

烟台市人民政府文件

烟政发〔2017〕10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

各县市区人民政府（管委），东部新区办公室，市政府各部门，各单位：

《烟台市人民政府工作规则》已经2017年7月31日召开的市十七届人民政府第一次全体（扩大）会议研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

烟台市人民政府
2017年8月10日

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》《国务院关于加强法治政府的意见》《山东省行政程序规定》和《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、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话和治国理政新理念新思想新战略，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，努力践行创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，始终坚持以人民为中心的发展思想，坚决贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府及市委的决策部署，严格遵守宪法、法律和法规，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

四、市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。

五、市政府实行市长负责制，市长领导市政府工作。副市长、市政府秘书长协助市长工作。常务副市长协助市长主持市政府日常工作，市长外出、休假期间，由常务副市长主持市政府全面工作。

六、市长主持召开市政府全体会议、常务会议和市长办公会议。市政府工作中的重大事项，须经市政府全体会议或常务会议讨论决定。

七、副市长按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、市政府秘书长在市长领导下，负责安排处理市政府日常事务工作，协调落实市政府决定事项和市长交办事项。

九、市政府工作部门主要负责同志负责本部门工作，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，坚决贯彻落实市政府工作部署。

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。

第三章 加快推进政府职能转变

十、深化“放管服”改革，牢固树立“服务群众、服务企业、服务基层”理念，围绕“让服务对象满意”目标，深入实施转变政府职能、削权减证、流程再造、精准监管、体制创新、规范用权行动，为促进就业创业降门槛、为各类市场主体减负担、为激

发有效投资拓空间、为公平营商创条件、为群众办事生活增便利，最大限度削权减证，实现共性、个性行政许可事项在同类城市中最少；最大限度压缩行政许可环节和时限，实现同类城市行政许可时间最短；最大限度减少收费，实现同类城市收费标准最低，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。

十一、落实国家宏观调控政策，坚持以提高发展质量和效益为中心，大力推进供给侧结构性改革，实施新旧动能转换重大工程，补足发展短板，不断增强经济综合实力。

十二、依法严格市场监管，加快社会信用体系建设，维护统一开放、公开诚信、竞争有序的市场环境。

十三、加强社会治理制度和能力建设，完善基层社会管理服务，形成源头治理、动态管理、应急处置相结合的社会管理机制，维护社会公平正义与和谐稳定。

十四、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。

十五、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。

第四章 坚持依法行政

十六、市政府及其工作部门要维护宪法和法律权威，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。

十七、市政府根据国家法律、法规的修订情况和经济社会发展需要，适时提出地方性法规立法建议，制定政府规章和规范性文件，修改或废止不相适应的政府规章、规范性文件、行政措施或决定。

十八、市政府工作部门要完善执法程序，坚持严格规范公正文明执法，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。

第五章 实行科学民主依法决策

十九、市政府及其工作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。

二十、除法律、法规或规章规定的由市政府集体决策的事项外，全市经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预算、重大规划、贯彻国家宏观调控和改革开放的重大政策措施，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。

二十一、市政府工作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，并经专家或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；涉及相关部门的，应充

分协商；涉及县市区的，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。

二十二、市政府在做出重大决策前，应根据需要通过多种形式，听取人大代表、政协委员、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，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。

二十三、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、建议，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

第六章 推进政务公开

二十四、市政府及其工作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。

二十五、市政府工作部门要健全完善政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开等工作。市政府办公室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。

二十六、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、市政府规定需要公开的事项，均应通过政府公报、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。

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。

二十七、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围。市政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、市政府及其工作部门制定的政策，除依法需要保密的外，应及时公布。

二十八、推进行政权力公开透明运行，将行使权力的主体、依据、运行程序和监督措施等向社会公布，将行政机关在实施行政许可、行政处罚、行政收费、行政征收等执法活动中履行职责情况向社会公开。

二十九、加大行政许可和公共服务事项公开力度，公布不涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的事项目录；优化工作流程，公开办理程序，强化过程监控，建立行政许可和公共服务事项动态管理制度。

三十、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。

第七章 健全监督制度

三十一、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。

三十二、市政府工作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。要自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向市政府报告。

三十三、市政府及其工作部门要严格执行《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。

三十四、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。

三十五、重视人民群众来信来访工作，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；市政府领导同志及其工作部门负责人同志要认真处理重要的群众来信，督促解决重大信访问题。

三十六、推行行政问责制度和绩效管理，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

三十七、市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议和专题会议制度。

三十八、市政府全体会议由市长、副市长、市政府秘书长和

市政府工作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。

市政府全体会议根据需要可安排有关单位主要负责同志和群众代表列席会议。

三十九、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。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）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。

市政府常务会议原则上每周一次，相对固定在周一召开，如遇重要情况可随时召开，根据需要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。

四十、市长办公会议由市长、副市长组成，根据需要可安排

市政府秘书长和有关部门、单位主要负责同志列席，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）研究落实市政府全体会议、市政府常务会议决定的事项；

（二）研究市政府日常工作中事关全局、需要统筹安排的事项；

（三）交流重要工作情况，安排市政府近期工作；

（四）讨论需提交市政府常务会议研究的重大事项，或有关方面未达成一致的重要议题；

（五）讨论决定市政府日常工作中的其他重要事项。

市长办公会议根据工作需要，随时召开。

四十一、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。

四十二、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，基本取得一致意见后，按程序报送市政府领导同志确定。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、

市政府工作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。

四十三、市政府常务会议由市政府办公室提出安排意见，经市政府秘书长审定后报市长确定。会议议题材料至少提前 1 天送市政府领导同志审阅。

四十四、市政府领导同志不能出席市政府全体会议、常务会议和市长办公会议，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、市长办公会议列席人员请假，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。

四十五、市政府全体会议、常务会议、市长办公会议的纪要，由市长签发。市政府专题会议纪要由市长或分管副市长签发。涉及调整重大政策、制度或重大资金收支的专题会议纪要，须经市长审阅后印发。

四十六、市政府全体会议、常务会议、市长办公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。

四十七、严格控制以市政府名义召开的全市性会议，按照高效节俭的要求，精简会议人员，控制经费开支，提倡电视电话会议、合并召开会议，简化议程，提高效率。市政府工作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，一般不邀请市政府领导到会讲话，不邀请各县市区政府（管委）负责同志出席。

第九章 公文处理

四十八、报送市政府的公文，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。

四十九、报送市政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，主办部门必须主动与相关部门充分协商，由主办部门主要负责同志与相关部门负责同志会签或联合报市政府审批。部门之间有分歧的，主办部门要主动协商；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市政府决定。

五十、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。

五十一、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”。

五十二、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。

五十三、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，由市长或市长委托常务副市长签发；

（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，应报请市长或常务副市长审定签发；

（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、秘书长审定后发。

五十四、市政府及其工作部门制定规范性文件，要符合法律、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。

五十五、切实改进文风，大力精简文件简报。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。市政府工作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。

第十章 政务信息和重要决策督查

五十六、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。

五十七、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府重大决策部署、领导同志重要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和成功经验；

（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。

五十八、市政府工作部门必须坚决贯彻落实市政府的决定，及时跟踪和反馈执行情况。市政府办公室要加强督促检查，确保政令落实。对市委、市政府的重要决策和领导批示件，有关部门主要负责同志要认真抓好落实。重大决策事项实施联合督查机制。

五十九、市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）市政府重要会议确定的工作部署；
- （三）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大文电；
- （四）重要事项审计结果的整改落实情况；
- （五）市政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

第十一章 工作纪律

六十、市政府组成人员要坚决贯彻执行党的路线方针政策和市委、市政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

六十一、市政府要自觉接受和维护市委的领导，重要事项及时向市委请示汇报。

六十二、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，在没有重新做出决定前，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。

六十三、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。

市政府工作部门主要负责同志和各县市区长（管委主任）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。

六十四、市政府工作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。

六十五、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。

第十二章 廉政和作风建设

六十六、市政府及其工作部门要严格执行《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党廉洁自律准则》及中央八项规定和省委实施办法、市委实施意见，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。

六十七、市政府及其工作部门要从严治政。对职权范围内的事项要按程序和时限积极主动认真负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理。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。

六十八、市政府及其工作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。

六十九、市政府组成人员要廉洁从政，严格执行上级和市委有关廉洁自律各项规定，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，加强对亲属、身边工作人员的教育和约束，决不允许搞特权。

七十、市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。市政府及其工作部门要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。

七十一、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。

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，县市区只安排 1 名主要负责同志陪同。市政府其他领导同志调研时，县市区安排 1 名负责同志陪同。调研期间，住宿和开会安排在定点政务接待宾馆，就餐一般安排自助餐，人数较少或不具备自助条件的，可安排份饭。

新闻报道要按照相关规定严格执行。

七十二、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。各县市区政府（管委）、市政府工作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，应提前 5 天报市政府办公室按规定程序办理。

七十三、除市委、市政府统一安排的重要活动外，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；不出席县市区政府（管委）市政府工作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；不为县市区、市政府工作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：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院，各人民团体，各民主党派、工商联，中央、省属驻烟单位，烟台警备区。

烟台市人民政府办公室

2017年8月10日印发
