

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

周政发〔2017〕11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，驻周各行政事业单位：

《周村区人民政府工作规则》已经区政府研究同意，现印发你们，请认真贯彻执行。

周村区人民政府
2017年3月10日

周村区人民政府工作规则

第一章 总 则

一、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》，参照《国务院工作规则》《山东省人民政府工作规则》和《淄博市人民政府工作规则》，结合本区实际，制定本规则。

二、区政府工作的指导思想是，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，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕中央“五位一体”总体布局和“四个全面”战略布局，牢固树立和践行创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，认真贯彻执行党的路线方针政策，严格遵守宪法和法律法规，全面正确履行政府职能，努力建设职能科学、结构优化、廉洁高效、人民满意的法治政府和服务型政府。

三、区政府工作的准则是，坚持以人为本、执政为民，坚持解放思想、实事求是，坚持依法行政、民主公开，坚持廉洁从政、务实高效。

第二章 组成人员职责

四、区政府由区长、副区长和区政府工作部门主要负责人

组成。

五、区政府组成人员要模范遵守宪法和法律法规，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

六、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。区长出差（出访）、学习、休假期间，由常务副区长主持区政府全面工作。

七、区长主持召开区政府全体会议、常务会议和区长办公会议。区政府党组书记主持召开区政府党组会议。区政府工作中的重大问题，须经区政府全体会议或党组会议、常务会议讨论决定。

八、副区长按分工负责处理分管工作，对分管领域廉洁建设、安全生产和信访维稳工作实行“一岗双责”责任制；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。区政府领导同志实行工作补位制度，副区长出差（出访）、学习、休假期间，由补位的副区长代为处理有关工作。

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

十、区政府工作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、规章和区政府规范性文件、决定，在本部门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，协调配合，

切实维护团结统一、政令畅通，不折不扣地贯彻落实区政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

十一、加快职能转变，在牢牢把握发展第一要务的同时，切实加强公共服务、市场监管、社会治理、环境保护等职能，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，提高公共服务水平，维护社会公平正义。

十二、坚持以经济建设为中心，主动适应和引领经济发展新常态，综合运用经济、法律手段和必要的行政手段引导和调控经济运行，深入推进供给侧结构性改革，加快新旧发展动能转换，提高经济增长质量和效益，推动老工业区转型发展。

十三、强化公共服务职能，完善政策机制，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的基本公共服务体系，创新政府提供公共产品和服务的方式，促进基本公共服务均等化，切实保障和改善民生。

十四、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，维护市场的统一开放、公平诚信、竞争有序，改善投资创业环境、经商营商环境。

十五、加强和创新社会治理，完善社会治理体系，改进社会

治理方式，创新预防和化解社会矛盾体制，增强社会发展活力，维护社会公平正义与和谐稳定。

十六、切实履行环境保护职能，健全生态文明机制体制，实行最严格的环境保护制度，推进绿色发展，建设生态周村。

十七、深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，推行权力清单、责任清单、负面清单制度，最大限度精简行政审批事项，做好上级取消、下放、调整事项落实，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，切实提高行政效能。

第四章 坚持依法行政

十八、区政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，不断提高运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定能力，全面推进法治政府建设。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，行使权力，履行职责，承担责任。

十九、区政府根据国家法律、法规的修订情况和经济社会发展需要，适时修改或废止不相适应的区政府规范性文件、行政措施或决定。

二十、提请区政府审议的区政府规范性文件草案由区政府法制办审查或组织起草，区政府规范性文件的解释工作由区政府法制办承办。

起草区政府规范性文件，要坚持从实际出发，准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使所确立的制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。除依法需要保密的外，所有区政府规范性文件的草案都要公开征求意见。

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。

二十一、区政府及各部门要严格执行《周村区行政规范性文件制定办法》规定，落实公开征求意见、合法性审查、集体讨论决定、统一登记公布制度。依法做好规范性文件备案审查工作，做到有件必备、有备必审、有错必纠。规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

二十二、健全完善区政府法律顾问制度，以政府法制机构为依托，充分发挥政府法律顾问在重大行政决策、区政府规范性文件、重要经济项目、合同行为等涉法事务中的法律咨询论证作用。

二十三、深化行政执法体制改革，完善执法程序，推进综合执法，落实行政执法责任制，切实做到严格、规范、公正、文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第五章 实行科学民主决策

二十四、严格执行《周村区人民政府重大行政决策程序规

定》，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大行政决策的法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度，实行科学决策、民主决策、依法决策。

二十五、关系全区经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预决算、区级社会管理事务、区政府规范性文件和重要政策措施、重大建设项目等重大决策事项，由区政府全体会议或常务会议讨论决定。重大决策事项实行目录管理制度。

二十六、区政府各部门提请区政府讨论决定的重大决策事项，必须经过深入调查研究，并经研究、咨询机构等进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性论证评估；涉及相关部门的，应充分协商；涉及镇办的，应事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要进行社会稳定风险评估，并采取听证会等多种形式听取各方面意见。

二十七、区政府在作出重大决策前，根据需要通过多种形式，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。

二十八、区政府作出重大决策，要按规定依法向区人民代表大会及其常务委员会报告，向区政协通报并协商。

二十九、在区政府重大决策执行过程中，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，全面评价决策执行效果，及时调整完善。

第六章 推进政务公开

三十、区政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开。

区政府及各部门要健全完善政务公开工作制度，依法依规明确政务公开的主体、内容、标准、方法、程序，规范做好主动公开和依申请公开工作。

区政府办公室和区政府监察机关要按照政务公开工作考核制度和责任追究制度，定期对政务公开工作进行考核、评议，强化激励和问责。

三十一、政务公开内容应覆盖行政权力运行全流程、政务服务全过程，及时向社会全面公开政府职能、法律依据、实施主体、职责权限、管理流程、监督方式等事项，着力推进财政预决算、公共资源配置、重大建设项目批准和实施、社会公益事业建设等领域信息公开，以公开促落实，以公开促规范，以公开促服务。

三十二、凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项以及法律和国务院、省政府、市政府、区政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

三十三、国务院、省、市、区政府常务会议和区政府全体会

议讨论决定的事项、区政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，应及时公布，并主动解读，提升公开效果。

区政府及各部门对重要政务舆情、媒体关切、突发事件等热点问题，应在职责范围内及时准确发布权威信息，并依法采取处置措施。

三十四、加快推进“互联网+政务”，构建基于互联网的政务服务体系，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

三十五、区政府要自觉接受区人民代表大会及其常务委员会的监督，认真负责地执行区人民代表大会及其常务委员会的各项决议，向其报告工作，接受询问和质询，依法备案区政府规范性文件，及时办理人民代表的建议、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。

三十六、区政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院依法实施的监督，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、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向区政府报告。

三十七、区政府及各部门要严格执行《行政复议法》《行政复议法实施条例》和《山东省行政复议条例》，加强行政复议指

导监督，严格履行行政复议决定，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十八、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。

三十九、重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，落实信访工作责任，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。区政府领导同志及各部门负责人要阅批群众来信和网上信访，定期公开接待群众来访，经常带案下访、主动约访，包案化解信访积案，直接处理重大疑难复杂信访问题。

四十、大力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、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估，健全纠错制度，对因履职不当、执行不力、担当不够、作风不严等造成不良影响及后果的“为官不为”行为，严格责任追究，增强干部责任意识、担当意识、服务意识，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

四十一、区政府实行全体会议、党组会议、常务会议、区长办公会议和专题会议制度。

四十二、区政府全体会议由区长、副区长、区政府党组成员

和区政府工作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务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（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年召开 1—2 次。

区政府法律顾问列席区政府全体会议。根据需要可安排区有关单位，各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会主要负责人列席会议。可邀请区人大常委会、区政协有关负责人和区委有关部门，区人武部，区法院、区检察院，各人民团体，各民主党派、工商联负责人及群众代表列席会议。

四十三、区政府党组会议由区政府党组书记、副书记、成员组成，由党组书记召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达党中央、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务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）讨论决定需要向上级党组织请示报告的重要事项，下级单位党组织、机关和直属单位党组织请示报告的重要事项；

（三）讨论决定区政府工作中的重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项；

（四）讨论决定加强区政府班子建设及政府系统干部队伍建设有关事项；

（五）讨论决定区政府意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项；

（六）讨论决定区政府党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项；

（七）讨论决定其他应当由党组讨论和决定的重大问题。

区政府党组会议一般每月召开 1 次，遇有重要情况和急需研究的重要事项可以随时召开。

党组会议议题由党组书记提出，或者由其他党组成员提出建议，党组书记综合考虑后确定。根据工作需要，召开党组会议可以请不是党组成员的区政府领导班子成员列席，会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。

四十四、区政府常务会议由区长、副区长、区政府党组成员组成，由区长召集和主持，出席人数应超过应到人数的 1/2。会议的主要任务是：

（一）传达党中央、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务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）讨论决定区政府重大决策或工作中的重要事项；

（三）讨论规范性文件草案；

（四）通报和讨论其他重要事项。

区政府常务会议一般每两周召开 1 次，遇有重要情况和急需研究的重要事项可以随时召开。

区人武部、区监察局、区法制办主要负责人，区政府法律顾问列席区政府常务会议。根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席会议。

四十五、区长办公会议由区长、副区长、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）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。

区长办公会议不定期召开，根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席。

四十六、区政府专题会议由区长或副区长召集和主持，有关部门、单位负责人出席。会议的主要任务是：

- （一）研究协调区政府领导分管工作范围内的专门问题；
- （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。

区政府专题会议根据需要随时召开。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。

四十七、提请区政府全体会议、党组会议、常务会议、区长办公会议讨论的议题，由分管副区长（党组成员）协调并审核后提出，经区政府办公室主任综合平衡后报区长审定，或者由区长

（党组书记）根据工作需要提出议题。

凡属副区长（党组成员）或区政府部门职权范围内决定的事项，或会前未经协调的事项，不安排区政府会议研究讨论。

四十八、区政府全体会议、党组会议、常务会议、区长办公会议议题涉及多个部门、单位的，主办部门事前应与相关部门协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方理据，报请分管副区长协调。协调一致后，有关部门主要负责人必须在会签意见上签字。协调后部门意见仍有分歧的，主办部门应在会议上说明分歧意见，并提出倾向性意见。

需提交审议的重大行政决策事项，须严格执行《周村区人民政府重大行政决策程序规定》，经区政府法制办合法性审核后提报。

四十九、提交区政府党组会议、常务会议、区长办公会议研究的议题材料，原则上每月月中、月末各提报一次，由区政府办公室调度汇总。议题提报部门应认真填报《议题审批表》，经主要负责人审核、加盖部门公章后提报。议题提报前需向分管副区长（党组成员）汇报，同意后，由分管副区长（党组成员）及部门主要负责人向区长汇报，区长（党组书记）审定后方可提报研究。区政府办公室汇总议题及相关资料后，一般于会前3个工作日送达与会人员征求意见并回收，及时反馈议题提报部门研究修改，会前1个工作日再次送达与会人员。除特殊情况外，会前一般不临时受理议题。

五十、区政府领导同志不能出席区政府全体会议、党组会议、常务会议和区长办公会议，须向区长（党组书记）请假；区政府全体会议其他与会人员或区政府党组会议、常务会议、区长办公会议列席人员确因特殊情况不能列席会议的，须事先向区政府办公室主任请假，并同时向区政府办公室写出书面请假报告，汇总后向区长报告。

五十一、区政府全体会议、党组会议、常务会议、区长办公会议的纪要，由区长（党组书记）签发。区政府专题会议纪要由分管有关工作的区长、副区长签发。

五十二、区政府全体会议、党组会议、常务会议、区长办公会议和专题会议决定事项，由区政府办公室负责督办，并定期将会议决定事项的落实情况向区政府领导同志报告。

五十三、区政府及各部门要严格落实会议审批制度，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、电话等形式解决问题的不召开会议，内容相近、时间靠近、与会人员重叠的会议，可合并套开或接续召开。能以部门名义召开的会议不以区政府名义召开。区政府领导一般不出席部门的工作会议。各系统工作在年初全区工作会上统一安排，除特殊情况外，原则上不再召开系统全区性会议。区政府部门召开的工作会议，只请镇政府、街道办事处、周村经济开发区管委会分管负责人参加，确需主要负责人参加的，须报区政府主要领导批准。各类工作会议主题要明确、准备要充分，开短会、讲短话，提高质

量和效率，注重解决实际问题。

第九章 公文处理

五十四、报送区政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》的规定。除区政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的涉密事项、重大突发事件以及部分涉外事项外，公文一律送区政府办公室按规定程序统一办理，不得直接报送区政府领导同志个人，更不得多头主送、越级行文。

严格控制报送区政府的公文数量。凡属区政府部门职责范围内的事项，应直接将公文报送区政府有关部门，并主动与其协商处理，不得报区政府。

报送区政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，主办部门须主动与相关部门充分协调，由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报区政府审批。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区政府决定。

五十五、报送区政府审批的公文，由区政府办公室审核后根据区政府领导同志分工呈送审批，重大事项报区长审批。区政府领导同志审批公文，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”。区政府领导同志批示的公文，由区政府办公室统一转办、处理。

五十六、区政府各部门和区政府办公室要提高公文办理效率，公文运转的各个环节都要在规定时限内完成。对属于急件的公文，即到即办。

区政府各部门对区政府领导批办和区政府办公室转办并属于职权范围内的公文，要在规定时限内办理完毕并回复办理结果，重要情况及时报告。

五十七、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社会发展的重要决定、政策措施、区政府规范性文件以及需全区各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。

五十八、凡以区政府或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，区政府办公室负责审核、送签。区政府领导同志不直接签批未经区政府办公室审核的公文文稿。

报送区政府的公文代拟文稿，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》的规定，部门主要负责人要对代拟文稿认真审核把关。文稿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，一般3个工作日内回复意见。

属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，

不以区政府或区政府办公室名义发文。

五十九、公文签发权限：

（一）以区政府名义制发的公文，一般由分管副区长、区政府办公室主任审核、审签，区长签发。经区政府常务会议决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；

（二）以区政府办公室名义制发的公文，由分管副区长审签，区政府办公室主任签发，必要时由区政府办公室主任审核后报区长审定签发。

六十、区政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规和《周村区行政规范性文件制定办法》的规定，严格遵守法定权限和程序。

区政府各部门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，区政府各部门不得直接向下级政府发布指令性公文或在公文中向下级政府提出指令性要求，也不得要求下级政府向本部门报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需区政府同意的事项，按程序报经区政府领导同志审定后，可加“经区政府同意”字样由部门行文。

六十一、切实改进文风，大力精简文件。凡法律法规已作出明确规定的，一律不再制发文件。现行文件规定仍适用的，不再重复发文。没有新内容、新政策的，一律不制发文件。大力压减文件篇幅，发短文，发管用的文。推广电子公文等信息化手段，

降低成本，提高效率。区政府和区政府办公室下发的公文，除涉密的外，应及时在区政府门户网站刊载。

第十章 政务信息和政务督查

六十二、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，为区政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。区政府办公室负责组织开展政务信息的收集和报送工作。

六十三、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府、区委、区政府重大决策部署及领导同志重要批示的贯彻落实情况；

（二）全区经济社会发展中的重要动态，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、区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、省政府各部门和市政府各部门、区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）外省市可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

六十四、报送政务信息要坚持实事求是，围绕中心、突出重

点，注重贴近领导决策需求，做到全面、及时、准确、规范。

六十五、区政府各部门必须坚决贯彻落实区政府的决定，及时跟踪和反馈执行情况。区政府办公室要加强督促检查，确保政令落实。

对区委、区政府的重要决策和区政府领导批示件，有关部门主要负责人要亲自抓落实。

六十六、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）中央和省、市、区重大决策部署，包括重要文件、重要会议；

（二）中央和省、市、区领导同志的重要批示；

（三）《政府工作报告》确定的主要任务、重点工作、重大事项；

（四）政府系统全国、省、市、区人大代表建议和政协提案办理；

（五）社会关注度高、人民群众关心的热点难点问题；

（六）区政府决定督促落实的其他事项。

六十七、创新政务督查方式，通过开展联合督查、专项督查、现场督查、明查暗访等方式，提高督查工作实效。

六十八、建立政务督查联合联动机制，进一步加强督查与调研、监察、审计、信访投诉、新闻媒体以及第三方机构的合作，构建大督查工作格局。参与全区各镇、街道、周村经济开发区以

及政府部门全年科学发展综合考核工作。强化督查结果运用，对督查过程中发现消极应付、落实不力的，按相关程序启动行政问责。

第十一章 工作纪律

六十九、区政府组成人员要坚持把纪律和规矩挺在前面，切实增强政治意识、大局意识、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和省委、省政府、市委、市政府、区委、区政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止，决不允许在贯彻执行各项决策部署上打折扣、做选择、搞变通。

七十、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。

七十一、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，不得有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，事先须经区政府同意。

七十二、区政府组成人员要严格执行请销假制度。区长出差（出访）、学习、休假等按要求向市政府报备。副区长出差（出访）、学习、休假等，应事前报告区长，并按要求向区委报备。

区政府各部门主要负责人和各镇政府、街道办事处、周村经济开发区管委会主要负责人出差（出访）、学习、休假等，应提前3天向区政府报告行止日期、地点、事由和代为主持工作的负

责人，并同时报区委。因紧急事项临时外出的，要及时报备。

要保持通信联络畅通，确保 24 小时能随时取得联系，不允许出现失联和通讯联络不畅的情况。

七十三、区政府各部门发布涉及政府重要工作部署、经济社会发展重要问题的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向区政府报告。

七十四、区政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、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。

第十二章 廉洁从政和作风建设

七十五、区政府及各部门要严格执行中央八项规定精神和省、市、区实施办法、意见，自觉遵守中国共产党廉洁自律准则和纪律处分条例，切实加强廉洁建设和作风建设。

七十六、区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。

七十七、区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。严格规范公务接待行为。

七十八、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、区政府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。

七十九、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。区政府及各部门要健全完善集体学习制度，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。

八十、区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。调研活动安排集体乘车，不安排警车带路，不搞边界迎送，工作餐具备条件的一律安排自助餐。新闻报道要严格按相关规定执行。

八十一、邀请区政府领导同志参加的内外事活动，一律由区

政府办公室统一安排。各镇、街道、周村经济开发区和区政府各部门不得直接向区政府领导同志个人发送请柬。邀请区政府领导同志参加的重要活动，应提前 3 天报区政府办公室按规定程序办理。

八十二、除区委、区政府统一组织安排的重要活动外，区政府领导同志不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、座谈会、博览会、研讨会及各类论坛等；不公开出版著作，不为各镇办、各部门的会议活动发贺信、贺电，不题词、题字。因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。

第十三章 附 则

八十三、区政府派出机构、部门管理机构、政府直属事业单位适用本《规则》。本《规则》由周村区人民政府办公室负责解释。

八十四、本《规则》自印发之日起施行。周村区人民政府 2008 年 9 月 19 日印发的《周村区人民政府工作规则》（周政发〔2008〕69 号）同时废止。

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

2017 年 3 月 10 日印发
