、继续教育工作。	办公室	全年		
		30	做好老干部工作，做好老干部年度报刊订阅、身体检查和慰问活动。	办公室	全年		
	加强安全生产组织建设，严格落实安全生产责任制	31	定期学习贯彻习近平总书记关于安全生产的重要论述，深入开展学习教育，全面提升思想认识。	办公室	全年		
		32	研究制定河东体育系统2023年安全生产工作方案。建立健全并逐级落实安全生产责任制，加强安全生产组织建设，明确各科室各部门安全生产职能。	办公室	3月底前		
		33	开展“安全生产月”、“119宣传日”学习宣传活动，强化安全责任意识。	办公室	全年		
		34	加强体育系统消防安全工作，开展体育运动中心大楼及河东区体育场各点位消防安全隐患排查整治工作，杜绝安全生产隐患事故的发生。	办公室	全年		
		35	加强巡查力度，做好河东区运动健身场所消防安全督导工作。	办公室	全年		
	加强法治政府建设，推进	36	加强组织领导，落实法治建设责任，明确我局法治政府建设任务和具体实施方案。	业务科	3月底前		

依法治体, 提升政务水平	37	推进行政决策规范管理, 按照规范性文件清理、合法性审查标准化要求, 对涉及我局的规范性文件进行清理, 及时进行修改或者废止。	办公室	全年		
	38	持续做好政务信息公开, 充分利用政府门户网站和政务服务网及时、准确、依法发布政务信息。	办公室	全年		
	39	加强体育行业行政执法队伍建设, 建立执法人员管理制度, 加强执法资格证管理。建立完善法律顾问、公职律师制度, 不断提升依法行政水平。	业务科、办公室	全年		
	40	做好高危体育项目监督管理, 加强对游泳、攀岩等高危体育项目监督管理, 每季达到巡检全覆盖, 及时录入执法监督系统。	业务科	全年		
	41	做好公共体育设施、体育组织活动监督管理, 加强对第三方的监督管理, 通过调研、抽查、审计等手段实现巡查监督全覆盖。	业务科	全年		
	完善政府采购工作流程, 做好政府采	42	加强体育系统政府采购工作的科学化和规范化, 制定体育系统政府采购制度, 完善和提高政府采购专业队伍素质。	办公室牵头	全年	

购工作	43	认真推进项目采购工作，确定2023年政府采购清单，按照时间安排，做好20项民心工作专项采购、机关食堂管理服务、体育运动中心物业管理服务等政采工作。	办公室牵头	全年		
提升信访工作服务质量	44	保质保量做好12345平台、政民零距离、智慧信访平台、政府督办件信访工单的签收和回复工作。	办公室牵头	全年		
	45	提升信访办结质量和效率，建立信访工作流程制度和考核办法，采取有力措施提高办理满意度。	办公室	全年		
加强河东体育事业宣传工作	46	做好体育系统信息报送工作，研究制定体育系统宣传报道工作方案，督促各科室各单位按时保质上报信息。	办公室	全年		
	47	按时按要求更新政务信息公开内容。加强公众号内容发布的及时性和新颖性，增加点击率。	办公室	全年		
	48	利用新媒体技术实现河东体育事业工作创新。通过与天津网红、大咖合作，通过新媒体展示河东区体育资源、体育文化、体育特色，提升河东体育的知名度。	办公室牵头	全年		
加强组织领导，完善规章制度，做好保	49	调整保密工作领导小组，加强对保密工作的领导，严格规范文件、计算机及网络保密管理，做好计算机、安可计算机、移动存储介质、办	办公室	全年		

密档案工作		公自动化设备管理。				
	50	做好每年文书档案的归档工作，加强档案室管理，完善档案借阅制度，完成河东体育年鉴、大事记的编撰工作。	办公室牵头	8月前		
加强财务管理，做到财务工作科学化、制度化	51	编制区体育局年度经费预算，加强预算执行监控，确保预算执行到位，监督深入有效。	办公室	全年		
	52	准确运用一体化财务系统。按月将经费使用情况及会计报表上报局领导。	办公室	全年		
	53	做好财务日常核算和收支管理。足月做好缴纳社保、公积金及所得税代扣工作。做好预算公开工作及决算说明分析工作。	办公室	全年		
加强审计工作，防范风险隐患	54	根据区审计总体安排制定体育局系统2023年内审计划，每半年组织一次内部审计工作。	办公室	全年		
做好体育局扶贫工作，确保扶贫工作取得实效	55	制定体育系统社会动员扶贫工作方案，结合体育行政部门与体育社会组织实际情况，有针对性的与对口帮扶地区联系，根据需求制定捐赠方案，确保社会动员扶贫工作取得实效。	办公室牵头	全年		

		56	制定体育系统消费帮扶工作方案，按照区政府2023年消费帮扶工作指标进行任务分解，完成工作任务。	办公室	全年		
高标准完成新建公共设施建设，有效推动城市品质提升		57	做实体育领域“民心工程”“民生实事”工程建设，按期保质推进。	业务科	9月底前		
		58	落实好桥园体育公园重点项目设施建设，与城管委、嘉华集团形成合力，将桥园公园打造成热门打卡地。	业务科	9月底前		
		59	建设完成社区健身园、多功能运动场、全民健身中心、笼式足球场、市民排球场、步道等项目并向社会开放，丰富“15分钟健身圈”和更高水平的全民健身公共服务体系。	业务科	9月底前		
		60	在体育设施全覆盖的基础上实现智慧升级，对河东区内社区健身园进行更新打造，提高社区居民幸福感	业务科	12月底前		
全力提高优质资源覆盖率，加大体育设施维修保养力度		61	建立有效机制，对社区健身园与体育公园内室外健身器提供巡检、维修等保障服务。	业务科	12月底前		
创新探索数		62	打造“育健·河东”数字体育平台，完善河东	业务科	12月底		

字体育建设		区智慧化数字体育平台建设。		前		
	63	支持河东区全民健身中心免费或低收费开放，增强群众参与体育活动的普惠力度。	业务科	12月底前		
举办第12届全民健身运动会，打响河东区体育赛事品牌	64	制定区运会工作方案，召开比赛项目推介会，筹划举办好开幕式。	办公室、业务科	全年		
	65	举办不少于10项比赛，比赛拟于2023年4月至11月期间举行，参赛队伍预计200支及以上；比赛设少年组、成人组、老年组和残疾人组。	办公室、业务科	全年		
举办第三届社区运动会	66	结合“第12届全民健身运动会”季度性开展赛事。开展“一街一品”第三届社区运动会成果展示大会，评选区级优秀组织奖和展示项目优秀奖项。	业务科	12月底前		
举办节假日系列赛事	67	根据市体育局工作要求严格按照时间节点开展好“新年登高”健步行、“健身大拜年”、“发展体育运动 增强人民体质”题词71周年、“全民健身日”、“国庆新民俗”等主题活动	业务科	12月底前		
组织科学健身指导	68	依托“育健·河东”数字体育平台，线上线下结合开展科学大讲堂和二、三级社会体育指导员培训。	业务科	12月底前		

民族传统体育进校园	69	组织民族传统项目单项体协进校园开展活动	业务科	12月底前		
国民体质数据统计	70	根据市级部门相关要求，完成国民体质监测和《国家体育锻炼标准》达标测验活动工作。	业务科	12月底前		
“排球之城”示范区创建工作	71	做好大众排球推广，新建市民排球场，并向公众开放。	业务科	9月底前		
	72	开展传统特色学校调研工作，加强球项目师资培训、运动队组队训练等后备人才培养工作。开展好“女排精神展”等排球文化推广工作。年内开展校园排球技能比赛、大众排球联赛、排球锦标赛/冠军赛等比赛。	业务科	12月底前		
完善体育组织建设	73	做好单项协会初审工作，扶持成立区级单项体育协会4个，年内单项体协达到20家以上，	业务科	12月底前		
	74	完成河东区社区健身会全覆盖，完成河东区社区健身会标准化建设，充分发挥健身会作用。	业务科	12月底前		
指导协调全区竞技体育发展工作	75	完成“奔跑吧·少年”儿童青少年主体健身活动	业务科	12月底前		
完成运动员审批工作	76	按时间节点完成二三级运动员审批工作，做好一级运动员材料审核工作	业务科	12月底前		

	运动员后备人才培养	77	研判业余体校青少年体育冬令营、夏令营，协会、社会俱乐部组织情况，筛选高水平队员。协调市级项目管理中心，输送我区优秀运动员参加市级冬、夏令营集训。	业务科牵头	12月底前		
		78	完成名家工作室创建工作，发挥名家工作室带动效应。	业务科	12月底前		
	深入开展体教融合工作	79	组织两场以上的师资培训	业务科牵头	12月底前		
		80	举办河东区区级技能比赛（不少于6个项目）	业务科牵头	12月底前		
		81	改变体教合作模式，充分调研教育需求，对接十二所点校做好服务工作，针对性满足教育系统需求。	业务科牵头	12月底前		
	落实好“双减”工作	82	非学科体育类校外培训机构的组织管理。全面贯彻落实“双减”工作要求，加速推进河东区学科类校外培训机构转型工作。	业务科牵头	12月底前		
业余体校	强化业校党建工作	83	按照局党组、校党支部工作布置，专题研究制定全年党建工作计划（支部和个人）及“三会一课”学习计划，落实好业校党支部架构机制	业余体校	全年		
		84	落实党员管理、学习、监督和服务工作，开展好组织生活。做好思想引领，开展好宣传工作。	业余体校	全年		

做好业校的综合管理工作	85	完成校务会、支委会事项的落实推动工作，做好各类计划总结汇报材料，做好业训评估工作以及其他服务	业余体校	全年		
	86	做好干部职工做好年度体检工作，做好办公用房和固定资产管理、外联协调沟通、扶贫工作、安全生产等工作。加强资产管理，完善报销手续，严格按照政府采购要求开展采购。	业余体校	全年		
优化业校人事工作机制，扎实推进业校人事工作	87	做好业校干部职工人事档案管理工作、继续教育、考勤管理、年终考核、职称评审、岗位晋升、人才引进工作，按时核算人员工资福利待遇。	业余体校	全年		
	88	为退休人员办理退休手续及相关统计报表工作，做好老干部年度报刊订阅、身体检查和慰问活动。	业余体校	全年		
加强业校财务管理	89	认真研究制定各项年度经费预算，按时执行，加强监管。	业余体校	全年		
加强业校项目建设工作	90	以水球、网球、田径三个基地项目作为我校其他项目的引领工作，新增加1个基地。完善业校手球、跆拳道、艺术体操、乒乓球、柔道、田径6个项目教练员的配置工作。	业余体校	全年		

加强业校项目训练工作	91	建立健全的日常训练管理制度，抓好业训各项目工作的管理，参加并开展冬、夏令营集训活动。	业余体校	全年		
积极参加各类比赛工作	92	积极参加由市体育局组织开展的各项天津市青少年锦标赛、天津市青少年冠军赛、天津市青少年总决赛等三大类比赛，做到赛前计划、赛后总结的管理机制，量化比赛成绩。	业余体校	全年		
完成后备人才输送工作	93	抓住基地项目，发展重点项目，增加外协项目的输送比例。	业余体校	全年		
做好业训、基地评估工作	94	按要求完成业训评估工作，以科室带动教练员完成基地项目评估工作，完成水球、网球、田径三个基地的复评工作。	业余体校	全年		
做好青少年运动员注册工作	95	做好运动员新注册、确认注册、协议到期注册、转会注册等工作。	业余体校	全年		
做好教练员培训工作	96	切实提高教练员综合职业素质和综合职业能力，组织教练员参加上级培训及每月的专业学习。	业余体校	全年		
	97	完成教练员培训内容、培训资料、培训笔记的入档工作。	业余体校	全年		

	做好业训评估工作	98	严格按照天津市青少年业训综合评估实施细则的要求完成科研人员学历证书收取及聘任，科研仪器设备的核对、清点工作。	业余体校	全年		
	做好身体素质专项技术测试	99	严格按照天津市运动员选材评价标准以及测试方法的要求进行实施。	业余体校	全年		
	做好教练员科研工作	100	严格落实天津市青少年业训综合评估实施细则的要求，鼓励教练员在相关刊物撰写发表文章。	业余体校	8月底之前		
	教练员教案管理工作	101	严格对教练员训练计划和教案的管理。	业余体校	全年		
体育运动中心	加强中心党风廉政建设，严格党的组织生活及政治学习	102	加强党的政治建设，开展“三会一课”、主题党日的“第一议题”、制定“三重一大”事项清单，落实支部书记第一责任人职责，定期召开支委会，形成党支部年度工作任务清单。	运动中心	全年		
		103	严格执行党的组织生活制度，组织党员按期参加“三会一课”，每年至少召开1次组织生活会，开展1次民主评议党员，组织开展谈心谈话，每月开展1次主题党日活动，开展政治理论学习，严格落实党费收缴使用管理工作，组织党员开展志愿服务活动，支部书记每年至少1次党风廉政建设专题党课。	运动中心	全年		

加强中心综合管理服务	104	起草部门全年工作计划、目标、通知、信息等行政文件，完善数据统计，定期汇总各项工作落实情况，完善印章管理，加强物业公司的招标管理，做好各类物资采购工作，加强档案管理。每月定期对租户水电费进行收缴，对现有租赁单位按时催缴租金，完善租赁手续，签订合同。	运动中心	全年		
	105	做好涉访涉诉工作，办理好刘超英和同心轩案件。	运动中心	全年		
做好体育中心大楼安全生产及场馆管理工作	106	组织干部职工和租赁单位开展安全生产知识培训，组织实施消防安全演练，至少两次，每半年一次。	运动中心	全年		
	107	做好电梯安全管理工作，定期对电梯进行年检，出具检查报告，开展维保公司对比选定工作。	运动中心	全年		
	108	开展消防安全工作。定期开展消防隐患排查整治，及时对灭火器换粉，定期对大楼开展防雷设施检查，电气电路检查。	运动中心	全年		
	109	做好体育运动中心租赁单位的出租工作及产权证办理工作。	运动中心	全年		

做好中心的组织人事工作	110	完成事业单位人员薪级晋升工作，完善人员工资福利统计调整核算工作，及时为退休干部办理退休手续，做好继续教育 work，制定考勤管理制度，加强年终考核，做好职称评审，聘用合同签订，信息维护以及档案管理工作。	运动中心	全年		
完善中心财务管理工作	111	编制每月的会计报表，定期进行数据申报，按时发放工资及各项福利待遇，缴纳保险和公积金，完成预算申报，编制内控报告，预算公开报告、决算公开报告，做好出纳工作，及时进行报销确认，完成工会经费上缴工作。	运动中心	全年		
做好体育场改扩建项目验收等相关工作	112	完成河东体育场改扩建项目联合验收及竣工备案，完成自来水、中水验收，及时进行房屋面积测绘工作，进行产权办理。	运动中心	全年		
	113	完成河东体育场改扩建项目总包单位竣工结算工作，变电站竣工结算、总包单位补充协议签署，道路景观竣工结算项目排水竣工结算工作。	运动中心	全年		
	114	完成河东体育场改扩建项目固定资产转移工作，签订供用电缴纳协议，完成工程档案移交工作。完成供水泵房、变电站、弱电间、换热站、监控室、消防水箱间及其它相关设备移交第三方运营单位工作	运动中心	全年		

	做好河东体育场场馆交付及运营工作	115	做好河东体育场改扩建项目相关设备移交第三方运营单位相关工作。	运动中心	全年		
		116	开展新场馆交付后的招商、安全年检、冰场招租以及运营管理。	运动中心	全年		