

烟台市人民政府文件

烟政发〔2022〕7号

烟台市人民政府 关于印发烟台市人民政府工作规则的通知

各区市人民政府（管委），市政府各部门，有关单位：

现将《烟台市人民政府工作规则》印发给你们，请认真贯彻落实。

烟台市人民政府

2022年3月7日

（此件公开发布）

烟台市人民政府工作规则

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《山东省人民政府工作规则》，结合我市实际，制定本工作规则。

二、市政府工作的指导思想是，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻认识“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，严格遵守宪法和法律，在市委的领导下，不断增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力，全面正确履行政府职能，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。

三、市政府及其组成人员要深入落实习近平总书记对山东工作的重要指示要求，锚定“走在前列、全面开创”“三个走在前”总遵循、总定位、总航标，认真贯彻省委“六个一”发展思路、“六个更加注重”策略方法、“十二个着力”重点任务和“十大创新”要求，完整、准确、全面贯彻新发展理念，主动服务和融入新发展格局，坚持稳中求进工作总基调，以推动高质量发展为主题，以深化供给侧结构性改革为主线，以改革创新为根本动力，以满足人民日益增长的美好生活需要为根本目的，统筹疫情防控和经济社会发展，统筹发展和安全，聚焦“1+233”工作体系和

“12335”中心城区建设格局，践行“五个更高”目标要求，全力打造更具竞争力的新时代现代化国际滨海城市。

四、市政府工作准则是执政为民、依法行政、实事求是、民主公开、规范高效、公正清廉。

第二章 组成人员职责

五、市政府组成人员要模范遵守宪法和法律，认真履行职责，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。

六、市政府实行市长负责制。市长领导市政府工作。市长出差（出访）、休假期间，由负责政府常务工作的副市长主持市政府全面工作。

七、副市长协助市长工作，按照分工，负责处理分管工作；受市长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表市政府进行外事活动。

市政府领导同志实行工作补位制度。

八、秘书长在市长领导下，负责安排处理市政府日常事务工作。

九、市政府各部门实行主任、局长负责制，由其领导本部门工作。

市政府各部门要各司其职，顾全大局，协调配合，坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署及省委省政府、市委市政府确定的各项工作任务。

市审计局在市长和上级审计机关的领导下，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，

不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的议事协调机构或工作。

第三章 深化政府职能转变

十、市政府要立足新发展阶段、贯彻新发展理念、构建新发展格局、推动高质量发展，建设现代化经济体系，加强和完善政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护职能，推进简政放权、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，维护社会公平正义。

十一、坚决贯彻党中央、国务院关于宏观调控的决策部署及省委、省政府和市委工作要求，坚持和完善基本经济制度，加强经济发展趋势研判，运用经济、法律手段，并辅以必要的行政手段引导和调控经济运行，注重风险防范，促进经济高质量发展。

十二、创新完善市场监管体制，推进公平准入，加强信用体系建设，强化事中事后监管，全面提高市场综合监管效能，继续深化综合行政执法体制改革，规范执法行为和行政裁量权，维护统一开放、公平诚信、竞争有序的现代化市场体系，激发市场活力和社会创造力。

十三、认真履行社会管理职责，切实加强城市精细化管理，进一步创新基层社会治理，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，打造人人有责、人人尽责、人人享有的社会治理共同体，维护社会公平正义与和谐稳定。

十四、更加注重公共服务，围绕人的全生命周期美好生活需要，健全政府主导、社会参与、全民覆盖、普惠共享、城乡一体可持续发展的公共服务体系，增强基本公共服务保障能力，促进基本公共服务均等化，构建共富共享优质生活圈。

十五、加强生态环境保护，构建政府主导、企业为主体、社会组织和公众共同参与的环保治理体系，推动形成绿色低碳发展方式和生活方式。建设智能低碳城市，实施绿色制造工程，实现减污降碳协同推进，促进人与自然和谐共生。

十六、持续深化“放管服”改革，推进制度创新，加强“数字政府”建设，深入实施不见面审批和“无证明城市”建设，推动更多政务服务事项马上办、网上办、就近办、一次办、自动办，着力构建审批事项少、办事效率高、服务质量优、群众获得感强的政务服务体系，高质量打造“烟必行”营商环境品牌。

第四章 坚持依法行政

十七、市政府及各部门要带头弘扬宪法精神，维护宪法和法律权威，把政府各项工作全面纳入法治轨道，用法治思维和法治方法促进改革创新，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。

十八、市政府根据经济社会发展需要，适时提出地方性法规草案，制定市政府规章和规范性文件，及时修改或废止不相适应

的市政府规章、规范性文件。

十九、提请市政府讨论的地方性法规草案和审议的市政府规章草案由市司法局审查或组织起草，市政府规章的解释工作由市司法局承办。

二十、制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规和规章及上级相关政策规定，严格遵守法定权限和程序，并实行“三统一”（统一登记、统一编制登记号、统一公布）制度和有效期制度。

二十一、起草地方性法规草案，制定市政府规章、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。除依法需要保密的外，地方性法规草案和市政府规章草案应当依照国家有关规定公开征求意见。规章、规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

二十二、市政府各部门要严格规范公正文明执法，健全规则，规范程序，落实责任，强化监督，全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度，维护公共利益、人民权益和社会秩序，维护政府公信力。

二十三、市政府及各部门要完善领导干部学法制度，市政府常务会议每年组织不少于两次的法治专题讲座。

第五章 实行科学民主依法决策

二十四、市政府及各部门要坚持科学决策、民主决策、依法决

策，认真执行重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等法定程序，着力提高决策质量和效率。

二十五、全市经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预算，涉及社会公众切身利益的重大规划、重大政策措施，城市和社会管理重要事务、重大建设项目等重大决策事项，由市政府全体会议或常务会议讨论决定。需报市人大常委会批准或备案的，按相关规定办理。

二十六、市政府各部门提请市政府讨论决定的重要事项，必须经过深入调查研究，并进行合法性、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；涉及区市的，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，要进行风险评估，认真听取和反映相关群体的意见建议。

二十七、市政府在作出重大决策前，按要求及时向市人大常委会报告，根据市政协协商计划与市政协进行协商。

二十八、完善行政决策执行机制和跟踪反馈制度，全面评估决策执行效果，及时按程序调整完善。重大行政决策一经作出，未经法定程序不得随意变更或者停止执行。

第六章 推进政务公开

二十九、市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，落实《政府信息公开条例》，健全完善政府信息公开工作制度，全面推进行政决策、执

行、管理、服务和结果公开。市政府办公室要定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

三十、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、法规、规章和市政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站和政务新媒体、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，完善市政府新闻发言人制度、突发事件信息发布制度，及时发布权威信息，回应社会关切。

三十一、加大行政决策公开力度，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，加快推进行政决策的过程和结果公开。完善行政决策公众参与机制，建立健全利益相关方、公众代表、法律顾问、专家、媒体等列席市政府有关会议制度。

三十二、加快推进信息化平台建设，进一步完善提升政府网站和政务服务平台功能，积极运用政务新媒体推进政务公开、优化政务服务，强化“互联网+政务服务”实效，推动公开、互动、服务融合发展。

第七章 健全监督制度

三十三、市政府要自觉接受市人民代表大会及其常务委员会的监督，认真执行市人民代表大会及其常务委员会的各项决议，

按时报告工作，接受询问和质询，依法备案政府规范性文件，及时办理人民代表的建议、批评和意见；自觉接受市政协、各民主党派和各群众团体的民主监督，虚心听取意见、建议，及时办理市政协提案。

三十四、市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。自觉接受审计监督、统计监督、执法监督和纪检监察监督。

三十五、市政府及各部门要严格执行行政复议法，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。

三十六、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。

三十七、高度重视信访工作，强化“和为贵”社会综合治理服务中心建设，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；市政府及各部门负责同志要认真处理人民群众来信来访，努力化解信访积案，督促解决重大信访问题。

三十八、充分发挥 12345 政务服务便民热线城市“总客服”作用，多渠道受理企业群众诉求，健全完善问题协调解决闭环机制，确保合法合规合理诉求切实解决到位、企业群众满意。

三十九、实行行政问责和绩效管理制度，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，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、市政府实行全体会议、常务会议和专题会议制度。

四十一、市政府全体会议由市长、副市长、市政府秘书长和市政府各部门主要负责同志组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市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）讨论决定市政府工作中的重大事项；

（三）部署市政府的重要工作。

四十二、市政府常务会议由市长、副市长、市政府秘书长组成，由市长召集和主持，出席人数应超过应到人数的 1/2。市政府常务会议原则上每周一次，如遇重要情况可随时召开。

会议的主要任务是：

（一）传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市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）讨论决定市政府工作中的重要事项；

（三）讨论法规草案、审议市政府规章和规范性文件；

（四）通报和讨论其他重要事项。

四十三、根据需要，市政府全体会议、市政府常务会议可邀请市人大常委会、市政协、烟台警备区负责同志列席会议，安排有关部门、单位主要负责同志列席会议，常态化邀请公众代表、法律顾问等列席相关议题。

四十四、市政府专题会议由市长、副市长或市长、副市长委托市政府秘书长、协助副市长工作的市政府办公室负责同志召集和主持，有关部门、单位负责同志出席。会议的主要任务是：

- （一）研究协调市政府领导同志分管工作范围内的专门问题；
- （二）研究协调需市政府领导同志统筹解决的问题；
- （三）研究协调需提交市政府集体研究决策的有关问题。

四十五、坚持集体领导和个人分工负责相结合，涉及全市的重大问题和需要提请市政府研究决定的重要事项，必须由市政府常务会议或市政府全体会议研究决定，不得以专题会、小组会、议事协调机构会议、个别征求意见等形式代替。

四十六、对需市政府全体会议、市政府常务会议审议决定的事项，主办部门应提前充分研究论证、沟通协商和征求意见，基本取得一致意见，经合法合规性审查后，按程序报送市政府主要领导同志确定。重要事项需报市委主要领导同志后，方可提交会议研究。经协调仍有异议的议题，报请分管副市长或协助其工作的市政府办公室负责同志协调，直至分管副市长提出意见报市长确定。属于副市长、市政府部门职责权限范围内决定的事项，或

会前未经协调的事项，原则上不提交会议讨论研究。

四十七、市政府领导同志不能出席市政府全体会议、常务会议，须向市长请假；市政府全体会议其他与会人员或市政府常务会议列席人员请假，由市政府办公室汇总后向市长报告；市政府专题会议应出席人员请假，由市政府办公室汇总后向召集人和主持人报告。

四十八、市政府全体会议、常务会议纪要，由市长签发。市政府专题会议纪要由市长签发，或副市长签发经市长审阅后印发。

四十九、市政府全体会议、常务会议和专题会议决定事项，由市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市政府领导同志报告。

五十、严格控制以市政府名义召开的全市性会议，坚持少开会、开短会，提倡电视电话会议、合并召开会议。市政府各部门召开系统全市性会议原则上每年不超过1次。贯彻上级部门会议精神、部署总结部门业务的会议，由相关部门自行召开，原则上市政府领导同志不到会讲话，不邀请各区市政府（管委）负责同志出席。

第九章 公文处理

五十一、报送市政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》规定。除市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

送市政府办公室按规定程序统一办理，不得直接报送市政府领导同志个人，不得多头主送、越级行文。

五十二、报送市政府的请示、报告性公文，应当以正式公文形式报送，必须标注签发人并加盖单位公章。请示性公文应一文一请示，一份公文不得请示多个事项。报告性公文中不得夹带请示事项。

五十三、报送市政府审批的公文，由市政府办公室审核后根据市政府领导同志分工报送审批，重大事项报市长审批。市政府领导同志批示的公文，由市政府办公室统一转办、处理。

五十四、市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”。

五十五、凡以市政府或市政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门代拟文稿，市政府办公室负责审理和送审、送签。市政府领导同志不直接签批未经市政府办公室审理的公文文稿。

属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得提请市政府或市政府办公室发文。

五十六、公文签发权限：

（一）以市政府名义向省政府和国家有关部委的行文，以及涉及重大方针、政策的事项，由市长或市长委托负责政府常务工作的副市长签发；

（二）向市人民代表大会及其常务委员会提出的议案、市政府发布的政府规章和规范性文件，由市长签发；

（三）涉及全市总体规划、发展战略和政策、重大改革方案等事关全市经济社会发展的重要文件，由市长签发；

（四）市政府任免公文，由市长签发；

（五）以市政府名义下发的其他公文，一般由分管副市长签发；内容涉及其他副市长分管范围的，需请其他副市长会签；涉及面广的，应报请市长或负责政府常务工作的副市长审定签发；

（六）经市政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，需以市政府名义行文的，由市长或市长授权副市长、秘书长签发；

（七）以市政府办公室名义制发的公文，由市政府办公室主任签发。必要时报市长、副市长、秘书长审定后印发。

五十七、严格控制发文，可发可不发的文件一律不发；压减文件篇幅，提高文件的实用性和可操作性。市政府各部门报送市政府的简报须经市政府办公室核准。推广电子公文等信息化手段，降低成本，提高效率。市政府和市政府办公室下发的公文，凡主动公开的，应及时在《烟台市人民政府公报》和市政府门户网站上刊载。坚持定期清理与日常清理相结合，建立文件清理长效机制。及时修订、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

五十八、市政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向市

政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况。

五十九、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院决策部署及省委、省政府和市委、市政府工作要求，国家、省、市重要会议以及领导同志重要指示批示的贯彻落实情况；

（二）全市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、省和市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、成功经验和典型案例；

（六）上级有关部门关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议；

（七）外地可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

六十、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。

第十一章 政务督查

六十一、市政府及各部门要认真贯彻落实《政府督查工作条例》，切实加强和规范政务督查工作。

六十二、市政府办公室要加强督促检查，重点内容包括：

（一）党中央、国务院和省委、省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）市政府重要会议确定的工作部署；

（四）以市委、市政府及其办公室名义印发的涉及全市经济社会发展的重要文电；

（五）重要事项审计结果的整改落实；

（六）市政府负责承办的各级领导的批示件。

六十三、从严控制各类实地督查活动。市政府办公室牵头制定全年综合性督查检查考核工作计划，原则上不得开展计划以外的督查检查考核活动。除市委、市政府统一部署要求外，一般情况下不组织开展市域全覆盖的实地督查。未经批准，不得以市政府部门、单位名义组织开展跨部门实地督查活动，不得向各区市政府（管委）及其办公室下发督查通知。

六十四、市政府各部门根据职责分工，对牵头负责的重点工作适时组织督查。以市政府或市政府办公室名义开展的督查活动，由组织实施部门形成督查建议方案，报市政府办公室审核立项后开展督查。专项督查以业务部门为主开展，相关责任部门配合，对落实情况、存在问题、工作建议等及时形成督查报告。

六十五、市政府各部门对督促检查中发现的问题，要盯住不放、加强督办，按照表格化、可量化、可视化要求建立工作台账，完善“立项—交办—承办—反馈—核查—销号”流程，确保事事

有着落、件件有回音。对市委、市政府重要会议、文件精神以及工作安排，相关区市和市政府部门要10个工作日内建立工作清单、任务清单、责任清单，明确责任单位、具体举措和完成时限。对市级领导批办类、指导类的批示件，相关区市和市政府部门原则上要10个工作日内落实并反馈，情况复杂、限定时间不能办结的，定期报告进展并说明原因。

六十六、强化督查检查结果应用。市政府要对问题突出的区市、部门，运用通报、约谈等方式，实施“蓝黄红”三色管理，推动问题整改到位。

第十二章 工作纪律

六十七、市政府组成人员要坚决贯彻执行党的路线方针政策，自觉接受和维护市委的领导，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

六十八、市政府组成人员必须坚决执行市政府的决定，如有不同意见可在市政府内部提出，在没有重新作出决定前，不得以任何与市政府决定相违背的言论和行为；代表市政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经市政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须经市政府同意。

六十九、市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、秘书长出差（出访）、休假，应报市长同意后按程序办理相关手续。

各区市政府（管委）、市政府各部门主要负责同志出差（出访）、

休假，原则上提前3天报市政府办公室，由市政府办公室按程序报批。

七十、市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，重大情况要及时向市政府报告。

七十一、市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。

第十三章 廉政和作风建设

七十二、市政府及各部门要严格执行《中国共产党章程》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等党内各项法规，严格落实中央八项规定及其实施细则精神，切实加强廉政建设和作风建设。

七十三、市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、拖延等官僚作风和失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；在履行职责过程中出现违纪、违法问题的，要依纪依法严肃处理。

七十四、市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，严格执行公车使用、办公用房、出国考察等方面的规定，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。规范公务接待，实行重要来宾报告制度，严格按照规定做好接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位及地方的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

七十五、市政府组成人员要严格遵守廉洁自律各项规定，做到正确用权、依法用权、干净用权，永葆清正廉洁的政治本色，要带头营造良好家风，管好家属、子女和身边工作人员。

七十六、市政府组成人员要做学习的表率，持之以恒学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，按照省委、省政府和市委工作部署、决定、要求，研究贯彻落实的具体措施。要创新学习方式，密切关注新趋势，不断充实新知识，丰富新经验。

七十七、市政府组成人员要自觉深入基层调查研究，每年到基层调研时间不少于2个月，“四不两直”比例不低于50%，每人每年完成不少于1篇调研报告。

调查研究要轻车简从，减少陪同。市政府主要领导同志的调研活动，区市只安排1名主要负责同志陪同。市政府其他领导同志调研时，区市安排1名负责同志陪同。

新闻报道要按照相关规定严格执行。

七十八、邀请市政府领导同志参加的公务活动，一律由市政府办公室统一安排。各区市政府（管委）、市政府各部门不得直接

向市政府领导同志个人发送请柬。邀请市政府领导同志参加重要活动，原则上提前5天报市政府办公室按规定程序办理。

七十九、除市委、市政府统一组织安排的重要活动外，市政府领导同志不参加接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席区市政府（管委）、市政府部门召开的各类庆祝会、表彰会、纪念会、座谈会、博览会、研讨会及各类论坛等；不为区市、市政府部门的会议活动发贺信、贺电，不题词。因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。

需以市政府名义举办的论坛、展会、节庆等活动，按规定提交市政府研究后，报请省政府批准。已经省政府同意举办的活动，统一组织安排市政府领导同志出席。

市政府直属事业单位适用本规则。

抄送：市委有关部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，
市检察院，有关人民团体，中央、省属驻烟有关单位。

烟台市人民政府办公室

2022年3月7日印发
