



淄博市周村区人民政府 公报

2022 第 2 期

目 录

区政府文件

- 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····· (1)
- 周村区人民政府关于公布区政府领导同志工作分工的通知····· (16)

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〔2022〕13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：

《周村区人民政府工作规则》已经2022年3月31日召开的第4次区政府常务会议研究通过，现予印发。

周村区人民政府

2022年3月31日

（此件公开发布）

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》《淄博市人民政府工作规则》和《中国共产党周村区委员会工作规则》，结合区政府工作实际，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、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大、十九届历次全会精神 and 党的基本理论、基本路线、基本方略，深入学习贯彻习近平总书记对山东工作的重要指示要求，紧紧锚定“走在前列、全面开创”“三个走在前”总遵循、总定位、总航标，弘扬伟大建党精神，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，全面正确履行政府职能，建设依法规范、反应快速、精简高效、阳光诚信、人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，深入实施市委“九大赋能”和六大品质提升工程，答好“六张时代新答卷”，奋力谱写品质活力幸福周村现代化建设新篇章。

三、区政府自觉接受和维护区委的全面领导，对区委决策部署，坚定不移抓学习、

抓贯彻、抓执行、抓落实。区政府重要事项及时向区委请示报告。

四、区政府工作的准则是，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

五、区政府由区长、副区长、办公室主任和区政府工作部门局长（主任）组成。

六、区政府组成人员要旗帜鲜明讲政治，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，坚决捍卫“两个确立”、做到“两个维护”，模范遵守宪法、法律、法规和规章，扛牢党内法规制度执行责任，带头尊规学规守规用规，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

七、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、请假休假期间，由负责常务工作的副区长主持区政府全面工作，或根据实际情况指定其他副区长主持区政府工作。

八、区长召集和主持区政府全体会议、常务会议和区长办公会议，可视情委托负责常务工作的副区长召集和主持区政府常务会议。区政府工作中的重大事项，须经区政府全体会议或常务会议讨论决定。

九、副区长按分工负责处理分管工作，对分管领域党建工作、廉政建设、意识形态、安全生产和信访工作实行“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。对分管工作或专项任务中的重要情况和重大事项应及时向区长报告，涉及政策性的问题，要认真调查研究，向区长提出解决的意见建议。

区政府领导同志实行工作补位制度，副区长因公外出、请假休假期间，或同时有多个重要政务活动时，由补位的副区长代为处理有关工作。

十、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。区政府办公室副主任按分工协助副区长、区政府办公室主任联系协调有关工作。

十一、区政府工作部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作。

区政府各部门根据法律、法规、规章和区政府的规范性文件、决定、命令，在本部门职权范围内履行行政职责。

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党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府，区委、区政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

十二、区政府要把握新发展阶段，贯彻新发展理念，融入新发展格局，围绕推动高质量发展，建设现代化经济体系，加强和完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，全面提高政府效能，创造良好发展环境，提高公共服务水平，维护社会公平正义。

十三、优化经济调节，发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，科学确定发展目标，加强经济形势分析研判，注重预期引导和风险防范，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，促进经济高质量发展。

十四、依法加强市场监管，推进公平准入，加强信用体系建设，强化事中事后监管，健全综合执法体系，规范市场执法，规范行政裁量权，完善质量、价格监督机制，维护市场的统一开放、公平诚信、竞争有序，促进大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力。

十五、加强社会管理制度和能力建设，健全公共安全体系、社会治安防控体系、应急管理体系、社区治理体系，打造共建共治共享的社会治理格局，维护社会公平正义与和谐稳定，维护人民群众健康，维护国家安全。

十六、坚持以人民为中心的发展思想，更加注重公共服务，完善公共政策，加大政府投入力度，大力发展各项社会事业，全力办好民生实事，健全政府主导、社会参与、全民覆盖、城乡一体、可持续的基本公共服务体系，提高保障和改善民生水平，推进城乡融合发展，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

十七、加强生态环境保护，实行最严格的生态环境保护制度，全面建立资源高效利用和生态保护修复制度，严明生态环境保护责任，构建党委领导、政府主导、企业主体、社会组织和公众共同参与的“全员环保”工作机制，推进绿色发展，建设生态周村。

十八、持续深化“放管服”改革，加快建设数字政府，深化政府服务“一网通办”、政府治理“一网统管”、政府运行“一网协同”，推动数据共享和业务协同，充分利用信息化手段，形成高效运行的工作机制。建设全领域“无证明城市”，落实“一次办好”，为企业提供全流程、全链条、全周期“保姆式”服务，打造稳定公平透明、可预期的市场化法治化国际化营商环境。

第四章 坚持依法行政

十九、区政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，全面建设职能科学、权责法定、

执法严明、公开公正、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府，依法行使权力、履行职责、承担责任。

二十、区政府根据国家法律、法规、规章的制定修改情况和经济社会发展需要，制定、修改或废止区政府规范性文件，规定行政措施，发布决定和命令。

二十一、区政府规范性文件草案，经区司法局合法性审查后，由起草责任部门提请区政府全体会议或常务会议审议决定。

区政府规范性文件应当定期清理。规范性文件实施后要进行后评估，发现问题，应当及时修改或废止。

二十二、区政府各部门制定或起草需以区政府、区政府办公室名义印发的规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定，严格遵守法定权限和程序。

涉及两个及以上部门职权范围的事项，应充分听取相关部门意见，并由区政府发布命令或决定，或由有关部门联合制定规范性文件。其中涉及公众权益、社会关注程度高的事项，应当事先请示区政府；部门联合制定的重要规范性文件发布前须经区政府批准。

严格合法性审查，规范性文件不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等事项；没有法律、法规或国务院决定和命令依据，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务，不得增加部门权力或减少法定职责。

严格公平竞争审查，规范性文件不得减损市场主体合法权益或增加其义务，不得违反《反垄断法》规定排除、限制竞争。

二十三、健全完善区政府规范性文件备案制度。区政府制定的规范性文件，应当按规定向市政府、市人大常委会报送备案；各镇政府、街道办事处、区政府各部门制定的规范性文件，应当按规定向区政府备案。

区司法局要定期向社会公布规范性文件目录，对违反宪法、法律、法规、规章和省、市、区人民政府决定、命令的，或者规定不适当的部门规范性文件，要依法责令制定部门纠正或提请区政府予以改变、撤销。

二十四、区政府签订行政合同、协议、备忘录等，区政府部门订立需经区政府同意的行政或民事合同、协议、备忘录，应按规定提交区司法局进行合法性审查。

对涉及重大投资、重要资产处置等事项的合同、协议，签署前应提交区政府全体会议或常务会议审议决定。

二十五、健全完善区政府法律顾问制度，建立以内部法律顾问为主体，外聘法律顾问为补充的法律顾问队伍，充分发挥政府法律顾问在重大行政决策、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。

二十六、区政府各部门要严格规范公正文明执法，加强行政指导，全面推行行政执

法“三项制度”和“双随机、一公开”监管制度，深入推进“互联网+”监管执法，健全规则，规范程序，落实责任，强化监督，做到有法必依、执法必严、违法必究，切实维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第五章 实行科学民主决策

二十七、区政府各部门要严格执行《重大行政决策程序暂行条例》《山东省重大行政决策程序规定》《淄博市重大行政决策程序规定》《周村区重大行政决策程序规定》，完善重大行政决策规则和程序，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，加快构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制。

重大行政决策事项实行目录管理制度。

二十八、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、重大建设项目安排和大额资金使用等重要事项，由区政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十九、区政府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（街道）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，须进行社会稳定风险评估和舆情评估研判，做好应对预案，并健全意见办理反馈机制；涉及市场主体经济活动的，应进行公平竞争审查；涉及机构编制的，须严格控制 and 把关，除有关专门文件外原则上不对机构编制作出规定。

三十、区政府在作出重大行政决策前，根据需要通过多种形式，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。

三十一、区政府作出重大行政决策，要按规定履行向区委报告程序并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。

三十二、在重大行政决策执行过程中，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。

三十三、区政府领导同志要亲力亲为抓落实，主动谋划政策举措，解决矛盾问题，加强工作推进，确保政令畅通。

区政府各部门必须坚决贯彻落实区委、区政府决定，部门主要负责同志是第一责任人。要细化任务措施，层层压实责任，加强政策配套，注重协同攻坚，及时跟踪和反馈

执行情况。涉及多部门参与的工作，牵头部门要发挥主导作用，协办部门要积极配合，形成工作合力。

区政府办公室要加强督促检查，健全限期报告、检查复核、督促整改、情况通报、写实性评价及第三方评估等制度，推动区政府决策部署和区政府领导同志批示意见贯彻落实。

第六章 推进政务公开

三十四、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。

三十五、区政府及各部门要健全完善政务公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开等工作。区政府办公室要建立健全政务公开工作考核制度、社会评议制度和责任追究制度，定期对政务公开工作进行考核、评议。

三十六、凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息以及法律法规和国务院、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、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络、新媒体等渠道，依法、及时、全面、准确向社会公开。

区政府全体会议和常务会议决定的事项、区政府及各部门制定的政策，除依法依规需要保密的外，应及时公布。

三十七、区政府及各部门实行“开门决策”，要积极搭建政民互动平台，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督。区政府及各部门有关会议可视情邀请利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席。

三十八、区政府及各部门要坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署，切实加强政策解读实效，准确传递政策意图，稳定社会预期，助力政策执行落地。

三十九、区政府及各部门要关注市场和社会反映，健全完善舆情收集、研判、处置机制，及时回应公众关切。

四十、区政府及各部门要加强新闻发言人制度建设，提升新闻发言人履职能力，主动做好重要政策法规解读、积极解答公众疑惑、及时澄清不实传言、权威发布重大突发事件信息。

第七章 健全监督制度

四十一、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，及时办理人民代表的建议、批评和意见；自觉接受区监察委员会的监督；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。

四十二、区政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院、人民检察院依法实施的监督。加强行政应诉工作，建立行政应诉与行政审判工作联络和联席会议制度，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定；健全行政执法和刑事司法衔接机制，支持检察机关加强行政检察工作，推进依法行政。要自觉接受审计等部门的监督。

对监督中发现的问题，要认真整改并向区政府报告。

四十三、区政府及各部门要严格执行行政复议法，区级行政复议机关要加强行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。完善政府内部层级监督，防止和纠正违法或者不当的行政执法行为，促进依法行政。

四十四、区政府及各部门要自觉接受社会公众和新闻舆论监督，畅通社情民意收集渠道，充分发挥“12345 政务服务便民热线”作用，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。

四十五、区政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，强化有解思维、深入推进信访制度改革，完善信访工作责任体系，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，健全完善及时就地解决群众合理合法诉求机制。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和网上信访事项，定期接待群众来访，包案化解重点信访事项，督促解决重大信访问题。

四十六、区政府及各部门要认真落实工作责任制，严格绩效管理和行政问责，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，建立健全重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，注重用好第三方评估手段，健全正向激励、考核评价、容错纠错、澄清保护机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

四十七、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。

四十八、区政府全体会议由区长、副区长、区政府办公室主任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）传达学习党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委的决议、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。

区政府办公室副主任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、区纪委监委有关负责人和区委有关部门，区法院、区检察院，各人民团体，各民主党派、工商联负责人及新闻单位、群众代表列席会议。

四十九、区政府常务会议由区长、副区长、区政府办公室主任组成，由区长召集和主持，区长不能出席会议时，可委托负责常务工作的副区长召集并主持。出席人数须超过应到人数的二分之一。会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委的决议、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）审议《政府工作报告》、全区经济社会发展总体规划和重大专项规划、年度经济社会发展总体思路、区级预算和预备费安排、年度政府投资计划、政府投资的重大项目、签订的重要合同等事项；

（三）讨论区政府部门、单位起草的区政府规范性文件；

（四）讨论需提交区委常委会会议、区委全面深化改革领导小组会议等审议的重要事项或文件；

（五）审议需以区政府或区政府办公室名义印发的有关重要文件；

（六）研究区长办公会议、区政府专题会议确定提交区政府常务会议审议的重大专项工作；

（七）审议区政府表彰奖励、成立重要议事协调机构、授予周村区荣誉市民、建立友好城市关系等事项；

（八）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。

区政府办公室副主任，区司法局主要负责人，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。

五十、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。

五十一、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。

五十二、提请区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议讨论的议题，由分管副区长协调并审核后提出，经区政府办公室主任综合平衡后报区长审定，或者由区长根据工作需要提出议题。

五十三、对需提交区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议研究的议题，主办部门事前应书面征求相关部门意见并协调一致。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须在会签意见上签字。未协商一致的议题，原则上不提交会议研究。

需提交审议的重大行政决策事项，须严格执行重大行政决策程序，区政府规范性文件、区政府签订的重要合同协议等重要议题事项，须经区司法局合法性审查后提报。

五十四、提交区政府全体会议、常务会议研究的议题材料，主办部门应于会前10个工作日送区政府办公室审核，会前5个工作日内向区长汇报，并印制议题材料，区政府办公室于会前3个工作日内向区委报备并于会前送达与会人员。除特殊情况外，会前一般不临时受理议题。

区政府全体会议、常务会议议题由提报部门会同有关部门起草，会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见，注重解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。涉及规范性文件的，应逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。

五十五、区政府领导同志和有关部门负责同志应按时参加区政府全体会议、常务会议和区长办公会议。区政府领导同志不能出席区政府全体会议、常务会议和区长办公会议，须向区长请假并告知区政府办公室；区政府全体会议其他与会人员或区政府常务会议、区长办公会议列席人员确因特殊情况不能列席的，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。

五十六、区政府全体会议、常务会议、区长办公会议的纪要，由区长签发。区政府专题会议纪要由分管有关工作的区政府领导同志审定，由区长签发。

五十七、区政府全体会议、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。

区政府全体会议、常务会议讨论通过决定印发的文件，原则上须在会议结束后5个工作日内印发；文件有重大修改或需进一步研究协调有关事项的，起草部门应在10个工作日内完成修改并按程序报告后报送行文。

五十八、区政府及各部门要严格落实会议审批制度，按照务实高效的原则，严格控制全区性工作会议的数量、规模和时长。严格落实精简会议要求，能不开的坚决不开，可合并召开的坚决合并，能用信息化手段解决问题的不召开会议。能以部门名义召开的会议不以区政府名义召开。

严格会议计划提报、审查备案和会议审批程序。区政府召开的综合性大型会议，由区政府办公室统筹安排；各部门以区政府名义召开的全区性会议，由主办部门提出计划，经区政府办公室审核后报批，原则上每年不超过1次，时间一般不超过半天；涉外会议和活动，应送外事部门审核。坚决反对以会议落实会议。各部门召开本系统全区性会议原则上每年不超过1次，一律不邀请区长出席，邀请副区长出席的，要严格按程序报批。

区政府部门召开的各类会议，一律只开到镇（街道）对口部门，不请镇（街道）负责人参加，确需镇（街道）负责人参加的，须报区政府分管领导批准。

各类工作会议要贯彻精简、高效、节俭的原则，厉行节约、反对浪费，坚持少开会、开短会、开管用的会，各类会议都要做到主题明确、准备充分，安排紧凑，议程从简，提高质量和效率，注重解决实际问题。

第九章 公文处理

五十九、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）》规定，严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除区政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的绝密级事项、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。

严格控制报送区政府的公文数量。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，须由报送单位主要负责人签发。涉及其他部门职权的，主办部门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主要负责人会签或联合报区政府审批，未能取得一致意见的，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。

六十、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。

六十一、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。

六十二、以区政府或区政府办公室名义制发的公文，应为关系全区经济社会发展的重要决定、政策措施、政府规章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。

属部门事权、应由部门自行发文或联合发文的，不以区政府和区政府办公室名义发文。

六十三、以区政府或区政府办公室名义制发公文，一般应由主管部门代拟文稿，区政府办公室负责审核、送签。对区政府办公室提出的修改建议，主管部门要认真研究，按要求修改完善。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）》规定，部门主要负责人须认真审核把关。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，除主办部门另有时限要求外，一般3个工作日内回复意见，特殊情况不能回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复的视为无不同意见。

六十四、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、区政府办公室分管文字工作的副主任审核、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、区政府分管文字工作的副

主任审核、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。

六十五、区政府各部门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、各议事协调机构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。

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

六十六、切实改进文风，大力精简文件简报。加强发文统筹，严格控制发文规格和篇幅，凡法律法规已作出明确规定的或现行文件规定仍适用的，一律不再制发文件。对贯彻落实上级文件且确需制定配套文件的，必须体现周村实际，提出切实可行的措施，不重复行文背景、重要意义、基本原则、组织领导等内容。各部门报送区政府的简报须核准备案，每个部门原则上只向区政府报送1种简报。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，凡主动公开的，应及时在《周村区人民政府公报》和区政府门户网站刊载。坚持定期清理与日常清理相结合，建立文件清理长效机制，及时修改、废止、宣布失效与法律法规和上级政策不一致的、与经济社会发展不相适应的文件。

第十章 政务信息和督促检查

六十七、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。

六十八、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院重大决策部署和省委、省政府，市委、市政府工作要求，区委、区政府工作安排及领导同志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、新问题及相关建议；

（五）创造性开展工作的特色做法和成功经验；

（六）国务院、省政府、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）外市区可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

六十九、报送政务信息要坚持实事求是，坚持围绕中心、注重贴近领导决策需求，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。

七十、深入学习贯彻习近平总书记关于狠抓落实做好督查工作的重要论述，认真贯彻落实《政府督查工作条例》，把加强督查、狠抓落实贯穿于政府工作全过程、各环节，做到依法督查、为民督查、精准督查，有效发挥督查抓落实促发展的“利器”作用，保障政令畅通，提高行政效能。

七十一、充分运用网上留言系统、大数据分析等技术手段，健全完善“互联网+督查”等工作机制，大力推行“小分队”形式的靶向督查和“四不两直”形式的暗访督查，丰富优化政务督查方式方法，增强督查工作的针对性和时效性。不断拓展督查与调研、监察、审计、新闻媒体、第三方机构和人大代表、政协委员、专家学者的相互协助，集成各方资源优势，对重大决策事项实施联合联动督查，构建大督查工作格局，高效推动工作落实。

七十二、进一步统筹规范政务督查重点事项，制定督查年度计划，建立健全督查任务台账，严格控制督查的频次和时限，避免以政府名义开展的督查过多过滥。在实施督查期间，不得干预督查对象正常工作，严禁重复督查、多头督查、越权督查。

其中，区政府办公室督查工作重点包括：

- （一）国务院、省政府、市政府部署开展的督促检查活动；
- （二）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施；
- （三）区委、区政府重要会议工作部署；
- （四）区委、区政府涉及全区经济社会发展重要文件的贯彻落实；
- （五）中央和省、市、区领导同志批示事项及区政府领导同志交办事项的办理落实；
- （六）政府系统全国、省、市、区人大代表建议和政协提案办理；
- （七）社会关注度高、人民群众关心的热点难点问题；
- （八）区政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

七十三、对督查发现的问题，列出清单、盯住不放、跟踪督办、挂账整改，对整改落实情况要经常组织开展“回头看”，巩固成果、形成长效。针对重点难点问题，聚焦督帮结合，有效发挥督查调研、以督辅政作用。

七十四、强化督查结果运用，探索建立督查表扬、批评制度。加强与纪检监察机关、组织、宣传等部门的协调联动，对督查发现的有令不行、有禁不止，打折扣、搞变通或者不作为、乱作为的情况，要坚决予以批评指正或移交纪检监察机关追责问责。对抓落

实成效明显的部门和个人，要强化表扬和正向激励，对典型经验做法进行宣传推介，将督查结论与组织、考核部门共享，以督查激励促勤政有为。

第十一章 工作纪律

七十五、区政府组成人员要严守政治纪律和政治规矩，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，坚决捍卫“两个确立”、做到“两个维护”，全面贯彻执行党和国家的路线方针政策，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止，决不允许打折扣、做选择、搞变通。

七十六、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，以及个人发表讲话和文章，事先须经区政府同意。

七十七、区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长、办公室主任出差（出访）、学习、离岗休假、探亲、就医等，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、离岗休假、探亲、就医等，应提前3天向区政府报告起止日期、地点、事由和代为主持工作的人员，外出时间超过3天的，要附有关通知、方案及日程安排。因紧急事项临时外出的，要同步报备，并书面说明理由。要保持通信联络畅通，确保24小时能随时取得联系。

七十八、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。

七十九、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，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第十二章 廉政和作风建设

八十、区政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格执行中央八项规定及其实施细则精神和省、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，切实加强廉政建设和作风建设。

八十一、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办理，对不符合规定的事项要坚持原则；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。

八十二、区政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，带头过“紧日子”，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。严格执行《周村区党政机关厉行节约反对浪费实施办法》，规范公务接待行为。不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位和地方的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

八十三、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，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；严格落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，坚决反对特权思想和特权现象。

八十四、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，带头学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和中央决策部署、省市区工作要求，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，组织学习政治、经济、科技、法律和现代管理等知识，建设学习型机关。

八十五、区政府组成人员要自觉深入基层调查研究，坚持先调研后决策，做到不调研不决策、不充分论证评估不决策、不进行合法合规性审查不决策；要改进调研工作作风，既到工作开展好的地方去总结经验，更到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去调研解决问题，每年调研时间不少于两个月，其中“四不两直”调研不少于 50%。

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，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。

八十六、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。各镇政府、街道办事处、周村经济开发区管委会、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出席公务活动，应提前 5 个工作日报区政府办公室按规定程序办理。

八十七、未经区委、区政府批准，区政府领导同志不参加剪彩、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；不为各镇（街道）、各部门的会议活动发贺信、贺电；不公开出版著作、讲话，不题词、题字、作序。

第十三章 附则

八十八、区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。

八十九、本《规则》自印发之日起施行。周村区人民政府2018年12月27日印发的《周村区人民政府工作规则》（周政发〔2018〕86号）同时废止。

第十六条 本办法未尽事宜，按照上级有关规定执行。如遇上级政策调整，按照上级政策规定执行。

第十七条 本办法自印发之日起执行。

周村区人民政府 关于公布区政府领导同志工作分工的通知

周政字〔2022〕5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：

现将区政府领导同志工作分工公布如下。

李晓红同志主持区政府全面工作；负责财政、税务、审计工作。

分管区财政局、区审计局。

联系区税务局。

丁军同志主持周村经济开发区工作；负责区政府常务工作和新旧动能转换重大工程、重大项目推进工作；负责区政府机关、大数据、机关事务管理、政务服务便民热线、政务公开、发展改革、营商环境、工业和信息化、安全生产、应急管理、统计、王村新材料产业聚集区、投资促进、粮食供应和物资储备、盐务、邮政、公共资源交易管理、工业经济园区、化工产业安全生产转型升级等方面的工作；负责分管行业（领域）的廉政建设、安全生产、信访工作。

分管区政府办公室、区发展改革局、区工业和信息化局、区应急局、区统计局、区新材料产业发展中心、区投资促进中心、区粮食供应和物资储备服务中心。

联系区总工会、各民主党派、工商联，华龙盐业公司、周村邮政分公司、周村消防救援大队、市公共资源交易中心周村分中心。

完成区委、区政府交办的工作。

耿峰同志负责自然资源、住房城乡建设、房地产、交通运输、重点工程、大学城发展、规划、公路、铁路等方面的工作；负责分管行业（领域）的廉政建设、安全生产、信访工作。

分管区自然资源局、区住房城乡建设局、区交通运输局、区房地产业服务中心、淄博大学城发展中心。

联系周村规划管理办公室、周村公路事业服务中心。

完成区委、区政府交办的工作。

胡波同志协助丁军同志负责应急管理工作；负责公安、交警、司法、退役军人事务、信访、军民关系、民兵预备役等方面的工作；负责分管行业（领域）的廉政建设、安全生产、信访工作。

分管区公安分局、区司法局、区退役军人局、区信访局、市革命烈士陵园管理中心。

联系周村交警大队。

完成区委、区政府交办的工作。

高辉同志负责教育和体育、民政、慈善、卫生健康、医疗保障、行政审批服务、供销、妇儿工委、红十字会、残疾人事业等方面的工作；负责分管行业（领域）的廉政建设、安全生产、信访工作。

分管区教育和体育局、区民政局、区卫生健康局、区行政审批服务局、区供销联社。

联系团区委、区妇联、区科协、区社科联、区红十字会机关、区残联机关、区委党史研究中心、区融媒体中心、区医疗保障分局，区民族宗教局、区台办、区侨办。

完成区委、区政府交办的工作。

贺迎东同志协助李晓红同志负责财政、税务、审计工作；负责科技、人力资源社会保障、商务、外事、对外经济合作、口岸、打私、市场监管、金融证券、保险、服务业、服务业经济园区、旱码头物流产业园区、物流产业发展、住房公积金管理工作；负责分管行业（领域）的廉政建设、安全生产、信访工作。

协助李晓红同志分管区财政局、区审计局，分管区科技局、区人力资源社会保障局、区商务局、区市场监管局、区地方金融监管局、区服务业发展中心。

协助李晓红同志联系区税务局。

联系驻周银行、保险、证券机构、周村住房公积金管理部、淄博石油公司及驻周成品油销售企业。

完成区委、区政府交办的工作。

彭开国同志负责生态环境、水利、农业农村、文化和旅游、古商城保护开发、综合行政执法、城市管理、乡村振兴、气象、烟草、电力、通信工作；负责分管行业（领域）的廉政建设、安全生产、信访工作。

分管区生态环境分局、区水利局、区农业农村局、区文化和旅游局、区综合行政执法局、周村古商城保护发展中心、区乡村振兴局。

联系区气象局、周村烟草专卖局、周村供电中心、周村联通公司、周村移动公司、周村电信公司、周村铁塔公司。

完成区委、区政府交办的工作。

王金敏同志（挂职）协助丁军同志负责工业、工业经济园区工作。完成区委、区政府交办的工作。

李健同志主持区政府办公室工作。

完成区委、区政府交办的工作。

周村区人民政府
2022年3月12日

（此件公开发布）