

**周村区人民政府办公室**  
**关于印发《区政府领导工作补位制度》的通知**

周政办字〔2019〕31号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《区政府领导工作补位制度》已经区政府研究通过，现予以印发。

周村区人民政府办公室

2019年7月5日

# 区政府领导工作补位制度

为保证区政府领导出区（出访）、休假期间分管的有关工作正常运转，根据区政府领导的分工情况，特制定区政府领导工作补位制度。

一、区政府领导工作补位，是指区政府领导出区（出访）、休假期间，由相对固定的其他区政府领导代为处理分管的有关工作。

二、代为处理分管的有关工作主要是临时性或紧急性的工作，包括：出席有关会议和活动；处理有关突发事件；签署以区政府名义下发的紧急公文等。

三、在以下情况下进行工作补位：1.区政府领导出国考察；2.区政府领导在外学习、考察；3.区政府领导休假等。

四、刘伟区长出区（出访）、休假期间，由路德芝副区长主持区政府的全面工作，并代为处理刘伟区长分管的工作；根据分管工作性质尽量互补的原则，副区长路德芝与副区长李寅萍、副区长耿峰与副区长解金章为互相补位的对子，一位副区长出区（出访）、休假期间，由结为对子的另一位副区长进行工作补位。

五、互相补位的区政府领导应加强交流和协调。出区（出访）、休假前后应及时进行沟通 and 衔接，保持工作的连续性。

六、区政府领导出区（出访）、休假期间，区政府办公室及有关部门要及时、主动地向工作补位的区政府领导请示汇报有关工作，确保有关工作的正常开展。

七、互相补位的区政府领导一般不同时出区（出访）、休假。特殊情况时，由区长安排其他领导同志进行工作补位。

八、区政府领导分工发生变化时，根据区长意见，及时对工作补位安排进行调整。



---

抄送：区委各部门，区人大办，区政协办，区人武部，区法院，  
区检察院，各人民团体。

---

周村区人民政府办公室

2019年7月5日印发

---