

周政发[2008]69号

周村区人民政府 关于印发《周村区人民政府工作规则》的通知

各镇政府、街道办事处，经济开发区、萌山风景旅游开发区管委会，区政府各部门，区各大企业，驻周各行政企事业单位：

《周村区人民政府工作规则》已经2008年9月12日召开的区第十六届人民政府第9次常务会议通过，现予印发，自公布之日起施行。

二〇〇八年九月十九日

周村区人民政府工作规则

第一章 总 则

第一条 为加强政府自身建设，提高政府工作水平，保证政府工作高效规范有序运转，根据《山东省人民政府工作规则》和《淄博市人民政府工作规则》的有关规定要求，结合本区实际，制定本规则。

第二条 区政府工作要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻党的路线、方针、政策，坚决执行党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的指示、决定，全面履行政府职能，实行科学民主决策，坚持依法行政，推行政务公开，健全监督制度，加强廉政建设，努力建设服务政府、责任政府、法治政府和廉洁政府。

第二章 组成人员职责

第三条 区政府组成人员要忠实履行宪法和法律赋予的职责，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新；忠于职守，服从命令，顾全大局，全心全意为人民服务。

第四条 区政府实行区长负责制，区长领导区政府的工作。副区长协助区长工作。区长因公外出期间，由常务副区长主持区政府的全面工作。

第五条 区长主持召开区政府全体会议、区政府常务会议。

第六条 副区长按分工负责处理分管工作。受区长委托负责其他方面的工作或专项任务，并可代表区政府进行外事活动。

第七条 根据工作需要，区政府设区长助理若干名，协助区长或副区长工作。

第八条 区政府办公室主任在区长领导下，负责安排处理区政府的日常事务工作，协调落实区政府决定事项和区长交办事项。

第九条 区政府组成部门的主要负责人负责本部门的工作。

区政府各部门根据法律、法规和区政府的决定、命令，在本部门的职权范围内履行行政职责。

区审计局在区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。

区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区政府工作部署。

第三章 全面履行政府职能

第十条 区政府及各部门要加快职能转变和工作指导转变，全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。

第十一条 坚持以经济建设为中心，全面落实中央宏观调控政策，结合周村实际，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段，引导和调控经济运行，转变经济发展方式，调整和优化经济结构，促进经济又好又快发展。

第十二条 切实加强市场监管，推进公平准入，完善监管体

系，规范市场执法，大力建设诚信周村，建设统一、开放、竞争、有序的现代市场体系。

第十三条 加强社会管理，建立政府促进就业和调节收入分配机制，完善社会保障体系，健全基层社会管理体系，大力建设和谐周村，推进民主法治，维护社会公平正义，健全突发事件应急管理机制。

第十四条 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。

第十五条 深化行政管理体制改革，继续减少和规范行政审批事项，扩大综合执法范围，在更多领域实行相对集中行政处罚权，进一步规范行政处罚自由裁量权，研究探索相对集中行政许可权工作。

第四章 实行科学民主决策

第十六条 区政府及各部门要完善群众参与、专家咨询和政府决策相结合的决策机制，健全重大决策的规则和程序，实行科学决策、民主决策、依法决策。

第十七条 全区国民经济和社会发展中长期规划、年度计划、财政预决算、区级社会管理事务、政府规范性文件和重大政策规定、政府重大建设项目等重要决策事项，由区政府全体会议或区政府常务会议讨论决定。

第十八条 各部门提请区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、咨询机构等进行必要性、

可行性和合法性论证；涉及有关部门的，应充分协商；涉及各镇、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的，要向社会公开征求意见，必要时应举行听证会。

第十九条 区政府在作出重要决策前，根据需要通过召开座谈会等形式，直接听取民主党派、群众团体、专家学者等方面的意见和建议，并通过传媒向社会公布，广泛征求意见。

第五章 坚持依法行政

第二十条 区政府及各部门要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，加强依法行政的统筹规划和组织领导，不断提高依法行政的能力和水平。

第二十一条 区政府根据法律、法规、规章的修订情况和经济社会发展需要，适时提出区政府规范性文件草案，修改或废止不相适应的规范性文件。拟订和制定与群众利益密切相关的规范性文件，原则上都要公布草案，向社会征求意见。

区政府规范性文件实施后要进行后评估，发现问题，及时完善。

第二十二条 提请区政府审议的规范性文件由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政府法制机构承办。

第二十三条 继续推进规范行政处罚裁量权工作，严格实行行政执法责任制和执法过错追究制，有法必依、执法必严、违法必究，公正执法、文明执法。

第二十四条 实行区政府领导集体学法制度，由区政府办公室组织，一般每季度举办一次。

第六章 推进政务公开

第二十五条 区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》，大力推进政务公开，充分发挥政府对人民群众生产、生活和经济活动的服务作用，提高政府工作透明度。

第二十六条 区政府各部门要建立健全政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开和依法申请公开等日常工作。区政府办公室和区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。要建立健全政府信息发布协调机制，建立切实可行的政府信息发布保密审查制度。

第二十七条 凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律法规和区政府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、电视等方式，依法、及时、准确地向社会公开。

第二十八条 区政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、区政府及各部门制定的政策，除需要保密的外，应及时予以公开。

第二十九条 加强电子政务建设，统筹规划、整合资源、服务应用、确保安全，提高政府工作效率和服务水平，为公众参与

经济社会活动创造条件。

第七章 健全监督制度

第三十条 区政府要自觉接受区人民代表大会及其常委会的监督，认真执行区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，及时办理人民的建议、批评和意见。自觉接受区政协、各民主党派和各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

第三十一条 区政府各部门要依照有关法律规定接受司法监督，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区政府报告。

第三十二条 加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度，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、法规、规章的规范性文件，纠正违法或不当的行政行为，并主动征询和认真听取基层部门单位的意见和建议。

第三十三条 区政府及各部门要接受新闻舆论和群众的监督。对新闻媒体报道和各方面反映的重大问题，各部门要积极主动地查处和整改并向区政府报告。

第三十四条 区政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，确保信访渠道的畅通；区政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信。

第三十五条 区政府及各部门要推行行政问责制度和绩效管理制度，明确问责范围，规范问责程序，严格责任追究，提高政

府执行力和公信力。

第八章 加强廉政建设

第三十六条 区政府及各部门要从严治政，加强监督制约权力的制度建设。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。

第三十七条 区政府及各部门要严格执行财经纪律，规范公务接待，不得用公款相互送礼和宴请，不得接受下属单位的送礼和宴请。要艰苦奋斗、勤俭节约，切实降低行政成本，建设节约型机关。

第三十八条 区政府组成人员要廉洁从政，严格执行党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委有关廉洁自律的规定，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；要严格要求亲属和身边的工作人员，不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

第九章 会议制度

第三十九条 区政府实行全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议制度。

第四十条 区政府全体会议由区长、副区长、区长助理、区政府组成部门的主要负责人组成，由区长召集和主持。会议的主

要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻意见。

（二）讨论决定区政府工作中的重大事项。

（三）部署区政府的重要工作。

区政府全体会议一般每半年召开一次，根据需要可安排有关部门、单位主要负责人和群众代表列席会议。

第四十一条 区政府常务会议由区长、副区长、区长助理、区政府办公室主任组成，由区长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出具体贯彻意见。

（二）听取区政府重要工作情况的汇报。

（三）讨论决定区政府工作中的重要事项。

（四）讨论审议区政府规范性文件草案。

（五）通报和讨论其他重要事项。

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

第四十二条 区长办公会议由区长、副区长组成，区长助理、区政府办公室主任列席。必要时请区政府有关部门、单位主要负责人列席。区长办公会议根据需要不定期召开，由区长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况。

（二）研究处理需提交区政府常务会议解决的重要问题。

(三) 研究区政府日常工作中的其他重要事项。

第四十三条 区政府专题会议由区长、副区长或区长、副区长委托区长助理、区政府办公室主任召集，区政府有关部门、单位负责人出席。区政府专题会议根据需要随时召开。会议的主要任务是：

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

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

第四十四条 对需区政府会议审议决定的事项，提交议题的部门、单位会前应协调一致。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，报请分管副区长协调。参与协调的部门、单位主要负责人必须在会签意见上签字。

第四十五条 拟提交区政府常务会议研究的议题，由区政府办公室提出意见，经区政府办公室主任审定后报区长确定。会议议题一般应于会前 5 个工作日报送区政府办公室。拟提交会议研究的议题材料，会前须经分管副区长审查把关。

第四十六条 区政府领导同志不能出席区政府全体会议和区政府常务会议、区长办公会议，向区长请假；区政府全体会议其他与会人员或区政府常务会议列席人员请假，由区政府办公室汇总后向区长报告。参加区政府常务会议，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。

第四十七条 区政府全体会议、区政府常务会议和区长办公会议纪要，由区政府办公室主任审核，由区长签发。区政府专题

会议纪要由会议主持人签发；区长助理、区政府办公室主任受委托召开的区政府专题会议，会议纪要须经委托的区长或副区长审定同意后印发。

第四十八条 区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议和专题会议决定事项，由区政府办公室向主办部门发出“决定事项督办通知”。各镇政府、街道办事处、开发区管委会、区政府各部门对会议决定事项要认真遵照执行，及时办理落实。区政府办公室负责督办，定期将会议决定事项的落实情况向区政府领导报告。

第四十九条 区政府工作会议按会议内容、出席人员分为两类。一类会议由区长主持，副区长、区长助理、区政府部门和镇政府、街道办事处、开发区管委会主要负责人参加，研究部署综合性重要工作；二类会议由分管副区长主持，区政府部门和镇政府、街道办事处、开发区管委会分管负责人参加，研究部署某一方面的重要工作。

召开区政府一类会议，一般由区长提议，区政府常务会议研究确定。区政府部门提请召开区政府二类会议，应向区政府报送申请，由区政府办公室审理，报区政府常务会议或区长审定。

区政府一类会议的会务工作在区政府办公室主任领导下，以区政府办公室为主组织，区政府有关部门予以协助；二类会议由协助区政府领导工作的区政府办公室副主任协调，以区政府有关部门为主组织，区政府办公室予以协助。

区政府工作会议的主题要明确，准备要充分，应留出调查研究和文稿起草的筹备时间。

第五十条 区政府及各部门要按照精简、有效的原则，严格

控制全区性工作会议的数量和规模。能用文件、电话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区政府名义召开。区政府召开的各类会议都要开短会、讲短话，一般不超过半天。

第五十一条 区政府部门要求以区政府名义召开的会议，必须事先征得分管副区长同意，书面向区政府写出请示。区政府办公室负责于上月末综合调度下一个月拟以区政府名义召开的会议情况，提交区政府常务会议研究审定。除紧急事项外，一般不临时动议召开会议。

第五十二条 上级单位通过区政府部门商洽在我区召开全国性、全省性、全市性会议，有关部门须提前将情况报告区政府。

第十章 公文审批

第五十三条 向区政府报送公文，必须严格按照《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）和《山东省实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》（鲁政发[2000]99号）的规定程序办理，努力提高公文质量。

第五十四条 各镇政府、街道办事处、开发区管委会和区政府部门、单位报区政府审批的公文，由区政府办公室审核后根据区政府领导分工呈送审批。向区政府报送需要审批的公文，除区政府领导直接交办事项和必须直接报送的绝密事项外，不得直接报送区政府领导个人，更不得多头报送、越级行文。区政府领导收到直接报送要求审批的公文，一般不先作批示，应由区政府办

公室按规定程序登记、审核、运转。区政府领导批示的公文，由区政府办公室统一转办、处理。

第五十五条 各镇政府、街道办事处、开发区管委会和区政府部门、单位报送区政府的请示性公文，要一事一报并由其主要负责人签发。可以直报区政府部门解决的事项，不应再报区政府审批。

区政府部门、单位报送区政府审批的请示事项，凡涉及其他部门职能的，主办部门要事先征求有关部门的意见，主动搞好协商，并取得一致意见，相关部门要积极配合。区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；确需向区政府请示的事项，应由主管部门向区政府呈文。议事协调机构和临时机构不得直接向区政府报送公文。

第五十六条 提高公文办理效率，公文运转的各个环节都要按照规定的时限要求完成。各部门需要请示区政府的事项，应当提前做好调研和协调工作。区政府接办后，一般事项原则上应在 5 个工作日内回复；特殊情况原则上应在 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。区政府办公室转有关部门、单位办理的公文，凡明确提出时限要求的，各有关部门、单位须在规定的时限内办理完毕并回复办理结果。

第五十七条 区政府领导审批公文，对有具体请示事项的，应签署明确意见、姓名和日期。对一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”。

第五十八条 以区政府或区政府办公室名义制发的公文，其

内容应属于关系全区经济和社会发展的重大改革方案、重要决定、政策措施以及需要全区各级国家行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。主要包括：

（一）对国务院、省政府、市政府的决定、命令、行政法规、重要工作部署和区委、区人大及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见。

（二）须由区政府向市政府、区委、区人大及其常委会报告、请示的重大问题。

（三）须由区政府与市有关部门、外地区县政府联系商洽的工作。

（四）发布区政府的决定、政策措施等规范性文件。

（五）安排部署区政府确定的重要工作任务，对区政府部门和镇政府、街道办事处、开发区管委会的工作作出指示。

（六）答复区政府部门和镇政府、街道办事处、开发区管委会报请区政府决定、解决的重大问题。

（七）批转区政府部门的重要工作意见。

第五十九条 凡以区政府或区政府办公室名义制发的公文，均由区政府办公室负责审理和送审、送签。区政府领导不直接签批未经区政府办公室审理的公文文稿。区政府领导签批公文，要负责对公文内容进行把关。

第六十条 公文签发权限：

（一）以区政府名义下发的公文，由分管副区长审核、审签，由区长或区长授权的副区长签发。内容涉及数名副区长分管范围的，需请其他副区长会签；涉及面广或有意见分歧的，应报请区

长审定签发。

（二）已经区政府常务会议议定的事项和属于例行批准手续的事项，需以区政府名义行文的，由区长或区长授权副区长签发。

（三）以区政府名义向市政府的请示、报告，以及涉及重大方针、政策的事项，由区长签发。

（四）以区政府名义报请区人大常委会审议的议案、区政府发布的规范性文件，由区长签发。

（五）按照干部管理权限，区政府序列部门正职及行政、事业单位的科级干部任免公文，由区长签发。

（六）镇长、街道办事处主任、开发区管委会主任、区政府序列部门正职出国审批公文，由区长签发。

（七）以区政府办公室名义制发的公文，由分管副主任审核，报请分管副区长审签后，由区政府办公室主任签发。如有需要，可报请区长审定后签发。

第六十一条 大力精简公文。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，可发可不发的文件一律不发；可以区政府办公室名义行文的不以区政府名义行文；可由区政府工作部门或几个工作部门联合行文的，不以区政府或区政府办公室名义行文。下列内容的事项不以区政府或区政府办公室名义行文：

（一）对市政府部门下发的文件提出的贯彻执行意见。

（二）属于部门和镇政府、街道办事处、开发区管委会职权范围内的事项。

（三）区政府领导在会议上的讲话和会议纪要。

（四）照抄照转上级文件，内容空泛，对指导工作没有实际

意义的公文。

（五）区政府部门召开的镇政府、街道办事处、开发区管委会负责人不与会的会议通知。

第六十二条 以区政府和区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，取得一致意见后，经有关部门负责人会签上报区政府；部门间如有分歧意见，主办部门的主要负责人应当出面协调，经协调仍不能取得一致时，主办部门应将有关部门的意见及理据列明，并将有关部门的正式意见作为附件，报请区政府协调或裁定。以区政府及区政府办公室名义制发的规范性文件，需经区政府法制机构作合法性审查后，再报区政府办公室按程序行文。

第六十三条 区政府各部门、单位不得越级行文，不得多头报文，不得重复发文，不得随意扩大文件的分发范围。属于部门、单位职权范围内的事务，应当由部门、单位自行发文或联合发文。属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。区政府各部门、单位之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。未经区政府批准，区政府各部门、单位不得直接向下级政府行文部署工作。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求下级政府向本部门、单位报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需要区政府同意的事项，按规定程序报经区政府领导审定后，可加“经区政府同意”字样由部门行文。

第十一章 政务信息反馈和重要决策督查

第六十四条 各镇政府、街道办事处、开发区管委会、区政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向区政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为区政府领导科学民主决策提供依据。

第六十五条 政务信息反馈的主要内容：

（一）党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府、区委、区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）全区经济社会运行中的重大动态，事关全局的倾向性、苗头性问题。

（三）重要的社情民意。

（四）贯彻执行国家、省、市、区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）国务院各部门、省政府各部门、市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）外地可供借鉴的工作新思路和新举措。

第六十六条 报送政务信息要围绕中心工作，贴近领导决策需求，突出重点，把握要点，挖掘亮点，抓住切入点，做到全面、及时、准确、规范。

第六十七条 区政府办公室要加强对全区政府系统政务信息工作网络的指导，确保网络健全完善、高效运转。同时，要建立

完善政务信息工作报送通报和考核机制，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。

第六十八条 对区委、区政府的重要决策和领导批示件，各镇政府、街道办事处、开发区管委会及区政府各部门的主要负责人要亲自抓落实。

第六十九条 区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）区政府重要会议确定的工作任务和政策措施。

（三）以区委、区政府名义下发的涉及全区改革开放、经济社会发展和社会稳定大局的重要文电。

（四）区政府领导要求开展的其他督促检查活动。

第七十条 重要决策督查工作按照下列程序进行：

（一）立项通知。区政府办公室对需督查的事项及时立项拟办，起草包括任务要求、承办单位、办理时限等内容的督查通知，经分管副主任或主任审签后通知承办单位。

（二）检查催办。区政府办公室及时督促了解承办单位的贯彻落实情况，并督促其按规定向区政府写出书面报告。对重要督查事项，区政府办公室应组织有关部门单位深入基层督办。

（三）及时办结。接到区政府办公室督查通知，各承办单位必须高度重视，认真研究，明确承办人员，采取切实措施，狠抓工作落实，并按时限要求将落实情况及时报告区政府。报送区政府的报告，要真实、准确、具体、简明，一事一文，经单位主要

负责人审签并加盖公章。

（四）汇总报告。承办单位贯彻落实区政府重要决策报告的情况，由区政府办公室负责整理汇总，分送有关领导同志阅示。

（五）通报批评。由区政府确定的工作任务和政策措施落实不力，导致不利影响的，经区政府主要领导同意后，予以通报批评。凡被通报批评的，在年度考核中予以累计扣分。

第七十一条 收到市委、市政府、区委、区政府领导的批示件，区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、单位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。

第七十二条 区政府领导在人民来信上批示，由区信访局组织办理，并直接向领导反馈结果和答复来信人。以下信函由区政府办公室办理：

（一）国家、省、市领导人的信函。

（二）国内外知名专家、学者、工商界人士的信函。

（三）区级及以上领导的信函。

（四）镇政府、街道办事处、开发区管委会、区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。

第十二章 工作补位制度

第七十三条 区政府领导出区（出访）、休假期间，实行工作补位制度，由相对固定的其他区政府领导代为处理分管的有关工

作。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，签发有关紧急公文等。

第七十四条 在以下情况下进行工作补位：区政府领导出国考察期间；区政府领导在区外学习、考察一周以上；区政府领导休假期间等。

第七十五条 出区（出访）、休假前后，互相补位的区政府领导应加强沟通和衔接，保持工作的连续性。区政府领导出区（出访）、休假期间，区政府办公室及分管部门要及时、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。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。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。

第十三章 纪律和作风

第七十六条 区政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第七十七条 区政府要自觉接受和维护区委的领导，重要事项及时向区委请示汇报。以下重大事项须向区委请示报告：

- （一）全区经济和社会中长期发展规划。
- （二）以区政府名义上报市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) 需要区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) 须向区委报告的其他重要事项。

第七十八条 区政府组成人员必须坚决执行区政府的决定，如有不同意见可在区政府内部提出，在没有重新做出决定前，不得有任何与区政府决定相违背的言论和行为；代表区政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经区政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须经区政府同意。

第七十九条 区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、工作秘密或者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。

第八十条 区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。区政府通过举办讲座等方式，定期组织学习经济、科技、法律和现代管理知识。

第八十一条 区政府领导和区政府部门、单位负责人要深入基层，调查研究，了解情况，指导工作，解决实际问题。在区内检查、考察工作和调查研究，要尽量减少陪同人员，严格控制警车使用，不搞边界迎送。

第八十二条 邀请区政府领导参加的内外事活动，一律由区政府办公室统一安排。各镇政府、街道办事处、开发区管委会、区政府各部门不得直接向区政府领导个人发送请柬。邀请区政府领导参加的重要活动，应提前 3 天报区政府办公室，由区政府办公室按规定程序办理。

第八十三条 除区委、区政府统一安排的重要活动外，区政府领导不参加接见、合影、颁奖、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席镇政府、街道办事处、开发区管委会和区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。

第八十四条 省、市政府各部门、外省市来宾来我区考察访问，由区政府对口部门负责陪同接待，区政府领导根据需要陪同。区政府部门可以接待的外宾，一律由部门出面接待，确需区政府领导出面会见、会谈或宴请的，由区政府有关部门提出安排意见，提前报区政府办公室按程序办理。

第八十五条 区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长、区长助理和各镇政府、街道办事处、开发区管委会及区政府部门主要负责人出差市外（离开淄博市 24 小时以上）或出访、休假，一律填写《请假审批表》，按规定程序请假，经批准同意方可出发。区政府办公室应随时掌握各镇政府、街道办事处、开发区管委会和区政府部门主要负责人外出情况，及时向区长、副区长报告。

主题词：行政事务 规定 通知

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。

周村区人民政府办公室

2008 年 9 月 22 日印发