# 基层文化站规范管理工作方案

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-10-07

*基层文化站规范管理工作方案范文为促进乡镇综合文化站的规范化建设，加强对乡镇综合文化站的管理，充分发挥乡镇综合文化站的职能作用，更好地丰富广大人民群众文化娱乐生活，结合我市实际，制定以下管理制度：一、文化站工作考勤制度1、文化站工作人员要自觉...*

基层文化站规范管理工作方案范文

为促进乡镇综合文化站的规范化建设，加强对乡镇综合文化站的管理，充分发挥乡镇综合文化站的职能作用，更好地丰富广大人民群众文化娱乐生活，结合我市实际，制定以下管理制度：

一、文化站工作考勤制度

1、文化站工作人员要自觉遵守上级文化部门和乡镇党委、政府制定的岗位责任制度，严格遵守工作纪律，不迟到、不早退、不擅自脱离工作岗位。

2、实行签到制度。要按时签到，不准他人代签，外出从事公务活动，事前需向站长说明。

3、每天考勤由站长或带班人员负责，考勤签到情况每周一统计，每月一总结，半年一初评，年底一总评，奖勤罚懒。

4、考勤结果将按照乡镇党委、政府制定的岗位责任制和岗位人员聘用制的规定，予以奖惩兑现。

二、文化站卫生保洁制度

1、文化站的卫生保洁要做到制度化、经常化，要定时清理，始终保持清洁状态。

2、工作人员上午要上班前打扫室内外卫生，整理内务。节假日前要集中开展一次卫生突击活动。

3、文化站墙壁上和室内通道不准随意乱贴乱挂。各功能活动室和办公室门窗及玻璃要干净、明亮，无灰尘、无污渍，窗台干净整洁，窗台外无杂物。

4、活动设备和器材、桌椅、文件柜等处无灰尘、无污渍，干净整洁；电脑显示屏、主机、键盘上无灰尘污渍。

三、文化站设备管理制度

1、文化站配备的桌椅、电脑、投影仪、照相机、摄像机、乐器、音响、报刊图书等设备财物要进行登记造册，建立专人专档，妥善保管，统一登记、统一发放、统一管理，不得丢失。

2、站内所有设备的使用管理，要实行站长负责制、专人保管制、损坏遗失照价赔偿制。并定期加强对设备的检查、维修和保养，按照规定操作设备，确认正常后方可使用，要按规定程序操作，严禁私自拆卸、移动、擦拭设备，定期对设备进行清理。

3、设备只能用于开展群众性公益活动所用，严禁私自另作他用，不准擅自外借或人为损坏，不得占为己有。否则，因外借、损坏、遗失的，严格追究责任，由保管人、当事人按原价赔偿，确因工作需要，须有负责人书面批准，才能办理有关手续。

四、文化站工作人员行为规范

1、坚持为民服务宗旨，自觉遵守有关法律、法规，模范遵守社会公德和职业道德，提倡敬业奉献。

2、努力钻研业务，不断更新知识，掌握本职岗位应具备的政策理论、文化知识和工作技能，适应工作的需要。

3、以强烈的事业心和责任感对待工作，不断改进工作方式和方法，提高工作质量和效率。

4、实行挂牌办公，服务热情周到，积极引导社会团体和广大群众参与各项文化娱乐活动。

5、保持文化站内外环境整洁、卫生，爱护公物，遵守值班制度，做好安全防范工作。

6、认真执行关于廉政建设的有关规定，做到严守法纪，秉公办事，不以权谋私。

7、行为仪表举止规范，提倡文明用语，做一个有较高素养的文化人。

五、文化站站长及工作人员岗位职责

1、文化站站长负责文化站的全面工作，应在乡镇党委、政府的领导下，制定中长期规划及年度计划，并负责落实和具体实施，其他人员应在站长的领导下做好分工内的业务工作。

2、协助上级文化部门开展好非物质文化遗产普查、保护等工作并具体指导和督促各村的“文化信息资源共享”、“农家书屋”、健身场所等村级文化基础设施建设工作。

3、协助上级文化部门做好农村文化市场管理及监督工作。发现重大问题或事故，依法采取应急措施并及时上报。

4、要负责抓好文化基础设施建设及文化队伍的建设并积极开展群众性文化活动，搞好活动的策划组织工作。

5、负责帮助指导、督促检查各村文化活动的开展。

6、认真完成上级下达的各项任务，积极开展自身业务活动，开展重大文化活动，并做好接待群众、设备调试维护、图书馆登记整理、环境卫生、值班安全等日常事务。

六、文化站服务承诺制度

1、保证文化站正常开放运行，积极开展文化阵地活动，热情周到接待来访群众。

2、举办各类展览、讲座，普及科学文化知识，传递经济信息，为群众求知致富，促进当地经济建设服务。

3、根据当地群众的需求，组织开展丰富多彩的、群众喜闻乐见的文体活动；指导村级文化大院和农民自办文化组织建设，辅导和培训群众文艺骨干。

4、协助市文化部门开展流动文化服务，保证公共文化资源进村入户。

5、在市图书馆的指导下，开办图书室，开展群众读书读报活动，为当地群众提供图书报刊借阅服务。

6、在文化信息资源共享工程县级支中心的指导下，搞好文化信息资源共享工程基层服务点建设，开展数字文化信息服务。

7、在市文化部门的指导下，搜集、整理非物质文化遗产，开展非物质文化遗产的普查、展示、宣传活动，指导传承人开展传习活动。

七、文化站向公众开放服务制度

1、要结合自身功能特点和当地群众生产、生活、学习的规律和实际需要，保持经常性向公众开放，开放时间每周不少于40个小时，并建议开放时间尽可能地改为下午、晚上开放。

2、要在醒目位置标明服务内容、开放时间、注意事项。

3、重大节庆或传统节日开展的文化活动，要提前做好宣传，便于群众参与。

4、搞好站内设施保障，积极开展文明、健康的文化体育活动。

5、工作人员要恪守职责，热情接待，搞好服务。

八、文化信息资源共享服务室工作制度

１、文化信息资源共享服务室是公益性的文化信息服务场所，必须坚持社会效益第一的原则，不得实行经济承包、挂靠经营等方式变相经营，不得开展以营利为目的的经营性活动，不得收取其他任何费用。

２、文化信息资源共享服务室主要为群众提供电子文献的阅读和查询，有关信息、多媒体资料的浏览和查询等服务。

３、工作人员要按章操作使用本室设备及声像资料；该室设备及声像资料仅限室内使用，一律不得外借。

４、不得在文化信息资源共享服务室播放、收听、收看、拷贝有关淫秽、迷信、反动等不健康的内容或向他人发送恶意的挑衅的邮件和商业广告。

５、读者和观众不得对本室计算机的软件设置做任何更改。要爱护室内一切设备，自觉维护设备安全，人为原因造成设备损坏，必须赔偿损失。

６、不随地吐痰，禁止吸烟，禁止大声喧哗。举止文明，保持室内安静卫生。

７、工作人员下班前，要按操作规程关闭电脑、电源，关好门窗，注意安全。交接班时，要做好设备检查和交接登记。

九、图书阅览室管理制度

（一）图书阅览室规章制度

1、图书阅览室是为群众提供读书、学习的场所，是传播精神文明的阵地。图书内容应健康向上，格调高雅。

2、读者要自觉做到文明礼貌，自觉接受管理人员的管理，爱护室内一切设施。

3、要保持室内安静及室内卫生，不要大声喧哗、禁止随地吐痰和乱扔杂物。

4、室内图书、报刊杂志开架阅览，每人限取一份，阅后请放回原处，不得擅自带出。读者要自觉爱护书报资料，如发现撕、割或偷盗图书资料者，将给予批评教育、经济赔偿。

5、群众可在自愿的基础上，将自己收藏的图书捐献出来提供给广大群众阅读。

（二）管理人员工作职责

1、要树立“服务第一，读者至上”，全心全意为读者服务的思想。

2、负责图书、报刊杂志的管理及装订修补等维护保养工作。如有丢失、损坏图书及超期未还者，要按有关规定索赔。

3、负责办理书刊的借阅、流通及各项统计工作。室内藏书及各种物品每半年定期清点一次。

4、负责图书目录的检查、维护和指导读者使用图书目录，书刊排架要准确整齐、便于检索。

5、负责解答读者提出的咨询问题。

6、负责搞好室内卫生和安全保护工作。

（三）图书阅览室借阅制度

1、图书阅览室的图书凭借书证借阅。

2、办理借书证需持个人身份证、1张1寸免冠照片，并交纳押金50元。办证后，读者可免费借阅，如读者不再借阅，则收回借书证、退还全部押金。

3、借书证只限本人使用，每次限借图书2册，借期30天，逾期每册交逾期费0.5元/天。如图书损坏或遗失，按书价双倍赔偿。

4、图书阅览室图书外借。报刊杂志只限阅览，概不外借。

十、多功能活动厅管理制度

１、管理人员要严守工作岗位，认真履行职责。

２、管理人员要把安全工作放在首位，预防和杜绝火灾、被盗、骚乱闹事等危及安全的事故发生。注意防火、防盗、防非法操作。

３、各套设备只能由站内工作人员使用，其他人员一律不得擅自操作。严禁私拉电线、乱接插座、私自安装其它电器设备。使用设备要严格遵守操作规程，不得超负荷运行。

４、管理人员要定期对灯光、音响、线路等电器设备进行安全检查，发现问题及时处理，确保电器设备安全有效地工作，做到防患于未然。

５、其他单位使用多功能厅开展活动，要事先到文化站办公室履行手续，经站长批准后方可使用。

６、每次开展活动，管理人员必须提前半小时到场，做好安全检查和准备工作后方可开放。对手续不全和没有事先安全教育的使用者，管理人员有权拒绝开放。

７、开展活动时，如发现安全意外情况，要及时组织人员撤离，同时启动应急程序，妥善处理。场地使用完毕后，管理人员要认真检查设施、设备，关好门窗，切断电源。

８、多功能厅所有设备一律不准外借，如有发现，管理者承担物品损坏或遗失造成的所有责任。

９、场内严禁吸烟和明火，严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内。

10、场内禁止吸烟，严禁随地吐痰、吐弃口香糖、乱扔瓜果皮壳等不文明行为，不听劝阻者，请其离开活动场地。

十

一、文体娱乐室管理制度

１、保持室内良好的卫生环境，严禁在室内吸烟，严禁随地吐痰、乱扔任何杂物。

２、文明礼让，严禁大声喧哗、吵闹及争抢活动器材。

３、要爱护公共设施，严禁违规使用器材，或将活动器材拿出室外运动，如有丢失，追究当事人的责任，并照价赔偿。

４、进入室内活动者，要妥善保管好自己的物品，如有丢失责任自负。

十

二、加大经费投入

1、各乡镇党委政府应当保障文化站的正常运行经费（包括人员经费、业务经费、设备购置经费及其他专项经费），并列入县乡政府基本建设投资计划和财政预算，要确保文化站的正常运行。

2、设立农村文化专项扶持引导资金，扶持文化站的建设和管理，用于对公共文化产品的政府采购、项目补贴、定向资助、贷款贴息、奖励等。

3、鼓励社会力量和农民兴办乡镇文化机构。鼓励企事业单位、社会团体和个人，向文化站捐赠设备、资金等。

乡镇综合文化站是党和政府开展农村文化工作的基层阵地，在构建和谐社会、建设社会主义新农村、推进全面建设小康社会的历史进程中肩负着重要的历史使命，发挥着不可替代的作用。因此，只有规范地遵行各项管理制度，才能更好地发挥乡镇综合文化站的职能，更好地为广大人民群众服务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找