

荣成市人民政府文件

荣政发〔2017〕12号

荣成市人民政府 关于印发荣成市人民政府工作规则 的 通 知

经济开发区、石岛管理区、好运角旅游度假区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，市政府各部门、单位：

《荣成市人民政府工作规则》已经第十八届市政府第7次常务会议审议通过，现予印发，请认真组织实施。

荣成市人民政府

2017年8月9日

荣成市人民政府工作规则

第一章 总 则

第一条 市第十八届人民政府根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》《山东省行政程序规定》的有关规定，参照国务院、省政府和威海市政府工作规则，结合我市实际，制定本规则。

第二条 市政府工作的指导思想是，在以习近平总书记为核心的党中央领导下，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略以及视察山东重要讲话、重要批示精神，以“自由呼吸·自在荣成”为引领，以创新型城市建设为主线，以争当践行新发展理念排头兵为目标，认真执行党的路线、方针、政策，坚决落实上级党委、政府及市委的指示、决定，全面正确履行政府职能，努力建设法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府。

第三条 市政府工作的准则是执政为民，依法行政，实事求是，民主公开，务实清廉。

第二章 组成人员职责

第四条 市政府组成人员要忠实履行宪法和法律赋予的职责，解放思想，创新突破，忠于职守，勤勉廉洁，全心全意为人

民服务。

第五条 市政府实行市长负责制，市长领导市政府的工作。副市长、办公室主任协助市长工作。

第六条 市长主持召开市政府全体会议、常务会议和市长办公会议。市政府工作中的重大问题，须经市政府全体会议或常务会议讨论决定。

第七条 常务副市长协助市长主持市政府常务工作，市长离荣期间，常务副市长主持市政府的全面工作。

第八条 副市长按分工负责处理分管工作，受市长委托负责其他方面的工作或专项任务，并可代表市政府进行外事活动。

第九条 市政府办公室主任在市长领导下，负责安排处理市政府的日常事务工作，协调落实市政府决定事项和市长交办事项。

第十条 市政府工作部门的主要负责人负责本部门的工作。

市政府各部门根据法律、法规和市政府的规范性文件，受市政府统一领导，在本部门职权范围内履行行政职责。

审计局在市长和上级审计机关领导下，依照法律规定独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

市政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，团结合作，维护政令统一，不折不扣地贯彻落实市政府工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

第十一条 市政府及各部门要紧紧围绕使市场在资源配置中起决定性作用和更好发挥政府作用，加快推进政府职能转变，加强公共服务、市场监管、安全生产、社会管理和环境保护等职责，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系，创造良好发展环境。

第十二条 坚持稳中求进工作总基调，加强经济发展趋势研判，深化供给侧结构性改革，推进新旧动能转换和产业转型升级，增强区域创新能力，提高发展质量和效益，推动全市经济平稳健康发展。

第十三条 依法加强市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，建设信用城市，维护市场统一开放、竞争有序、公平诚信，改善投资创业环境、经商营商环境。

第十四条 加强和创新社会管理，完善社会保障体系，健全基层社会管理服务，形成源头治理、动态管理、应急处置相结合的社会管理机制，推进民主法治，维护社会公平正义。

第十五条 强化公共服务职能，完善公共服务政策，健全公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化，增强人民群众的获得感。

第十六条 全面落实绿色发展理念，加大生态环境保护力度，加强大气、水、土壤污染治理，健全生态文明制度体系，进一步增强可持续发展能力。

第十七条 坚持法定职责必须为、法无授权不可为，深入推进“放管服”改革，严格落实权力清单、责任清单、负面清单制度，加快推进政府由“管理型”向“服务型”转变。

第四章 实行科学民主决策

第十八条 市政府及各部门要完善公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定相结合的行政决策机制，完善行政决策的智力和信息支持系统，健全重大决策的规则和程序，增强公共政策制定透明度，实行依法决策、科学决策、民主决策。

第十九条 全市国民经济和社会发展中长期规划、年度计划、财政预决算、土地利用总体规划及年度计划、财政财力投资计划、市级社会管理事务、政府规范性文件和重大政策规定、重大建设项目等重要决策事项，由市政府全体会议或常务会议讨论决定。

第二十条 市政府各部门提请市政府讨论决定的重要事项，必须经过深入调查研究，并经过专家或研究、咨询机构等进行合理性、必要性、可行性与科学性论证；涉及有关部门的，应充分协商；涉及区镇（街道）的，应事先征求意见；涉及重大公共利益和人民群众切身利益、容易引发社会问题的，要采取召开座谈会、论证会和通过互联网发布等形式，广泛听取公众意见，进行社会稳定风险评估，必要时应举行听证会。

重大行政决策方案提交市政府常务会议或者全体会议讨论前，决策事项承办部门应将讨论方案交市政府法制机构进行合法性审查。

第二十一条 市政府在作出重要决策前，根据需要通过各种形式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

重要决策执行过程中，要跟踪决策的实施情况，了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见和建议，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

第二十二条 重大行政决策方案依法应当报上级人民政府批准或者提请市人民代表大会及其常务委员会审议决定的，市政府应当按程序上报批准或者提请审议决定。

第五章 坚持依法行政

第二十三条 市政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，严格按照法定权限和程序行使行政权力，强化法律意识和责任意识，加强统筹规划和组织领导，不断提高依法行政的能力和水平。

第二十四条 市政府根据国家法律、法规和规章修订情况及经济社会发展需要，适时制定行政措施和规范性文件，修改或废止不相适应的政策规定。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。

第二十五条 提请市政府审议的地方性政策规定和政府规范性文件草案由市政府法制机构审查或组织起草，政府规范性文件的解释工作由市政府法制机构按有关规定承办。

第二十六条 市政府各部门要认真贯彻落实《山东省行政程序规定》，健全规则，规范程序，落实责任，强化监督，严格、规范、公正、文明执法，维护公共利益、公众权益和社会秩序。

第二十七条 对公民、法人和其他组织向市政府提出的行政复议申请，由市政府行政复议工作机构依法受理和审理，并按照规定程序报批。

第二十八条 对以市政府为被告的行政诉讼案件，由市政府法制机构和有关部门按照《荣成市行政应诉规定》办理，并负责具体应诉工作。

第二十九条 除按国家、省有关文件规定设立相应工作领导小组外，一般不设立议事协调机构和临时机构，相关工作按照市长工作分工，抓好推进落实。确因工作需要的，以联席会议、工作（项目）推进小组等形式抓好工作协调、推进和落实。议事协调机构和临时机构不得替代职能部门的法定职责，不准超越规定职责开展工作，严禁从事经济活动和对外签订经济合同、借款、担保等。

第三十条 市政府设立法律顾问团，负责提供法律咨询服务。

第六章 推进政务公开

第三十一条 市政府及各部门要认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》和《山东省政府信息公开办法》，深化政务公开，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济活动的服务作用，提高政府工作的透明度，切实保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息。

第三十二条 市政府各部门要健全完善政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开等工作。市政府办公室和市政府监察机构要按照政府信息公开工作考核制度和责任追究制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

第三十三条 凡涉及公共利益、公众权益、需要群众广泛知晓的事项以及依照法律和有关规定需要公开的其他事项，均应通过政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式，依法、及时、全面、准确地向社会公开。

第三十四条 市政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、市政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，都应及时予以公开。

第三十五条 推进行政权力公开透明运行，将行使权力的主体、依据、运行程序和监督措施等向社会公布，将行政机关在实施行政许可、行政处罚、行政收费、行政征收等执法活动中履行职责的情况向社会公开。

第三十六条 加大行政审批公开力度，公布不涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政审批项目目录；优化工作流程，公开办理程序，强化过程监督，建立行政审批事项动态管理制度。

第三十七条 加强电子政务建设，提升政府网站服务功能，完善市级网上政务大厅和行政权力网络运行系统，强化网上行政监督，畅通政府和公众互动渠道，提供更多网上查询、办事和便民服务。

第七章 健全监督制度

第三十八条 市政府要自觉接受市人民代表大会及其常委会的监督，认真执行市人民代表大会及其常委会的各项决议，向其报告工作、接受询问和质询，及时办理人大代表的建议、批评和意见；自觉接受市政协、各民主党派和群众团体的民主监督，虚心听取他们的意见和建议，及时办理政协委员提案。

第三十九条 市政府各部门要依照有关法律规定接受司法监督，做好行政应诉工作，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定，同时要自觉接受监察、审计等部门的专项监督。监督中发现的问题，要认真查处和整改并向市政府报告。

第四十条 市政府及各部门要严格执行行政复议法律法规，落实规范性文件备案制度，及时撤销或修改违反法律、行政法规的地方性政策规定和规范性文件，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

第四十一条 市政府及各部门要自觉接受新闻舆论的监督，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。

第四十二条 市政府及各部门要高度重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；市政府领导同志及各部门负责人要亲自处理重要的群众来信、接待重要的群众来访，督促解决重大信访问题。

第四十三条 市政府及各部门要推行行政问责制度和绩效管理制度，加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进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，提高政府执行力和公信力。

第八章 会议制度

第四十四条 市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议和专题会议制度。

第四十五条 市政府全体会议由市长、副市长、市政府办公室主任和市政府组成部门的主要负责人组成，由市长召集和主持。主要任务是：

（一）传达上级党委政府及市委的重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见。

(二) 讨论决定市政府工作中的重大事项。

(三) 部署市政府的重要工作。

市政府全体会议一般每半年召开一次，根据需要可安排各区镇（街道）、市政府有关单位，以及上级驻荣有关单位主要负责人列席；视情况邀请市纪委、市委有关部门、市人大和市政协专门委员会、市法院、市检察院以及民主党派、工商联、群众团体负责人，部分人大代表、政协委员和群众代表列席。

第四十六条 市政府常务会议由市长、副市长、市政府办公室主任组成，市政府办公室副主任列席。会议由市长召集和主持。主要任务是：

(一) 传达上级党委政府及市委的重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见。

(二) 听取市政府重要工作情况的汇报。

(三) 讨论决定市政府工作中的重要事项。

(四) 讨论通过由市政府制定发布的政府规范性文件和重大政策规定。

(五) 通报和讨论其他重要事项。

市政府常务会议一般每月召开一次。根据需要可随时召开，并安排有关部门、单位主要负责人列席会议。

第四十七条 市长办公会议由市长、副市长组成，市政府办

公室主任、市政府办公室副主任列席。根据需要可随时召开，并安排市政府有关部门、单位主要负责人列席。市长办公会议由市长或市长委托常务副市长召集和主持。主要任务是：

- （一）交流重要工作情况。
- （二）研究处理需提交市政府常务会议解决的重要问题。
- （三）研究市政府日常工作中的其他重要事项。

第四十八条 市政府专题会议由市长、副市长或市长、副市长委托市政府办公室主任、市政府办公室副主任召集，市政府有关部门、单位负责人参加。市政府专题会议根据需要可随时召开。主要任务是：

- （一）研究协调市政府领导分工职责范围内的专门问题。
- （二）协调解决相关部门之间有意见分歧的问题。
- （三）研究协调需提交市政府集体研究决策的有关问题。

市政府专题会议凡涉及资金、项目、机构编制安排的，要严格按照规定的审批权限和程序办理。

第四十九条 对需市政府会议审议决定的事项，提交议题的部门会前应协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方依据，提请市长或分管副市长及协助其工作的市政府办公室主任、市政府办公室副主任协调。参与协调的部门主要负责人须在会签意见上签字。

第五十条 拟提交市政府常务会议和市长办公会议研究的

议题，由市政府办公室主任提出，报主持会议的市政府领导确定。市政府工作部门提报的会议议题一般应于会前 5 个工作日报送市政府办公室。

拟提交会议研究的议题材料，会前须经市长或分管副市长及协助其工作的市政府办公室主任或副主任审查把关，签署意见。

第五十一条 下列事项须提交市政府常务会议或市长办公会议研究：

（一）市政府在城乡建设和改善人民生活方面实施的重点工程及进展情况。

（二）国有投资公司及城建、交通等部门重大投资、借贷等。

（三）重大公共财政预算支出、政府财力投资计划、审计事项。

1、专项资金使用安排意见；

2、100 万元以上重大预算外开支项目；

3、财政专项资金审计等重大审计事项的报告。

（四）国有资产监督管理重大事项。

1、监管企业国有资产重大产（股）权变动、投融资事项；

2、监管企业董事会、监事会成员人选和企业负责人经营业绩考核与薪酬事项。

（五）城市规划及建设重大事项。

1、城市总体规划、区域规划，重大建设项目的规划选址，

用地性质变更、容积率等重要规划指标的调整等事项；

2、土地计划指标分配、重大项目用地供地条件，土地出让金返还、缓缴等土地管理问题；

3、城市基础设施配套建设费减免缓等。

4、重大用海项目。

（六）重大改革事项，公共服务领域价格调整以及重要资源配置和社会分配调节事项。

第五十二条 市政府领导同志因故不能出席市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议，要向市长请假；市政府全体会议其他与会人员、市政府常务会议或市长办公会议列席人员请假，由市政府办公室汇总后向市长报告。参加市政府常务会议或市长办公会议，除议题主汇报单位主要负责人可带一名助手外，其他单位与会人员不得带随员。

第五十三条 市政府全体会议根据会议主持人意见可以印发会议纪要。市政府常务会议、市长办公会议决定事项应形成会议纪要。会议纪要经市政府办公室主任审核后，由主持会议的市长签发。市政府专题会议纪要报市长审定同意后，由会议主持人签发。市政府办公室主任、副主任受委托召开的市政府专题会议，会议纪要须由委托的市长或副市长审定同意后印发。

第五十四条 市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议和市政府专题会议决定事项，由市政府办公室向主办部门发

出“政务督办通知”。各区镇（街道）及市政府各部门对会议决定事项要认真遵照执行，及时办理。市政府办公室负责督办，定期将会议决定事项的落实情况向市政府领导报告。

第五十五条 市政府工作会议按会议内容、出席人员分为两类：一类会议由市长主持，副市长、办公室主任、市政府部门和各区镇（街道）主要负责人参加，研究部署综合性重要工作；二类会议由分管副市长主持，市政府部门和各区镇（街道）分管负责人参加，研究部署某一方面的重要工作。

召开市政府一类会议，一般由市长提议，市政府常务会议研究确定。市政府部门提请召开市政府二类会议，应向市政府报送申请，由市政府办公室审理，报市政府常务会议或市长审定。

市政府一类会议的会务工作在市政府办公室主任领导下，以市政府办公室为主组织，市政府有关部门予以协助。二类会议由协助市政府领导工作的办公室副主任协调，以市政府有关部门为主参照一类会议工作程序组织，市政府办公室予以协助。

市政府工作会议的主题要明确，准备要充分，一般至少留出15天的调查研究和文稿起草的筹备时间。

第五十六条 市政府及各部门要按照精简、有效的原则，严格控制全市性工作会议的数量和规模。能用文件、电话等便捷方式解决问题的不召开会议，内容、时间相近的会议尽量合并召开，能以部门名义召开的会议不以市政府名义召开。每年以市政府名

义召开的工作会议，一般不超过 30 次。各部门召开全市性年度工作会议原则上不超过 1 次。

第五十七条 市政府召开的各类会议提倡开短会、讲短话，注重解决实际问题。市政府一类会议会期一般不超过 1 天，二类会议会期一般不超过半天。市政府领导在工作会议上的讲话一般不超过 1 个小时。如果会议需要安排交流发言，发言单位一般不超过 4 个，每个单位发言时间一般不超过 10 分钟。

第五十八条 市政府部门要求以市政府名义召开的会议，必须事先征得分管副市长同意，向市政府写出书面请示，由市政府办公室统一协调安排。除紧急事项外，不得临时动议召开会议。

第五十九条 上级单位通过市政府有关部门商洽在荣成召开全国、全省性会议，有关部门须提前报告市政府，经同意后方可答复和安排。

第九章 公文处理

第六十条 向市政府报送公文，必须严格按照《党政机关公文处理工作条例》《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》的规定程序办理，努力提高公文质量。

第六十一条 各区镇（街道）、市政府各部门报市政府审批的公文，由市政府办公室审核后根据市政府领导分工呈送审批。向市政府报送需要审批的公文，除市政府领导直接交办事项和必须直接报送的敏感事项、突发事件、涉密事项外，不得直接报送

市政府领导个人，更不得多头主送、越级行文。市政府领导收到直接报送要求审批的公文，一般不先作批示，应由市政府办公室按规定程序审核、运转。市政府领导批示的公文，由市政府办公室统一转办、处理。

第六十二条 各区镇（街道）、市政府部门报送市政府的请示性公文，要一事一报并由主要负责人签发。可由市政府有关部门解决的事项，不用再报市政府审批。

市政府部门报送市政府审批的请示事项，凡涉及其他部门职能的，主办部门要事先与有关部门充分协调，相关部门要积极配合。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理意见，与相关部门会签后报市政府决定。

市政府部门内设机构工作中需要请示的事项，一般应向主管部门请示；确需向市政府请示的事项，应由主管部门向市政府呈文。议事协调机构和临时机构不得直接向市政府报送公文。

第六十三条 提高公文办理效率。各部门需要请示市政府的事项，应当提前做好调研和协调工作。市政府办公室接办后，一般事项原则上应在 5 个工作日内回复；特殊情况原则上在 10 个工作日内回复。部门之间征求意见或会签公文时，除主办部门另有时限要求的以外，协办部门一般应当在 3 个工作日内回复。市政府办公室转有关部门办理的公文，凡明确提出时限要求的，各

部门要在规定的时限内办理完毕并回复办理结果。

第六十四条 市政府领导审签、签发公文，分管领导和签发领导应签署明确意见、姓名和日期。

市政府领导审批公文，对请示类公文和需要贯彻落实的上级来文，应提出明确意见或建议；对报告类公文和不需贯彻落实的上级来文，圈阅表示“已阅知”。

第六十五条 使用市政府印章，须经市长、副市长或市政府办公室主任同意。使用市长印章，须经市长或市长授权市政府办公室主任同意。

议事协调机构和临时机构一般不刻制印章。

第六十六条 以市政府或市政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全市经济和社会发展的重大改革方案、重要决定、政策措施、政府规范性文件以及需要全市各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。主要包括：

（一）对上级政府的决定、命令、行政法规、规章、重要工作部署和市委、市人民代表大会及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见。

（二）须由市政府向上级政府和市委、市人民代表大会及其常委会报告、请示的重大问题。

（三）须由市政府与上级政府有关部门、外地政府联系商洽的工作。

（四）发布市政府的决定、政策措施和政府规范性文件。

（五）安排部署市政府确定的重要工作任务，对各区镇（街道）、市政府部门的工作作出指示。

（六）答复各区镇（街道）、市政府部门报请市政府决定、解决的重大问题。

（七）批转市政府部门的重要工作意见。

第六十七条 凡以市政府或市政府办公室名义制发的公文，均由市政府办公室负责审理和送审、送签。市政府领导不直接签批未经市政府办公室审理的公文文稿。以市政府名义行文的公文文稿，由市政府办公室分管副主任审查并经主任审核后，报请市政府领导签发；以市政府办公室名义行文的公文文稿，由办公室分管副主任审查后，送办公室主任或分管副市长签发。

第六十八条 公文签发权限：

（一）以市政府名义向上级政府的请示、报告，以及涉及重大方针、政策等事项，由市长签发或市长委托常务副市长签发。

（二）以市政府名义报请市人大常委会审议的议案、市政府发布的政府规范性文件，由市长签发。

（三）市政府干部任免公文，由市长签发。

（四）经济开发区、石岛管理区、好运角旅游度假区管委会、各镇政府（街道办事处）及市政府部门主要负责人出国（境）公文，由市长委托分管副市长签发。

（五）以市政府名义下发的其他公文，根据公文内容，由分管副市长签发；内容涉及数名副市长分管范围的，需请其他副市长会签；涉及面广或有分歧意见的，应报请市长或常务副市长审定签发。

（六）已经市政府常务会议议定的事项和属于例行批准手续的事项，需以市政府名义行文的，由市长或市长授权副市长、办公室主任签发。

（七）以市政府办公室名义制发的公文，由市政府办公室主任签发。如有必要，可报请市长或分管副市长签发。

第六十九条 切实改进文风，大力精简文件简报。行文应当确有必要，注重实效，严格控制公文规格和发文数量，可发可不发的一律不发；可以市政府办公室名义行文的不以市政府名义行文；可以市政府工作部门或几个工作部门联合行文的，不以市政府或市政府办公室名义行文。下列情况不以市政府或市政府办公室名义行文：

（一）国家法律法规已作出明确规定或已通过媒体公开全文的；

（二）现行文件仍适用的；

（三）上级文件明确具体，可直接依照要求组织贯彻落实的；

（四）没有新的实质内容的；

- (五) 贯彻省和威海市政府部门文件的；
- (六) 属于市政府部门和各区镇（街道）职权范围内的；
- (七) 部署以市政府名义主办各种活动的。

第七十条 以市政府和市政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门代拟文稿，主要负责人要对代拟文稿认真审核把关。内容涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应当主动与有关部门协商会签，协办部门要积极配合。

第七十一条 市政府各部门、各直属机构之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。未经市政府批准，市政府各部门、各直属机构不得直接向镇政府（街道办事处）发布指令性公文或在公文中向镇政府（街道办事处）提出指令性要求。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求镇政府（街道办事处）向本部门报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需市政府同意的事项，按程序报经市政府领导审定后，可加“经市政府同意”字样由部门行文。

第十章 政务信息工作和重要决策督查

第七十二条 市政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向市政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为市政府领导掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。

第七十三条 政务信息报送的主要内容：

- (一) 上级党委、政府重大决策部署和领导同志重要指示批

示的贯彻落实情况。

（二）全市经济社会运行的重要动态，事关全局的倾向性、苗头性问题。

（三）重要的社情民意和基层反映的重要问题、意见建议。

（四）贯彻执行国家、省、市的政策过程中遇到的新情况、新问题及建议。

（五）创造性开展工作的特色做法和成功经验。

（六）上级政府各部门关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议。

（七）外地可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

第七十四条 报送政务信息要坚持实事求是，围绕中心工作，贴近领导决策需求，突出重点，把握要点，挖掘亮点，找准切入点，做到全面、及时、准确、规范。

第七十五条 市政府办公室要加强对全市政府系统政务信息工作网络的指导，确保高效运转。同时，要建立完善政务信息报送工作通报和考核机制，对信息报送工作先进单位和个人进行表彰，对迟报、漏报信息并造成严重后果的进行通报批评。

第七十六条 对上级党委、政府的重要决策和领导批示件，各区镇（街道）以及市政府部门的主要负责人要亲自抓好落实。

第七十七条 市政府办公室对以下重要决策的落实情况进行督促检查：

（一）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施。

（二）市政府重要会议确定的工作任务和政策措施。

（三）以市委、市政府名义下发的涉及全市改革开放、经济发展和社会稳定的重要文电。

（四）市政府向全市人民承诺办理事项的完成情况。

（五）全市重点建设项目完成情况。

（六）市政府领导要求开展的其他督促检查活动。

第七十八条 重要决策督查工作按照下列程序进行：

（一）立项通知。市政府办公室对需督查的重要事项应及时立项，经分管领导审核后通知承办单位。

（二）检查催办。市政府办公室及时督促了解承办单位的贯彻落实情况。对重要的督查事项，市政府办公室应组织有关单位，深入基层督办。

（三）及时办结。各承办单位明确责任人，采取切实措施狠抓落实，并按时限要求及时上报办理情况。

（四）汇总报告。承办单位贯彻落实市政府重要决策报告的情况，由市政府办公室负责整理汇总，分送有关领导阅示。

第七十九条 收到上级党委、政府领导及市委、市政府领导的批示件，市政府办公室要立即送呈有关领导阅批，按照分工转有关部门办理或直接组织办理，除有规定时限要求的以外，一般应在 15 天内办结，并上报办理情况。

第八十条 市政府领导在人民来信上的批示，由承办部门组织办理，并及时向市领导反馈结果和答复来信人。以下信函由市政府办公室办理：

（一）国家领导人的信函。

（二）国内外知名专家、学者、工商界人士的信函。

（三）市级及以上领导的信函。

（四）经济开发区、石岛管理区、好运角旅游度假区管委会，各镇政府（街道办事处）以及市政府部门主要负责人的信函。

（五）对政府全局有重大影响的信函。

第十一章 工作纪律

第八十一条 市政府组成人员要切实增强“四个意识”特别是核心意识、看齐意识，坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及各级工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第八十二条 市政府组成人员要自觉接受和坚决维护市委的领导，重要事项及时向市委请示报告。以下重大事项须向市委请示报告：

（一）全市经济和社会中长期发展规划。

（二）以市政府名义上报上级政府的重大请示事项。

（三）涉及全局性的重大改革措施。

（四）重大建设项目。

（五）需要市委组织协调的重大事项。

（六）涉及群众切身利益的重大问题。

（七）须向市委报告的其他重要事项。

第八十三条 市政府组成人员必须坚决执行市政府的决定，如有不同意见可在市政府内部提出，在没有重新做出决定前，不得有任何与市政府决定相违背的言论和行为；代表市政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经市政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须经市政府同意。

第八十四条 市政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第八十五条 市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、办公室主任出差（出访）、休假，要事前报告市长；经济开发区、石岛管理区、好运角旅游度假区管委会主任和各镇镇长（街道办事处主任）出差（出访）、休假，要事前直接报告市长，批准后，再按规定程序办理请假手续；市政府部门主要负责人出差（出访）、休假，要事前直接报告市长和分管副市长，批准后，再按规定程序办理请假手续。事后都要及时销假。

第八十六条 市政府组成人员要保持 24 小时通讯畅通。如有特殊情况必须关闭通讯工具时，必须向本部门办公室交待好；如更改通讯号码，要及时报告市政府办公室。

第十二章 廉政和作风建设

第八十七条 市政府及各部门要严格执行改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

第八十八条 市政府及各部门要从严治政。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、违纪、违法行为，要严肃查处。

第八十九条 市政府及各部门要严格执行财经纪律，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，建设节约型机关。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。规范公务接待，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位及地方的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

第九十条 市政府组成人员要廉洁从政，严格执行党中央、国务院和省委、省政府及市委有关廉洁自律的规定，严格执行领导干部重大事项报告制度，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；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，决不允许搞特权。

第九十一条 市政府实行一岗双责制。市政府组成人员对分

管的系统、部门和单位承担双重责任，既要抓好主管或分管的业务工作，又要抓好廉政建设、安全生产、信访稳定等工作。

第九十二条 市政府及各部门要强化服务意识，大力推进“互联网+政务服务”，为群众提供规范服务、亲情服务、精准服务、集成服务、优质服务。严格执行《荣成市行政机关首问负责制规定》，联动处置群众合理诉求，提高整体服务效能。实行服务承诺制，凡是面向社会服务的事项，要公开向社会承诺服务标准、服务措施和服务时限等。

第九十三条 市政府组成人员要做学习的表率，密切关注国际国内经济、社会、科技等方面发展变化的新趋势，不断充实新知识，丰富新经验。市政府及各部门要通过举办讲座等方式，组织学习经济、科技、法律和现代管理等知识，建设学习型机关。

第九十四条 市政府组成人员要自觉深入基层调查研究，了解真实情况，解决实际问题，把调查研究作为决策的重要依据，把调查研究的过程作为密切联系群众的过程。调查研究要轻车简从，减少陪同，不得使用警车，不搞边界迎送，工作餐具备条件的一律安排自助餐。新闻报道要按照相关规定严格执行。

第九十五条 除市委、市政府统一组织安排的重要活动外，市政府领导不参加接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席各区镇（街道）和市政府部门召开的各类表彰会、纪念会、座谈会；不为部门、地方的会议活动发贺信、贺电和题词。因特

殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。

第九十六条 上级政府部门、外省市来宾到荣成考察访问，由对口部门负责陪同接待，市政府领导原则上不全程陪同。市政府部门可以接待的外宾，一律由部门出面接待，其中重要来访外宾或国际知名人士、学者、企业家，确需市政府领导出面会见、会谈或宴请的，由市政府外事侨务办公室、市商务局等有关部门提出安排意见，报市政府办公室按规定程序办理。

市政府领导会见来访的港澳台重要知名人士及侨胞中的重要知名人士，分别由市政府外事侨务办公室、台湾事务办公室审核后报市政府办公室，由市政府办公室按规定程序办理。

第九十七条 邀请市政府领导参加的内外事活动，一律由市政府办公室统一安排。各区镇（街道）以及市政府各部门不得直接向市政府领导个人发送请柬。邀请市政府领导参加的重要活动，要提前报市政府办公室，由市政府办公室按规定程序办理。

第九十八条 政府直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，
市检察院，市人武部，上级驻荣单位。

荣成市人民政府办公室

2017 年 8 月 9 日印发
