

# 举摔柔中心工作规则

(2014年3月31日中心主任办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实履行国家体育总局（以下简称总局）赋予举重摔跤柔道运动管理中心（以下简称中心）的职责，推进中心各项工作科学化、制度化、规范化，进一步提高行政效能，根据《国家体育总局工作规则》，结合中心实际，制定本规则。

**第二条** 中心工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，严格遵守宪法和法律，全面贯彻落实中央和总局关于体育工作的各项路线、方针、政策和部署，切实履行中心的各项职能，充分发挥举重、摔跤、柔道项目在促进人的全面发展、促进经济社会发展中的重要作用，建设“管理规范、科学发展、成绩优异、全面领先”的运动队和运动项目，在奥运会等国际大赛上创造优异成绩，推动举重、摔跤、柔道项目在人民群众中的普及和推广，为建设体育强国做出贡献。

**第三条** 中心的工作准则是，认真执行党中央、国务院关于体育工作的决策部署，坚决贯彻落实总局的决定批示，保证政令畅通；坚持以人为本，执政为民，不断增强公共管理和公共服务的能力，切实维护人民群众的合法权益；坚持依法管理，严格履行法律法规赋予的职责，建立规范、有序、高效的工作秩序；坚持科学民主决策，推进政务公开；坚持一切从实际出发，按客观规律办事，与时俱进，开拓创新，不断推动我国举重、摔跤和柔道项目的发展；坚持健全规章制度，完善监督机制，严格组织纪律，加强行业作风建设，不断推进党风廉政建设；坚持群众路线，切实改进作风，密切联系群众，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，把为民务实清廉落实到各项工作当中。

**第四条** 进一步推进职能转变，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的职能体系，真正做到该管的管住管好，不该管的不管不干预，切实提高中心工作的科学化水平。

**第五条** 中心作为举重、摔跤、柔道等项目全国性单项运动协会的常设办事机构，要充分发挥协会的功能和作用，团结和带领社会各界人士，共同推动运动项目的发展。

## **第二章 职责分工**

**第六条** 中心实行主任负责制。主任领导中心的全面工作，副主任协助主任工作。

**第七条** 副主任按分工负责处理分管工作；受主任委托，负责其他方面的工作或专项工作任务，并可代表中心进行外事活动。

**第八条** 主任离京出差（出国）、休假期间，经主任同意，依照排序由在京的副主任主持工作，代行主任职责。

**第九条** 中心在职责范围内行使职能，承担责任，并接受总局职能部门的指导和监督。

**第十条** 中心各部门主要负责人，按照工作职责负责本部门工作。各部门在本部门职责范围内，拟定规章制度，并组织实施。

**第十一条** 中心各部门要各司其职，各负其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实中心的各项工作部署。

**第十二条** 中心下属举重、摔跤、柔道项目国家队，实行队委会领导下的总教练负责制。中心各部门对国家队的训练给予支持、指导和监督。要充分发挥总教练和领队在国家队训练参赛和组织管理中的主体作用。项目部和国家队总教练、领队根据《中心国家队组织管理办法》的规定以及中心赋予的职责，在中心领导班子的统一领导下，团结合作，密切配合，共同做好国家队的各项工作。国家队重要事项要及时向中心报告，重大问题须经中心领导班子集体研究决定。

### **第三章 工作要求**

**第十三条** 健全重大决策工作规则和程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度，实行依法决策、科学决策和民主决策。制定、颁布规章和年度计划、五年规划、长远发展规划、重要改革方案、年度预算、重大项目立项等重大事项，必须集体研究讨论决定。涉及有关部门和有关部门的，应事先充分协商；涉及地方的，应事先征求意见；涉及重大公共利益和公众切身利益的，应向公众广泛听取意见和建议；涉及基础性、战略性研究的重大事项，应经专家或研究、咨询、中介机构等进行论证、评估和法律分析。

**第十四条** 增强工作的计划性、系统性和预见性，切实做好年度工作安排部署，并根据形势和任务的变化及时做出调整。要依据年度工作计划、大型比赛和群众体育活动策划、外事活动策划、会议计划等，组织编制经费预算。

**第十五条** 中心各部门要严格执行请示报告制度，定期向中心报告工作计划、工作总结，根据工作性质、程序和权限做好日常工作请示汇报工作。严格执行突发公共事件信息报送的各项规定，不得迟报、漏报、瞒报、误报。

**第十六条** 健全完善督办制度，坚决执行上级领导部门的指示，确保党中央、国务院的决策部署，党的体育方针政策，党中央、国务院领导同志的批示以及总局的决定、会议决议和领导批示等贯彻落实。办公室根据中心领导要求负责督办事项的立项工作，提出主办和协办部门。主办部门要按

照督办要求和规定时限认真办理督办事项，并按要求向办公室反馈结果。协办部门要积极配合主办部门做好有关工作。逾期不能办结的，主办部门要书面报告，说明原因和理由。办公室应及时汇总督办情况并向中心领导报告。

**第十七条** 把公开透明作为中心工作的基本制度，深化政务公开，完善各类办事公开制度，健全政府信息发布制度，推进行政权力行使依据、过程、结果公开。凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项以及法律和总局规定需要公开的事项，均应通过中心在总局的政府子网站以及报刊、广播、电视等渠道或新闻发布会等形式，依法、及时、全面、准确地向社会公开。

**第十八条** 规范信息报送程序。中心向总局和有关部门（单位）报送信息，一般通过《简报》报送。对外发布的信息，要经部门负责人审核把关。对涉及全局和重大政策性的信息，需由中心领导审批后报送或发布。

**第十九条** 加强法制建设。根据经济社会发展和中心工作实际，适时提出制定、修改或废止规章和规范性文件，不断健全和完善法规体系。除依法需要保密的外，中心制定的规章草案和重要的规范性文件都要公开征求意见。实施后要进行评估，发现问题，及时完善。规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法增加公民、法人和其他组织的义务。坚持依法行政，做到有法必依、执

法必严、违法必纠。积极开展普法教育，进一步增强工作人员的法律意识，形成良好的法制环境。

**第二十条** 加强监督制约。认真及时办理总局转来涉及中心工作的全国人大代表议案、建议和全国政协委员提案。接受司法、监察和审计等部门的专项监督，对发现的问题认真进行整改。自觉接受社会公众和新闻舆论的监督，认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。重大问题要向社会公布处理结果。重视人民群众来信来访，进一步完善信访制度，畅通信访渠道，规范信访秩序，解决群众的合理诉求，维护群众的合法权益；中心领导及各部门负责人要督促解决重大信访问题。

**第二十一条** 切实维护安全稳定大局。进一步加强各类比赛和群众性活动安全工作，落实安全责任，完善安全措施和应急工作预案，严防各类安全事故的发生。严格执行安全稳定工作制度，强化安全稳定工作责任，妥善处理各类矛盾纠纷，及时有效处置各类突发事件，为举重、摔跤、柔道项目事业的发展创造安全、稳定、和谐的环境。

**第二十二条** 加强保密工作。认真贯彻执行党和国家有关保密工作的方针政策，健全和完善保密法规制度，强化保密技术手段，认真查处失泄密案件，加强保密组织建设，全面提升中心保密工作能力，确保党和国家秘密安全。

**第二十三条** 推行绩效管理制度和行政问责制度。加强

对重大决策部署落实、各部门职责履行、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估,健全纠错制度,严格责任追究,提高公信力、执行力和工作效率。

**第二十四条** 高度重视、切实加强反腐倡廉和作风建设,为举重、摔跤、柔道项目事业的健康发展提供坚强保证。坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针,认真落实党风廉政建设责任制,推进反腐倡廉教育,加强反腐倡廉制度建设,强化监督检查,狠抓赛风赛纪和反兴奋剂工作,坚决纠正行业不正之风,严肃查处违纪违规问题,大力营造崇尚清廉、公平公正的举重、摔跤、柔道项目发展环境。

#### **第四章 会议制度**

**第二十五条** 中心实行主任办公会议、党委会议、周例会、专题会议、全国性工作会议、专业会议和培训等会议制度。

**第二十六条** 主任办公会议由主任召集和主持,副主任、办公室主任参加。会议视情况召开,根据议题确定列席人员。

主任办公会议的主要任务是:传达学习总局等上级单位的决定、文件和会议精神,以及总局领导和有关上级领导的重要指示、批示,提出贯彻落实的意见和措施。通报重大事项。审定上报总局等上级单位的重要请示、报告。讨论确定由中心拟定的政策、规章、规划、计划、规定、办法、制度

等重要文件。研究决定人事、财务、外事、赛事、备战、国家队及重要活动等重大决策和重要事项。讨论审定举重、摔跤、柔道项目发展和重大国内外合作与交流事项。审议由中心召开的全国性会议和其他重要会议文件。对中心年度和阶段性工作进行部署、检查和督促，听取各部门、各国家队队委会的工作汇报。讨论决定有关部门、有关国家队队委会请示的重要事项。研究处理中心日常工作中的重要问题。研究处置重大、突发性事件。讨论确定其他需要主任办公会会议研究决定的事项。

提请主任办公会议讨论的议题，由主任、副主任协调或审核后提出，经主任确定。会议组织工作由办公室负责。会议纪要由主任签发。

**第二十七条** 党委会议由党委书记召集和主持，党委成员参加。每次会议必须有半数以上党委成员出席。党委会议视情况召开，根据议题确定列席人员。

党委会议的主要任务是：传达学习党中央、国务院，总局党组的决定、文件和会议精神，以及中央领导同志、总局党组领导的重要指示、批示，提出贯彻落实的意见和措施。审定上报上级党委的重要请示、报告。研究制定中心党委的重要文件。研究党的组织建设，审批党员的发展入党手续。研究决定党员的奖惩。研究中心党的建设、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

其他需要党委会议讨论的问题等。

提请党委会议讨论的议题，由党委成员协调或审核后提出，报党委书记确定。会议组织工作由办公室负责。会议纪要由党委书记签发。

坚持中心党委理论学习中心组学习制度。中心党委书记为理论学习中心组组长，理论学习中心组由中心党委成员组成，根据学习内容可扩大到中心各部门主要负责人。党委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；党的路线方针政策、基本理论和党中央、国务院的重要文件；经济、政治、法律、科技知识及社会学、管理学和领导科学等。中心党委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。

**第二十八条** 周例会由主任召集和主持，副主任、各部门负责人参加。主任离京出差（出国）、休假期间，经主任同意，依照排序由副主任主持，主任和副主任因故都不能主持时，由办公室主任主持。

周例会的主要任务是：各部门负责人汇报本部门上一周的工作情况，本周的工作计划。中心领导对各部门的工作进行布置，提出指导意见和要求。同时，研究、协调和处理工作中的问题等。

会议组织工作由办公室负责。会议纪要暨一周情况通报由办公室主任签发，报中心领导，抄送各部门和各国家队。

**第二十九条** 中心领导按照分工可召开专题会议，或由中心职能部门受中心领导委托召集和主持。参加人员根据议题确定。

会议的主要任务是：传达学习中央和国家机关有关部门的重要文件精神；通报主任办公会议、党委会议精神，部署专项工作；研究、协调和处理业务工作中的重要问题等。

**第三十条** 中心举重、摔跤、柔道项目每年可各召开一次全国性工作会议暨协会年会。召开全国性工作会议需经主任办公会议审议通过。有关会务组织工作，全国综合性会议由办公室负责，相关部门协助；单项会议由主办部门负责，办公室和相关部门协助。

会议的主要任务是：总结并安排部署本项目的备战、训练、竞赛、普及、发展等方面的工作。

**第三十一条** 中心可根据总局和中心领导的安排，以及举重、摔跤、柔道项目管理工作和其他中心工作的需要，召开专业会议和培训。召开全国性专业会议和培训需经主任办公会议审议通过。有关会务组织工作由主办部门负责，办公室和相关部门根据中心领导的指示要求予以协助。

**第三十二条** 中心建立会议计划编报和审批制度。各部门应按照工作需求和财务管理的要求，提出年度会议计划

（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），由办公室审核汇总后报中心领导批准，并编入中心年度会议计划。

**第三十三条** 各类会议要贯彻精简、务实、高效、节约的原则，严格掌握，尽量压缩会议时间，控制会议规模，精简会议人员，严格执行会议经费管理规定。各类会议都要充分准备，提高效率和质量，重在解决问题。各部门召开的全国性工作会议，一般不邀请总局主要领导、地方体育部门主要负责人出席。

**第三十四条** 中心召开的重要会议，或中心领导主持召开的专题会议，部门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。

## **第五章 公文审批制度**

**第三十五条** 中心各部门报送总局审批的公文应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《国家体育总局公文处理工作办法》的规定，对不符合要求的公文，由办公室退回主办部门重新办理。公文的审批按中心领导分工负责的原则办理，重大问题报送主任审批。

**第三十六条** 报送中心领导审批的公文，除中心领导交办事项外，不得直接报送中心领导个人。各部门报送的请示

性公文，凡涉及其他部门职权的，必须主动与相关部门充分协商，由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报中心领导审批。部门之间有分歧的，主办部门的主要负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，应当列明各方理据，提出办理建议，并经相关部门主要负责人会签后报中心领导决定。

**第三十七条** 办公室负责办理中心领导阅批公文的核稿、呈送工作。总局批转中心办理的公文，呈主任阅批，并根据主任的批示呈送其他中心领导和有关部门。总局印发的传阅文件，按照主任、副主任顺序呈阅。请示性公文按照中心领导分工呈批，并根据分管中心领导的批示呈送其他中心领导。

**第三十八条** 以中心名义制发的文件，由中心主任签发。中心主任离京出差（出访）或休假时，经主任同意，可由主持工作的中心领导签发。与总局有关单位的会签文件，由中心主办的，一般由主任签发；重要事项应经主任办公会议讨论决定。

**第三十九条** 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”。

公文办理和审批过程中，应严肃认真地提出意见、建议，不得出现贴附字条等不规范形式。

**第四十条** 严格控制发文数量，切实提高公文质量和办文效率。凡法律、行政法规、规章已作出明确规定的，一律不再制发文件。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

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。

**第四十一条** 未经中心领导批准或签发，中心各部门不得上报或下发任何以中心名义印发的公文，办公室也不得给予使用印章。

## **第六章 领导出席活动制度**

**第四十二条** 中心领导按要求出席总局举办的会议、活动，出席总局有关单位举行的由总局领导具体参与事项的会议、活动，出席总局安排的由其他单位举办的会议、活动。确因重要工作、出访等原因不能出席，要求主要负责同志出席的，由主持工作的中心领导出席，并由办公室向举办单位说明情况；要求分管领导出席的，分管领导应向主任报告，

由主任授权办公室协调其他中心领导出席，并由办公室向举办单位说明情况。

总局有关单位举办的一般性会议、活动，中心领导原则上应按要求出席，确因重要工作、离京出差（出访）不能出席，由主任授权办公室协调其他中心领导出席，或委托有关部门负责人出席，并由办公室向主办单位说明情况。

总局系统以外单位举办的会议、活动，中心领导视会议性质和内容等具体情况，决定是否按要求出席，如不能出席，由主任授权办公室协调其他中心领导出席，或委托有关部门负责人出席，或婉拒，并由办公室向主办单位说明情况。

**第四十三条** 中心领导要经常深入基层，调查研究，了解情况，指导工作，注重研究和解决实际问题。到基层考察调研，要轻车简从，减少陪同，简化接待，讲求实效。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。

**第四十四条** 中心领导出席活动应坚持重大、少量、分管的原则。各部门邀请中心领导出席重要比赛、会议和大型活动，应按照规定程序报批，未经批准，中心领导不出席。

**第四十五条** 中心严格执行总局关于各级领导干部在综合性运动会和全国性单项体育赛事中任职、出席活动的有关规定。

**第四十六条** 中心以及举重、摔跤、柔道项目与赞助商、合作伙伴签订赞助合同时，不得将中心领导出席礼仪性活动

作为履约条件，并明确要求赞助商不得将中心领导的题词、合影等用于商业活动和广告宣传等。

**第四十七条** 总局和总局有关单位的领导来中心检查、指导或商谈工作，按照对等原则由中心领导接待，有关部门参加，办公室统一安排。

地方体育部门的负责人来中心联系工作，一般事先预约，经办公室请示中心领导同意后，予以安排，并按照对等原则由中心领导接待，有关部门参加，办公室协调安排。

有关单位一般工作人员来中心商谈工作，由对口部门负责接待；需中心领导出面的，经办公室报请中心领导同意后安排。

**第四十八条** 中心领导的外事活动，由有关部门根据总局的政策要求，负责提出安排建议，由办公室汇总报分管外事工作的副主任审定后，报有关中心领导核定，最后报主任确定。

**第四十九条** 中心领导出席会议活动、到基层考察调研的新闻报道，按有关规定办理。

## **第七章 廉政和纪律要求**

**第五十条** 严格执行廉洁自律各项规定，认真落实改进工作作风、密切联系群众要求，切实加强廉政建设和作风建设。

**第五十一条** 坚持依法行政、从严治体。对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规行为，要严肃查处。

**第五十二条** 严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型中心。

严格控制因公出国（境）团组数量和规模，严格执行总局系列外事管理规定。进一步规范公务接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受地方的送礼和宴请。严格控制 and 规范在华举办的国际会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

**第五十三条** 各级领导干部要廉洁从政。严格执行领导干部报告个人有关事项的规定，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益；不得违反规定干预或插手市场经济活动；决不允许搞特权。

**第五十四条** 严格执行出差（出访）请示报告制度。主任离京出差（出访），事前须由办公室按总局要求，请示总局分管领导同意，并将往返时间、地点、工作内容、联系方

式及在京主持日常工作的负责人名单报总局办公厅备案；返京后，需及时向总局分管领导报告。

中心其他领导、各部门主要负责人离京出差（出访），事前须按工作程序，请示主任同意，并将往返时间、地点、工作内容报办公室备案；返京后需及时向主任报告。

各部门其他中层干部离京出差（出访），事前须按工作程序，请示中心分管领导同意，并将往返时间、地点、工作内容报办公室备案；返京后需及时向中心分管领导报告。

一般干部离京出差（出访），事前须按工作程序，请示各自部门主要领导同意，并将往返时间、地点、工作内容向各自部门备案；返京后需及时向部门主要领导报告。

**第五十五条** 中心各部门适用本规则。