

济南市市中区人民政府文件

市中政发〔2022〕2号

济南市市中区人民政府 关于印发济南市市中区人民政府工作规则的 通知

各街道办事处，区政府各部门：

《济南市市中区人民政府工作规则》已经区政府第2次常务会议审议通过，现印发给你们，望认真组织学习，严格遵照执行。

济南市市中区人民政府

2022年3月16日

（此件公开发布）

济南市市中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》和《山东省行政程序规定》《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和区委工作规则，结合我区实际，制定本规则。

第二条 区政府工作的指导思想是，坚持以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和十九届历次全会精神，深入贯彻落实习近平总书记视察山东重要指示要求，弘扬伟大建党精神，坚决贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，立足新发展阶段，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，坚持以新时代党的建设为引领，坚持人民至上，坚决执行省委省政府、市委市政府及区委的指示、决定，全面正确履行职能，敢于担当，真抓实干，建设人民满意的法治政府、效能政府、责任政府、廉洁政府。

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，清正廉洁。

第二章 组成人员及其职责

第四条 区政府由下列人员组成：区长、副区长、区政府工作部门主要负责人。

第五条 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、实事求是，与时俱进、求真务实，严守纪律、勤勉廉洁，全心全意为人民服务。

第六条 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。分管日常工作的常务副区长协助区长主持区政府日常工作。区长外出、休假期间，由分管日常工作的常务副区长主持区政府工作。

区政府领导实行工作 AB 角制度。互为 AB 角的副区长，一位外出、休假期间，由另一位代行政务活动职责。互为 AB 角的副区长原则上不同时安排外出、休假。

第七条 区长主持召开区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议、区长碰头会议。区政府工作中的重大问题，须经区政府全体会议或区政府常务会议集体讨论决定。

第八条 副区长、区政府办公室主任按分工负责处理分管工作。受区长委托，负责其他方面的工作或专项任务。

第九条 区政府办公室主任在区长领导下，负责安排处理区政府的日常事务工作，协调落实区政府决定事项和区长交办事项。

第十条 区政府工作部门主要负责人领导本部门的工作，实行主任、局长负责制。

区政府各部门要牢固树立整体政府意识，根据法律、法规、规章和区政府的决定，严格依法行使职权，各尽其责，顾全大局，团结合作，维护政令统一，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、社会团体和个人的干涉。

第三章 全面正确履行政府职能

第十一条 区政府及各部门要加快职能转变，全面正确履行经济调节、市场监管、社会治理、公共服务、生态环境保护和安全生产监管等职能，厘清政府和市场、政府和社会关系，推动有效市场和有为政府更好结合，不断优化公共服务，创造良好发展环境，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。

第十二条 加强经济调节。贯彻执行国家宏观调控政策，综合运用经济、法律和必要的行政手段，全面深化改革，不断扩大开放，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，实现经济持续健康发展。

第十三条 推进市场监管。优化经济发展环境，完善行政执法、行业自律、舆论监督、群众参与相结合的市场监管体系，规范市场经济秩序，建设统一开放、公平诚信、竞争有序的现代市场体系。

第十四条 创新社会治理。完善社会治理体系，改进社会治理方式，提高社会治理水平，增强社会发展活力，维护社会公平正义与和谐稳定。

第十五条 强化公共服务。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。

第十六条 实施生态环境保护。坚持以习近平生态文明思想为指导，实行最严格的生态环境保护制度，严格落实生态保护红线、环境质量底线、资源利用上线，构建政府主导、企业主体、社会组织和公众共同参与的环境治理体系，加快绿色低碳循环发展，推动经济社会绿色转型。

第十七条 加强安全监管。按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的要求，落实安全生产责任制。建立完善安全风险评估与论证机制，健全风险防范化解机制，提高安全生产水平，切实保障人民生命财产安全。

第四章 实行科学民主依法决策

第十八条 区政府及各工作部门要完善公众参与、专家咨询和政府决策相结合的决策机制，健全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程序，实行科学决策、民主决策和依法决策。

第十九条 区政府依照法定职权，对关系本行政区域内经济

社会发展全局，社会涉及面广，与公民、法人和其他组织利益密切相关的重大事项所作出的决定，应履行重大行政决策程序，具体包括以下事项：

（一）制定经济和社会发展重大政策措施，编制国民经济和社会发展规划、年度计划；

（二）编制各类总体规划、重要区域规划和专项规划；

（三）编制财政预决算，重大财政资金安排；

（四）研究重大政府投资项目和重大国有资产处置；

（五）制定资源开发利用、生态环境保护、劳动就业、社会保障、科技教育、卫生健康、食品药品、住房城乡建设、安全生产、交通管理等方面的重大政策措施；

（六）调整区级管理权限内重要的行政事业性收费；

（七）制定行政管理体制改革的重大措施；

（八）需要由区政府决策的其他重大事项。

第二十条 区政府各部门、各街道办事处或其他单位按照重大行政决策事项范围，根据法定职责和工作需要提出区政府重大行政决策事项，报区政府同意启动决策程序。

第二十一条 重大行政决策实行公众参与制度。对社会涉及面广、与群众利益密切相关的公共政策，以及对公民、法人或者其他组织权利和义务产生重大影响的决策事项，应当采取公示、调研、座谈、听证等方式向社会公众广泛征求意见。

第二十二条 重大行政决策实行专家论证制度。承办单位应

当组织相关领域专家或者研究咨询机构采取召开咨询会、论证会等形式，对重大行政决策方案进行必要性、可行性、科学性论证。

第二十三条 重大行政决策实行风险评估制度。承办单位应当对重大行政决策方案进行社会稳定、环境、经济等方面的风险评估。

第二十四条 重大行政决策实行合法性审查制度。承办单位应当在本单位完成法定程序，经有关部门、单位会签后，在拟提交区政府集体决策之前，将重大行政决策方案及相关材料交区司法局进行合法性审查。

第二十五条 重大行政决策实行集体讨论决定制度。重大行政决策应当经区政府常务会议或者全体会议讨论决定。

第二十六条 重大行政决策方案依法应当报市政府批准或者提请区委常委会、区人民代表大会及其常务委员会审议决定的，应当按照法定程序上报批准或者提请审议。

区政府作出重大行政决策后，按照政府信息公开有关规定向社会公布重大行政决策相关文件或者决定。

第五章 坚持依法行政

第二十七条 区政府及各部门要按照中共中央、国务院印发的《法治政府建设实施纲要（2021－2025年）》要求，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。

第二十八条 规范行政执法行为，全面严格落实行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核制度。全面落实行政执法责任，严格按照权责事项清单分解执法职权、确定执法责任；建立并实施行政执法监督员制度。强化监督考核，完善依法行政考核制度，切实做到规范执法、公正执法、文明执法。

第二十九条 依法制定行政规范性文件，全面落实行政规范性文件合法性审核、备案审查制度及动态清理工作机制。加强指导监督，推动行政规范性文件制定和管理工作制度化规范化。

第三十条 健全领导干部学法用法机制，推动行政机关负责人带头遵守执行宪法法律，建立行政机关工作人员应知应会法律法规清单，由区政府办公室会同区委全面依法治区委员会办公室、区司法局组织落实。

第三十一条 实行依法行政报告制度，区政府每年向区委、区人大常委会和市政府报告依法行政情况；各街道办事处、区政府各部门每年要向区政府报告依法行政情况。

第三十二条 积极推行法律顾问制度和公职律师制度，加强法律顾问和公职律师队伍建设，充分发挥法律顾问和公职律师的作用，不断提升法律顾问和公职律师参与重大决策的能力水平。

第六章 推进政务公开

第三十三条 区政府及各部门要认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，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。

第三十四条 区政府及各部门要建立健全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日常工作。

第三十五条 凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律、法规和国务院、省、市政府规定需要公开的事项，除依法需要保密的外，均应通过多种方式，及时、全面、准确地向社会公开。

第三十六条 加强政策解读，准确传递政策意图，重视市场和社会反映，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。

第三十七条 区政府各部门、各街道办事处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信息，为区政府领导科学、民主决策提供依据。

第三十八条 政务信息反映的主要内容：

（一）市委、市政府和区委、区政府重大决策部署和区领导重要指示批示的贯彻落实情况；

（二）全区经济社会运行中的重大动态，事关全局的倾向性、苗头性问题；

（三）重要的社情民意；

（四）贯彻执行国家和省、市、区政策措施过程中遇到的新

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）外地可供借鉴的工作新思路和新举措。

第三十九条 报送政务信息要围绕全区中心工作，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。

第七章 自觉接受监督

第四十条 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、决定，按时报告工作，并及时办理代表建议、批评和意见；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。

第四十一条 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。

第四十二条 加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度，严格执行行政复议法律法规，及时纠正违法或不当的具体行政行为，主动征询和认真听取各街道办事处及有关部门的意见和建议。

第四十三条 区政府及各部门要自觉接受新闻舆论和社会公众监督，认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。对新闻媒体报道和各方面反映的重大问题，各部门要积极主动地查处、整改并向区政府报告。

第四十四条 区政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，确保信访渠道畅通；区政府领导及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信，督促有关部门和单位及时解决群众的合理诉求。

第八章 强化督查落实

第四十五条 区政府及各部门要健全督查机制，保障工作落实，提高政府执行力和公信力。

第四十六条 区政府督查工作重点是：

（一）国家、省、市领导批示需要我区办理落实事项，国务院、省政府、市政府及其办公厅有关文件、督查通知和国务院大督查等重大督查活动要求我区督办落实事项；

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

（三）市《政府工作报告》中涉及我区事项、区《政府工作报告》中确定的主要目标任务和民生实事贯彻落实情况；

（四）上级重要文件和区委、区政府及其办公室印发的重要

文件中需办理落实事项；

（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、区政府领导同志批示、交办事项办理落实情况；

（七）区政府系统承办的人大代表建议和政协提案办理落实情况；

（八）市政府办公厅转办的国务院“互联网+督查”平台留言、《问政山东》热线电话反映问题线索等办理情况；

（九）新闻媒体批评意见等办理情况；

（十）区委、区政府交办的其他需要办理落实事项。

第四十七条 对区委、区政府的重要决策和领导批示，区政府各部门的主要负责人要亲自抓落实。

第四十八条 建立政府统一领导、政府办公室综合协调、政府办公室督查室组织实施、有关部门及单位配合参与的政府督查工作体系，明确目标责任，完善工作体系，加强动态监管，确保各项决策部署迅速落实到位。

第四十九条 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

第五十条 区政府实行全体会议、常务会议、区长办公会议、专题会议和区长碰头会议制度。

第五十一条 区政府全体会议由区长、副区长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）总结和部署区政府一个时期的重要工作；

（四）讨论需要由区政府全体会议决定的其他事项。

区政府全体会议原则上每半年召开一次，根据工作需要可安排有关街道办事处、有关单位负责人和群众代表列席会议。

第五十二条 区政府常务会议由区长、副区长、区政府办公室主任组成，由区长或委托分管日常工作的常务副区长召集和主持，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）听取区政府重要工作情况的汇报；

（三）研究决定区政府工作中的重大行政决策事项；

（四）讨论研究《政府工作报告》、全区国民经济和社会发展的长远规划和年度计划、年度预算计划及执行情况；

- (五) 研究通过人事任免和行政处分事项;
- (六) 研究通过以区政府名义表彰的事项;
- (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 2 次,遇有重要情况可以随时召开,可安排区政府办公室有关副主任和有关部门、单位主要负责人列席会议。对民生类非保密性议题,可邀请群众代表、媒体代表列席会议。

第五十三条 区长办公会议由区长、副区长组成,区政府办公室主任列席,由区长或委托分管日常工作的常务副区长召集和主持。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。

区长办公会议根据工作需要召开,可安排区政府办公室有关副主任和有关部门、单位主要负责人列席会议。

第五十四条 区政府专题会议由区长或副区长召集,需由区长召集的,视情可委托分管日常工作的常务副区长召集,区政府有关部门和单位负责人出席。涉及两位以上副区长分管的工作,可共同召集会议。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项问题;
- (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工作需要随时召开，凡涉及资金、项目的，严格按照规定的审批权限和程序办理。

第五十五条 区长碰头会议由区长、副区长组成，区政府办公室主任列席，由区长或委托分管日常工作的常务副区长召集和主持。会议的主要任务是：

- （一）交流日常工作，通报有关情况；
- （二）协调重大工作、重要会议和重大活动的安排；
- （三）酝酿需要提交常务会议审议的重要事项；
- （四）对涉及全区的重要工作进行研究；
- （五）对常务会议决定事项的组织实施进行协调；
- （六）研究处置某些突发性重大事件。

区长碰头会议原则上每周五下午召开，也可根据工作需要随时召开。区长碰头会议不是一级决策机构，不能决定重大事项。

第五十六条 提报区政府常务会议、区长办公会议研究的议题，区政府各部门要填写议题申报单，报分管副区长审核，并经区长同意后送区政府办公室。区政府办公室对部门提报的议题进行汇总审核，并草拟议题提报意见，报区长确定。区政府常务会议、区长办公会议议题一般应于会前5个工作日报送区政府办公室。

第五十七条 对需区政府常务会议和区长办公会议研究的议题，提交议题的部门应会前协调一致，参与协调的部门主要负责人要在会签意见上签字同意；经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方依据，报请分管副区长协调；

仍不能取得一致意见的，由分管副区长提出意见报区长确定。

第五十八条 区政府领导不能出席区政府全体会议、区政府常务会议和区长办公会议，应向区长请假；区政府全体会议其他与会人员和区政府常务会议、区长办公会议列席人员请假，由区政府办公室汇总后向区长报告，未经同意不得缺席或由他人代替参加。

第五十九条 区政府常务会议和研究议定重要事项的区长办公会议的会议纪要由区长签发。

研究议定重要事项的区政府专题会议的会议纪要由会议主持人签发；区政府办公室主任、副主任受委托召开的区政府专题会议纪要，须由委托的区长或副区长审定同意后印发。

涉及重大财政支出、制定或调整重大政策的专题会议纪要，须经区长审阅后印发。

第六十条 区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议、专题会议决定事项，由区政府办公室督查室向主办部门发出督查通知。各街道办事处、区政府各部门对会议决定事项要认真遵照执行，及时办理。区政府办公室督查室负责督办，定期将会议决定事项的落实情况向区政府领导报告。

第六十一条 区政府大型工作会议按会议内容、出席人员分为两类。一类会议研究部署综合性重要工作，由区长主持，有关副区长、区政府办公室主任、区政府各部门和街道办事处主要负责人参加；二类会议研究部署某一方面的重要工作，由分管副区长主持，区政府各部门和街道办事处分管负责人参加，必要时由其主

要负责人参加。

召开区政府一类会议，一般由区长提议，必要时经区政府常务会议研究确定。区政府部门提请召开区政府二类会议，应事先向分管副区长汇报，由区政府办公室审核，报区长或分管副区长审定。

区政府一类会议的会务工作以区政府办公室为主组织，区政府有关部门予以协助；二类会议以区政府有关部门为主组织，区政府办公室予以协助。

区政府大型工作会议的主题要明确，准备要充分，一般应留出足够的调查研究和文稿起草的筹备时间。区政府领导的会议讲话材料，由区政府有关部门负责起草，部门主要负责人审核把关后，报区政府研究室审修。

第六十二条 区政府召开综合性重要工作会议，与会议内容无关的区领导不陪会。专项工作会议只安排主持人和讲话人，不安排其他区领导陪会。

第六十三条 区政府及各部门要按照精简、高效的原则，严格控制全区性工作会议的数量和规模。能用文件、电话解决问题的不召开会议，内容、时间相近的会议尽量合并召开，能以部门名义召开的会议不以区政府名义召开。

第六十四条 国家部委和省、市政府部门通过区政府有关部门商洽在本区召开全国、全省、全市性会议，区政府有关部门须提前将情况报告区政府（需补贴经费的，要事先征求区财政局的意见），经同意后方可答复和安排。

第十章 规范公文处理

第六十五条 公文报送和审批，必须严格按照《党政机关公文处理工作条例》《济南市〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》规定的程序办理，努力提高公文质量。

第六十六条 街道办事处和区政府部门报送区政府的请示性公文，必须以正式文件上报，不得以“请阅件”等非正式公文代替。请示事项要一事一报，并由其主要负责人签发。可以直报区政府部门解决的事项，不应再报区政府审批。

第六十七条 区政府部门内设机构需要请示的事项，要先向主管部门请示；确需向区政府请示的事项，由主管部门向区政府呈报。非常设机构不得直接向区政府行文请示。

区政府部门报送区政府审批的请示事项，凡涉及其他部门职能的，主办部门要事先与有关部门协商一致。

第六十八条 报送区政府的公文，先由区政府办公室按规定程序受理，提出拟办意见后，报送区政府领导。除区政府领导直接交办的事项和必须直接报送的重要事项外，不得直接报送区政府领导个人，更不得多头主送、越级行文。对报送程序、行文规则和公文内容存有明显问题的，由区政府办公室退回呈报单位按规定重新办理。

第六十九条 区政府领导阅批的公文由区政府办公室呈送。

电子文件在移动办公设备上阅批意见，纸质版文件用钢笔或签字笔在公文所附的文件处理笺上阅批意见。阅批后的公文和批示件直接退交区政府办公室，由区政府办公室根据阅批内容转有关承办单位，并及时督办和反馈办理结果。

区政府领导接到街道办事处、区政府部门（单位）径送审批的公文，不宜先作批示，应交由区政府办公室按程序处理。

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；对一般性公文，圈阅表示“已阅知”。

第七十条 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国民经济和社会发展的重大改革方案、政策措施以及需要全区各行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。主要包括：

（一）对市政府的决定、命令、行政法规、重要工作部署和区委、区人民代表大会及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见。

（二）须由区政府向市政府、区委、区人民代表大会及其常委会报告、请示的重大问题。

（三）须由区政府与上级有关部门及其他区县联系商洽的工作。

（四）发布区政府的决定、行政措施和规范性文件。

（五）安排部署区政府确定的重要工作任务，对街道办事处和区政府部门的工作作出指示。

(六)答复街道办事处和区政府部门报请区政府决定、解决的重大问题。

(七)批转区政府部门的重要工作情况和意见。

第七十一条 以区政府或区政府办公室名义制发的公文,由区政府办公室负责审修和送审、送签。区政府领导不直接签发未经区政府办公室审修的公文文稿。

第七十二条 公文签发权限:

(一)以区政府名义制发的正式公文(包括以区政府名义报送市政府的请示类公文),经区政府办公室审核、分管副区长审签后,报区长签发。

(二)以区政府名义向市政府有关部门报送的便函类公文、以区政府名义下发的便函类公文,经区政府办公室主任审签后,由分管副区长签发。

(三)以区政府办公室名义制发的各类公文,经分管副区长审签后,由区政府办公室主任签发。

第七十三条 大力精简文件。行文应当确有必要,注重实效,严格控制公文规格和发文数量,可发可不发的一律不发;可以区政府办公室名义行文的不以区政府名义行文;可以区政府工作部门或几个工作部门联合行文的,不以区政府或区政府办公室名义行文。下列内容的事项不以区政府或区政府办公室名义行文:

(一)对市政府部门下发的文件提出的贯彻执行意见。

(二)属于部门和街道办事处职权范围内的事项。

（三）区政府领导在会议上的讲话和会议纪要。

（四）上级文件已明确具体要求，无新的落实举措和政策规定，照抄照转上级文件、与上级文件相似度较高的文件。

（五）凡法律法规已有明确规定、现行文件已经部署且仍然适用的，不再重复发文。

提倡制发短文。部署全局性工作的一般不超过 5000 字，部署专项工作或具体任务的一般不超过 3000 字。

第七十四条 以区政府和区政府办公室名义制发的公文，由牵头责任部门代拟文稿，主要负责人要对代拟文稿认真审核把关，并签署具体、明确的意见，加盖单位公章后报送区政府办公室。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。规范性文件在报区政府办公室审签前，应送区司法局进行合法性审查。

第七十五条 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，各部门不得直接以区政府或区政府办公室名义向各街道办事处行文部署工作。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求各街道办事处报送公文。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审定后，可加“经区政府同意”字样由部门行文。

第七十六条 加快办公信息化进程，提升电子政务的层次和水平，提高公文办理效率和服务水平。公文运转的各个环节都要

按规定的时限要求完成，呈送区政府领导的文件，紧急文件阅批时限不超过 24 小时，一般文件阅批时限不超过 48 小时。区政府办公室转有关部门办理的公文，承办部门应当在规定的时限内办结；特殊情况不能按时上报的，应在规定时限内向区政府办公室说明理由。

第七十七条 区政府办公室利用政府内网传输的政府电子公文，包括区政府和区政府办公室文件等，一律视为正式公文，与相同内容的纸质公文具有同等效力。

第十一章 加强作风纪律建设

第七十八条 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。

第七十九条 区政府组成人员要自觉提高政治站位，旗帜鲜明讲政治，严守党的政治纪律和政治规矩，坚定捍卫“两个确立”，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

第八十条 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。以下重大事项须向区委请示报告：

- （一）全区经济和社会中长期发展规划；
- （二）以区政府名义上报上级政府的重大请示事项；

- (三) 涉及全局性的重大改革措施;
- (四) 重大建设项目;
- (五) 需要区委组织协调的重大事项;
- (六) 涉及群众切身利益的重大问题;
- (七) 须向区委报告的其他重要事项。

第八十一条 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，在没有重新做出决定前，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。

第八十二条 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。

第八十三条 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》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例》等党内法规，全面落实中央八项规定及其实施细则精神，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。

第八十四条 区政府及各部门要认真落实党风廉政建设主体责任，严格落实“一岗双责”，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。

第八十五条 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，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。

第八十六条 区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、工作秘密或者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。

第八十七条 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。建立健全区政府集体学习制度，通过举办专家讲座、集中研讨等方式，加强对经济、科技、法律、历史、哲学和现代管理等知识的学习，不断完善区政府组成人员的知识结构，提升理论层次，增强综合素质。

第八十八条 区政府领导和区政府部门负责人要坚持“一线工作法”，深入基层，调查研究，了解情况，指导工作，解决实际问题。在区内检查、考察工作和调查研究，要尽量减少陪同人员。

第八十九条 除区委、区政府统一组织安排的重要活动外，区政府领导不参加合影、剪彩、典礼、首发式等活动；不出席各

街道办事处、区政府部门召开的各类表彰会、纪念会、座谈会；不为部门、街道办事处的会议活动题词、发贺信。

第九十条 邀请区政府领导参加的内外事活动，一律由区政府办公室统一安排。各街道办事处、区政府各部门不得直接向区政府领导个人发送请柬。邀请区政府领导参加的重要活动，应至少提前 3 个工作日报区政府办公室，由区政府办公室按规定程序办理。

第九十一条 区政府部门或街道办事处向区政府请示、汇报工作，要由部门或街道办事处主要负责人按程序逐级汇报。涉及两个以上部门或单位职责范围的，主办部门应与相关部门或单位协商一致，协商不成的，报请分管副区长协调，形成一致意见后，再向区长汇报。

第九十二条 严格落实重要情况和重大事项报告制度，凡因迟报、漏报、谎报、瞒报造成较大影响或严重后果的，严肃追究有关领导和人员的责任。

第九十三条 区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长、区政府办公室主任外出或休假，应事前报经区长同意；外出或休假返回后，要向区长报告。区政府各部门主要负责人、各街道办事处主任外出或休假的，按照区委有关规定履行请销假程序。

第十二章 附则

第九十四条 区政府直属事业单位、区政府部门派出机构以及所属和代管事业单位适用本规则。

第九十五条 本规则自印发之日起施行，《济南市市中区人民政府关于印发济南市市中区人民政府工作规则的通知》（市中政发〔2017〕4号）同时废止。

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区人武部，
区法院，区检察院，区监察委，区各人民团体，驻区有关单位。

济南市市中区人民政府办公室

2022年3月16日印发
