

# 济南市钢城区人民政府文件

钢城政发〔2022〕2号

---

## 济南市钢城区人民政府 关于印发《济南市钢城区人民政府工作规则》 的通知

各街道（功能区）办事处（管委会），区政府各部门，区属各企事业单位：

《济南市钢城区人民政府工作规则》已经区政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

济南市钢城区人民政府

2022年4月8日

# 济南市钢城区人民政府工作规则

## 第一章 总 则

第一条 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》《国务院关于加强法治政府建设的意见》《山东省行政程序规定》《山东省人民政府工作规则》和《济南市人民政府工作规则》，对照上级出台的一系列新政新规，结合我区工作实际，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、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力践行新发展理念，始终坚持以人民为中心的发展思想，坚决贯彻党中央、国务院及省委省政府、市委市政府决策部署，落实区委工作安排，全面正确履行职能，求真务实，真抓实干，担当作为，努力建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府。

第三条 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，务实高效，公正廉洁。

## 第二章 组成人员职责

第四条 区政府由下列人员组成：区长、副区长、区政府办公室主任、区政府工作部门主要负责人。

区政府组成人员要认真履行宪法、法律和法规赋予的职责，解放思想、开拓创新，严守纪律、勤勉廉洁，全心全意为人民服务。

第五条 区政府实行区长负责制。副区长、区政府办公室主任协助区长工作。区长外出、休假期间，区长委托常务副区长开展区政府工作。

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。

区政府领导实行工作补位制度，副区长外出、休假期间，由补位的副区长代为处理有关工作。相互补位的领导原则上不同时安排外出、休假。

第七条 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。

第八条 区政府工作部门主要负责人负责本部门工作。要严格依法行使职权，顾全大局、协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实区政府各项工作部署。

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、社会团体和个人干涉。

### 第三章 全面正确履行政府职能

第九条 区政府及各部门要加快职能转变，优化服务改革，形成界限清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系。

第十条 坚持以经济建设为中心，全面落实中央宏观调控政策，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，实施创新驱动，转变经济发展方式、调整经济结构、促进产业升级，切实提高发展质量和效益，促进全区经济平稳健康发展。

第十一条 依法加强市场监管，加快社会信用体系建设，维护统一开放、公平诚信、竞争有序的市场环境。

第十二条 加强社会治理制度和能力建设，健全基层社会管理服务体系，拓宽为民服务领域和渠道，强化 12345 市民服务热线平台作用，实现政府治理和社会调节、居民自治良性互动，创造安全稳定的社会环境。

第十三条 完善公共服务政策和管理措施，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续、均等化的基本公共服务体系，切实保障和改善民生。

第十四条 坚持绿色发展，加强环境保护，完善生态文明建设体系，促进经济、社会、环境协调发展。

第十五条 深化行政审批制度改革。建立健全行政权力清单和部门责任清单动态调整机制，完善政务服务体系。

## 第四章 实行科学民主决策

第十六条 区政府及各部门要实行科学决策、民主决策、依法决策，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必经程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

第十七条 全区经济和社会发展重大政策措施，国民经济和社会发展规划、年度计划，各类总体规划和重要区域规划，财政预决算，重大财政资金安排，重大政府投资项目和国有资产处置，政府规范性文件和行政管理体制改革措施等重大行政决策事项，由区政府全体会议或常务会议讨论决定。

第十八条 区政府各部门提请区政府讨论决定的重大决策事项，应当经过深入调查研究，拟定决策方案，组织专家及咨询机构进行必要性、可行性、科学性论证；应当广泛征求各方面的意见，必要时组织举办听证会，最大限度的吸纳各种合理化建议；涉及重大公共利益和公众权益的，应当开展社会稳定、环境、经济等方面的风险评估；决策方案提请区政府讨论决定前，应当由区政府法制机构进行合法性审查。

第十九条 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。

第二十条 区政府各部门应当按职责认真贯彻执行重大行

政决策，并对执行效果跟踪评估，必要时调整完善。

## 第五章 坚持依法行政

第二十一条 区政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，加快建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府。

第二十二条 区政府根据法律、法规和经济社会发展需要，适时向区人大常委会提出制定、修改或废止不相适应的规范性文件的建议，适时制定、修改或废止规范性文件和其他政策规定。

第二十三条 制定规范性文件，应当符合宪法、法律、法规、规章和国家、省、市方针政策规定。涉及两个及以上部门职权范围的事项，应由区政府制定规范性文件或由有关部门联合制定规范性文件。

区政府及各部门制定规范性文件应当按照《山东省行政程序规定》要求，由区政府法制机构进行统一登记、统一编制登记号、统一公布。未经统一登记、统一编制登记号、统一公布的规范性文件一律无效，不得作为行政管理的依据。

第二十四条 区政府各部门要完善执法程序，严格公正文明执法，做到有法必依、执法必严、违法必究，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第二十五条 实行区政府领导集体学法制度，一般每季度举办一次。

## 第六章 推进政务公开

第二十六条 区政府及各部门要高度重视政务公开工作，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进行政决策、执行、管理、服务和结果公开。

第二十七条 运用互联网、媒体、12345 市民服务热线等渠道扩大政务公开参与范围，增进公众对政府工作的认同和支持。

完善新闻发言人制度，及时发布权威信息，强化政策解读，回应社会关切。

第二十八条 推进“互联网+政务服务”建设，提升政务服务平台功能，推动政务服务上网运行。

第二十九条 区政府各部门要加强突发公共事件信息报告工作，并根据处置工作进展情况，及时对外公布。

## 第七章 自觉接受监督

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，认真执行相关决议，按时报告工作，并及时办理代表建议、意见；自觉接受区政协、各民主党派和群众团体的民主监督，

虚心听取意见、建议，认真办理提案。

第三十一条 区政府各部门要依法接受司法监督和监察、审计等专项监督，认真查处、整改监督中发现的问题并及时报告区政府。

第三十二条 加强政府内部层级监督，严格执行行政复议决定，主动征询和认真听取下级政府及部门意见和建议。

第三十三条 区政府及各部门要自觉接受新闻舆论和社会公众的监督。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。

第三十四条 进一步完善信访制度，畅通信访渠道。区政府领导及各部门负责人要亲自处理重要的人民来信，定期接访，协调处理疑难问题。

## 第八章 强化督查落实

第三十五条 区政府及各部门要健全督查机制，保障工作落实。

第三十六条 区政府督查工作重点是：

（一）国家、省、市领导批示事项，国务院、省政府、市政府及其办公厅有关文件、督查通知要求落实事项；

（二）区政府全体会议、常务会议、重要综合性会议、专题会议、现场办公会议决定事项；

（三）《政府工作报告》确定的主要目标任务、重点工作、

重大事项；

（四）区委、区政府及其办公室重要文件确定事项；

（五）全区重点工程、重大项目、重大举措和重要领域改革推进情况；

（六）区委、区政府领导批示、指示事项；

（七）人大代表建议和政协提案办理情况。

第三十七条 建立政府统一领导、办公室综合协调、督查机构组织实施、有关部门配合参与的政府督查工作体系，明确目标责任，完善工作网络，加强动态监管，确保各项决策部署迅速落实到位。实行行政问责制，对推诿敷衍、办理不力、进展缓慢的，采取通报批评、诫勉谈话、组织处理或纪律处分等方式予以问责。

## 第九章 完善会议制度

第三十八条 区政府实行全体会议、常务会议、区长办公会议、专题会议及区政府党组会议制度。

第三十九条 区政府全体会议由区长、副区长、区政府办公室主任、区政府工作部门及区直各企事业单位的主要负责人组成，由区长召集和主持。区政府全体会议的主要任务是：

（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。

区政府全体会议原则上每半年召开一次，根据需要可安排区政府办公室副主任，区其他有关部门（单位）主要负责人及社会各界代表列席会议。

第四十条 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，出席人数应超过应到人数的二分之一。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、决议和会议精神，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) 听取区政府重要工作情况汇报；

(三) 研究决定区政府工作中的重大行政决策事项；

(四) 研究讨论区政府领导班子成员分工；

(五) 研究决定有关行政处分事项；

(六) 研究通过以区政府名义表扬事项；

(七) 通报和讨论其他重要事项。

区政府常务会议原则上每月召开一次，根据需要安排区政府办公室有关副主任，区有关部门（单位）和有关街道办事处、功能区管委会主要负责人列席。

第四十一条 区长办公会议由区长、副区长、区政府办公室主任组成，区政府办公室副主任列席。必要时请区政府有关部门

主要负责人列席。区长办公会议由区长召集和主持。会议的主要任务是：

- （一）交流重要工作情况；
- （二）听取区政府部门工作情况汇报；
- （三）研究处理需提交区政府常务会议解决的重要问题；
- （四）研究区政府日常工作中的其他重要事项。

区长办公会议原则上每周召开一次，根据需要可安排有关部门主要负责人列席会议并汇报工作。

第四十二条 区政府专题会议由区长、副区长或区长、副区长委托区政府办公室主任、副主任召集并主持，区政府有关部门负责人出席。区政府专题会议根据需要召开。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。

第四十三条 区政府党组会议由区政府党组成员组成，由党组书记召集和主持，根据会议内容邀请非中共党员副区长列席，出席人数应超过应到人数的二分之一，研究决定有关人事任免事项应超过应到人数的三分之二。会议的主要任务是：

（一）学习贯彻党的理论、路线、方针和政策，传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定、文件和会议精神；

- （二）研究决定有关人事任免事项；

（三）研究部署区政府党组的思想、组织、作风、廉政建设和反腐败工作；

（四）其他需要提交区政府党组会议研究的重要事项。

区政府党组会议原则上每月召开一次，会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议，必要时，可召开党组扩大会议。

第四十四条 拟提交区政府全体会议、常务会议、区长办公会议、区政府党组会议研究的议题，会前须经分管区长向区长汇报并经区长同意，由区政府办公室汇总，经办公室主任审核后报区长确定。议题材料须经分管区长签署后方可提交。各项议题汇报内容要简明扼要，汇报时间原则上不超过 10 分钟。

第四十五条 区政府全体会议、常务会议、区长办公会议、区政府专题会议及区政府党组会议的组织工作由区政府办公室负责。

第四十六条 对提交区政府会议审议决定的事项，议题提交部门会前应与相关部门协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由议题提交部门附协调说明，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。

第四十七条 区政府领导不能出席会议的，应向区长请假。区政府其他组成人员，不能参加会议的，应按程序请假，未经同意不得缺席或由他人代替参加。

第四十八条 区政府全体会议、常务会议、区长办公会和专题会议纪要，由区长签发；属委托召开的专题会议，会议纪要须

由委托的区长或副区长审定同意后按程序印发。

第四十九条 区政府及各部门召开的工作会议，要减少数量，控制规模。各类会议都要开短会、讲短话，从严控制会议时间。副区长召开的会议，除分管部门外，原则上不要求各街道办事处、功能区管委会和区政府其他相关部门主要负责人参加。各部门召开的工作会议，一律不得邀请各街道办事处、功能区管委会主要负责人及分管负责人参加，确需邀请的须报区政府批准。各部门单独召开的系统内表彰会议，分管区长一律不参加，不作宣传报道。

第五十条 省政府及市政府部门通过区政府有关部门商洽在我区召开全省、全市性会议，区政府有关部门须提前报告区政府，经同意后方可答复安排。

邀请区政府领导参加的内外事活动，由相关部门提出意见，报区政府办公室按程序办理。市政府部门、外区县来宾到钢城考察，原则上由对口部门陪同接待。副厅级以上领导来钢城，要按程序报区政府。

## 第十章 规范公文处理

第五十一条 公文处理工作必须严格遵循《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)》《济南市〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法(试行)》

和区委区政府的规定。

第五十二条 各街道办事处、功能区管委会和区政府各部门报送区政府的公文，由区政府办公室审核后根据区政府领导分工呈批。公文不得多头主送、越级行文。除区政府领导直接交办事项和必须直接报送的涉密事项、重大突发事件外，一律送区政府办公室按程序统一办理。

各类来文来电需同时呈报区长和区政府其他领导的，先呈报区长签批后，再逐次呈报其他领导。

区政府领导批示的公文，由区政府办公室统一转办、处理。

第五十三条 各街道办事处、功能区管委会和区政府各部门向区政府书面请示事项，必须以正式公文形式报送，且一文一事，由主要负责人签发。内容涉及其他部门职权的，必须与相关部门协商后报送；协商后仍未达成一致的，应列明各方理据，提出办理意见。

严格控制报送区政府的公文数量，可以直报区政府部门解决的事项，不报区政府。区政府部门内设机构确需向区政府请示的事项，应由主管部门向区政府行文。

第五十四条 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。对一般报告性文件，圈阅表示“已阅知”。需上报区委的，由区长签批。

第五十五条 以区政府或区政府办公室名义制发的公文，内容应是关系全区经济社会发展的重要决定、政策措施以及需要全

区各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。

第五十六条 以区政府和区政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门拟稿，主要负责人审核把关。内容涉及其他部门职权的，主办部门协商会签，协办部门应积极配合。

第五十七条 以区政府和区政府办公室名义制发的公文，由区政府办公室负责审理和送签，并由分管文件审核工作的副主任提出意见，报请区政府主要领导或分管领导签发。

（一）以区政府名义制发的正式公文，报请分管副区长审签，区长签发。

（二）以区政府名义报送市政府及其部门的便函类公文，报请分管副区长审签，区长签发。以政府名义下发的便函类公文，根据公文内容，由分管副区长签发；内容涉及数名副区长分管范围的，报请区长签发。

（三）以区政府办公室名义制发的公文，报请分管副区长或区政府办公室主任签发。其中规范性公文、涉及综合性事项的公文、成立临时机构的公文，报请分管副区长审签，区长签发。

第五十八条 区政府各部门制定规范性文件内容涉及其他部门职责，未经协商或协商不一致的，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行文部署工作。各部门内设机构不得对外正式行文，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，按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。

第五十九条 切实改进文风，大力精简文件简报。凡法律法规已作出明确规定的，不再制发文件；现行文件仍适用的，不再重复发文；没有新内容的，一律不制发文件；属部门职权范围事项，由部门发文或部门联合发文；调整议事协调机构由议事协调机构办公室所在部门行文；以区政府名义主办的各类展会、论坛等活动由承办单位部署，一律不以区政府办公室名义行文。区政府每个部门原则上只保留一种简报，并报区政府办公室备案。要压缩文件篇幅，政策性文件原则上控制在3000字以内，简报每期控制在2000字以内。进一步提高公文处理效率。区政府办公室要严格按照公文办理时限要求规范公文运转，并推进公文网上流转，各部门应当在规定时限内办理完毕并回复办理结果。

第六十条 区政府各部门要切实加强政务信息工作，为区政府科学民主决策提供依据。区政府办公室要加强对全区政府系统政务信息工作的指导，建立完善政务信息报送、通报和考核机制。

## 第十一章 加强作风纪律建设

第六十一条 区政府组成人员必须高度重视思想政治建设，自觉抓好学习，增强党性修养，坚定理想信念。

第六十二条 区政府组成人员要坚决拥护“两个确立”，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，严守政治纪律和政治规矩。

第六十三条 区政府要自觉接受和坚决维护区委的领导，涉及全局性的重大事项，涉及群众切身利益的重大问题等，及时向区委请示报告。

第六十四条 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，在没有重新作出决定前，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。

第六十五条 区政府组成人员要勇于担当，敢于负责，切实履职尽责。对分工以外的工作，要关心支持，积极配合。

第六十六条 区政府及各部门要认真贯彻执行《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党廉洁自律准则》及中央八项规定精神和市委实施办法、区委若干规定，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，不断加强作风建设、廉政建设。

第六十七条 区政府及各部门要认真落实党风廉政建设主体责任，把党风廉政建设与经济社会发展各项任务同部署、同落实、同检查、同考核。

要坚持从严治政。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，要严肃追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要依法依规予以查处。

第六十八条 区政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第六十九条 实行请销假和外出报备制度。副区长、办公室主任外出或休假，应事前报告区长；各街道办事处、功能区管委会主要负责人外出或休假，须报区长审批；区政府各部门主要负责人外出或休假，须经分管副区长同意后报区长审批。

上述领导干部外出或休假，须提前 3 天报备，因紧急事项临时外出的，要及时报备。外出或休假期间要保持通讯联络畅通，确保 24 小时能随时取得联系。

第七十条 区政府及各部门要严格执行财经纪律，勤俭节约，精打细算，按规定使用办公用房、车辆，严控一般性支出，真正把有限的资金和资源用在建设和民生上。

严格控制因公出访团组数量和规模，区政府外事机构根据上级有关规定制定因公出访计划并严格执行。

严格执行公务接待有关规定，各类会议活动经费全部纳入预算管理。

第七十一条 区政府组成人员要带头深入基层调查研究，广泛接触基层干部群众，真正了解基层的情况和困难，切实解决实际问题。调研和检查工作要轻车简从，减少陪同，简化接待，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。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。

按照国家有关规定，严格控制各种名目的庆典、论坛、展会、

研讨会、评比表彰等活动。除区委、区政府统一安排的活动外，区政府领导不参加各类合影、剪彩、典礼等活动以及各类庆祝会、纪念会、座谈会、博览会等。

新闻报道按照有关规定严格执行。

## 第十二章 附 则

第七十二条 区政府直属事业单位适用本规则。

---

济南市钢城区人民政府办公室

2022年4月8日印发

---