

乳山市人民政府文件

乳政发〔2022〕4号

乳山市人民政府 关于印发乳山市人民政府工作规则的通知

各镇人民政府，市政府各部门、单位，滨海新区（银滩旅游度假区）、经济开发区、城区街道办事处，各市属国有企业：

《乳山市人民政府工作规则》已经市政府常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

乳山市人民政府

2022年6月17日

（此件公开发布）

乳山市人民政府工作规则

第一章 总 则

第一条 市第十九届人民政府根据《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》的有关规定，参照省市人民政府工作规则，结合我市实际，制定本规则。

第二条 市政府工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略以及视察山东重要讲话、重要批示精神，牢固树立和贯彻落实新发展理念，认真执行党的路线、方针、政策，坚决贯彻党中央、国务院和省委、省政府及威海市委、市政府的指示、决定，严格遵守宪法、法律和法规，全面正确履行政府职能，大力建设法治政府、服务型政府、廉洁政府。

第三条 市政府工作的准则是，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

第四条 市政府组成人员要坚决拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，模范遵守宪法、

法律和法规，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

第五条 市政府实行市长负责制，市长领导市政府的工作。副市长协助市长工作。

市长离乳或在外出访期间，由市长委托副市长主持市政府全面工作。

第六条 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。

第七条 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。

市政府领导实行工作补位（AB角）制度，副市长离乳（出访）、休假期间，由补位的副市长代为处理有关工作。

第八条 市政府办公室主任在市长领导下，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。

第九条 市政府工作部门的主要负责人负责本部门的工作。

市政府各部门根据法律、法规、规章及市政府的决定，在本部门职权范围内履行行政职责。市审计局在市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。

市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市委、市政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

第十条 市政府要完整、准确、全面贯彻新发展理念，全面履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护职能，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系，全面提高政府效能，创造良好发展环境，提供基本公共服务，维护社会公平正义。

第十一条 坚持以经济建设为中心，全面贯彻习近平经济思想，紧紧围绕使市场在资源配置中起决定性作用，更好发挥政府作用，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，推动质量变革、效率变革、动力变革，实现更高质量、更有效率、更加公平、更可持续、更为安全的发展。加强经济发展趋势研判，深化供给侧结构性改革，推进产业转型升级，提高产业发展层次，增强区域创新能力，转变经济发展方式，提高发展质量和效益，推动全市经济平稳健康发展。

第十二条 依法严格市场监管，坚持平等准入、公正监管、开放有序、诚信守法，规范市场执法，建设高标准市场体系，激发市场活力和社会创造力。

第十三条 加强和创新社会治理，推进治理体系和治理能力现代化，提高社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平，打造共建共治共享的社会治理格局。

第十四条 坚持以人民为中心的发展思想，加强和优化公共

服务，坚持全域城市化、市域一体化，完善政策，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的基本公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化，切实保障和改善民生。

第十五条 贯彻习近平生态文明思想，坚持生态优先、绿色发展，实施最严格的环境监管、最积极的生态建设、最集约的资源利用、最严厉的责任考核，加强大气、水、土壤污染治理，健全生态文明制度体系，进一步增强可持续发展能力。

第十六条 加快推进政府职能转变，持续深化简政放权、放管结合、优化服务改革，完善办事流程，创新服务方式，提高行政效率，打造市场化法治化国际化营商环境。

第四章 坚持依法行政

第十七条 市政府及各部门要贯彻习近平法治思想，带头维护宪法和法律权威，建设法治政府。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，行使权力，履行职责，承担责任。

第十八条 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，制定规范性文件，修改或废止不相适应的政策规定。

第十九条 提请市政府审议的规范性文件草案由司法行政部门审查或组织起草，规范性文件的解释工作由司法行政部门承办。

制定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，备而不繁，简明易行。除依法需要保密的外，所有规范性文件的草案应当依照有关规定公开征求意见。

规范性文件实施后要进行后评估，发现问题，及时完善。

第二十条 市政府各部门要认真贯彻落实《山东省行政程序规定》，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，严格、规范、公正、文明执法，维护公共利益、公众权益和社会秩序。

第二十一条 严格合法性审查，规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

第二十二条 健全政府法律顾问工作机制，市政府及各部门有关重大决策、重大行政行为，起草规范性文件草案，签订法律文书、法律合同，处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件，处理行政复议、诉讼、仲裁等，需要听取法律顾问意见或邀请法律顾问参与，促进依法履职、依法决策、依法办事。

第五章 实行科学民主决策

第二十三条 市政府及各部门要健全重大决策的规则和程序，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决策的必经程序，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。

第二十四条 关系全市经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预决算、市级社会管理事务和规范性文件及重要政策措施、重大建设项目等重要决策事项，由市政府全体会议或常务会议讨论决定。

第二十五条 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、镇区的，应充分协商，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；涉及新增重大政策和项目财政预算支出的，要开展事前绩效评估。

重大行政决策方案提交市政府全体会议或市政府常务会议讨论前，决策事项承办部门应将讨论方案交司法行政部门进行合法性审查。决策方案涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等市场主体经济活动的，决策事项承办部门应当按规定进行公平竞争审查。

在重要决策执行过程中，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。

第二十六条 市政府在作出重要决策前，根据需要通过多种形式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方

面的意见和建议。

第六章 推进政务公开

第二十七条 市政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，深化政务公开，坚持以公开为常态、不公开为例外，完善各类办事公开制度，加快推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开。

第二十八条 市政府各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，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

第二十九条 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、新闻发布会或各类媒体，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

第三十条 推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，推进行政决策的过程和结果公开。市政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、市政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，应及时公布。

第三十一条 推行利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度。

第三十二条 推进行政权力执行和管理公开，健全权力清单、责任清单、负面清单动态调整和公开机制，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，推行行政执法公示制度，依法、及时、主动向社会公开有关行政执法信息。

第三十三条 加强电子政务建设，提升政府网站服务功能，畅通政府和公众互动渠道，提供更多网上查询、办事和便民服务。

第三十四条 市政府及各部门要加强政策解读，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。

第七章 健全监督制度

第三十五条 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，认真负责地执行市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，依法备案规范性文件，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、工商联、无党派人士和各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

市政府各部门要依法认真办理市人大代表建议和市政协提案，加强与代表委员沟通，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

第三十六条 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，同时要自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向市政府报告。

第三十七条 市政府及各部门要严格执行《中华人民共和国行政复议法》，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。

第三十八条 市政府及各部门要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。

第三十九条 重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；市政府领导及各部门负责人要亲自处理重要的群众来信，定期接待群众来访，督促解决重大信访问题。

第四十条 大力推行行政问责制度和绩效管理制度，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 严格落实会议制度

第四十一条 市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议、专题会议和工作会议制度。

第四十二条 市政府全体会议由市长、副市长、办公室主任和市政府工作部门主要负责人组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达党中央、国务院和省委、省政府及威海市委、市政府的重要指示、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相关镇区、市政府有关单位主要负责人及新闻单位、群众代表列席会议。

第四十三条 市政府常务会议由市长、副市长、办公室主任组成，由市长或市长委托副市长召集和主持，市政府办公室副主任列席。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）传达党中央、国务院和省委、省政府及威海市委、市政府的重要指示、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）审议《政府工作报告》、全市经济社会发展总体和重大专项规划、年度经济社会发展思路、市级预算和预备费安排等重要事项。

（三）讨论市政府部门、单位起草的规范性文件草案。

（四）讨论需提交市委常委会会议、市委全面深化改革委员

会会议审议的重要事项或文件。

（五）讨论需以市政府或市政府办公室名义印发的重要文件。

市政府常务会议根据需要可安排有关部门、单位和各镇区主要负责人列席会议，一般每 2 周召开 1 次。

第四十四条 市长办公会议由市长、副市长组成，市政府办公室主任、副主任列席，由市长或市长委托副市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况。

（二）研究处理需提交市政府常务会议解决的重要问题。

（三）研究市政府日常工作中的其他重要事项。

市长办公会议根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席。

第四十五条 市政府专题会议由市长、副市长或市长、副市长委托市政府办公室主任、副主任召集，有关部门、单位负责人参加。会议的主要任务是：

（一）研究协调市政府领导分管工作范围内的专门问题。

（二）协调解决相关部门之间有意见分歧的问题。

（三）研究协调需提交市政府集体研究决策的有关问题。

市政府专题会议凡涉及资金、项目、机构编制安排的，要严格按照规定的审批权限和程序办理。

第四十六条 市政府工作会议按会议内容、出席人员分为两类：一类会议由市长主持，副市长、办公室主任、市政府部门和各镇区主要负责人参加，研究部署综合性重要工作；二类会议由

分管副市长主持，市政府部门和各镇区分管负责人参加，研究部署某一方面的重要工作。

市政府一类会议由市长提议召开，市政府部门提请召开市政府二类会议，应向市政府报送申请，由市政府办公室审核，按程序报市长审定。

第四十七条 严格执行第一议题制度，将专题学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记重要讲话精神作为市政府常务会议等政府会议的第一议题，推动学习常态化制度化。

推行底线议题制度，市政府常务会议设立专门议题，研究统筹发展和安全的相关工作，守牢安全发展底线。

第四十八条 认真贯彻民主集中制原则，凡属重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额资金的使用，必须经集体讨论作出决定。

第四十九条 对需市政府会议审议决定的事项，提交议题的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，须由主办部门附协调说明，列明各方理据，提出倾向性意见，报请市长或分管副市长及协助其工作的市政府办公室主任或副主任协调。协调一致后，有关部门主要负责人须在会签意见上签字。

第五十条 市政府工作部门拟提交市政府常务会议和市长办公会议研究的议题材料，一般应于会前5个工作日报送市政府办公室审核运转，报市政府分管领导同志审定。

拟提交会议研究的议题材料，会前须经市长或分管副市长及

协助其工作的市政府办公室主任或副主任审查把关，在市政府常务会议议题提报单上签署意见。经审核把关没有问题的，会前各单位主要负责同志需向市委、市政府主要负责同志汇报，同意后上会研究。

第五十一条 市政府领导因故不能出席市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议，要向会议主持人请假；市政府全体会议其他与会人员、市政府常务会议或市长办公会议列席人员请假，由市政府办公室汇总后向会议主持人报告。

议题主办部门原则上只安排 1 名工作人员列席，确需增加列席工作人员的，须提前将人员名单报市政府办公室批准。其他与会部门工作人员不得进入会场。

第五十二条 市政府常务会议、市长办公会议和其他有保密要求的会议，与会人员参加会议时，须严格遵守纪律规矩和保密规定，一律不得将手机、录音、录像设备带入会场；市政府召开的各类会议，未经市政府办公室安排，一律不得私自录音、录像。

妥善保管会议材料，对标注会后收回的材料，须按要求退回；对会议不应公开的内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露；对研究中出现的不同意见，严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

第五十三条 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分管有关工作的市政府领导同志签发，涉及重大事项须经市长审定同意。

第五十四条 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。

第五十五条 市政府及各部门要按照精简、有效的原则，严格控制全市性工作会议的数量和规模。能用文件、电话等便捷方式解决问题的不召开会议，内容相近、时间靠近、与会人员重叠的会议尽量合并召开，能以部门名义召开的会议不以市政府名义召开，能采取电视会议形式的不集中开会。各部门每年召开全市性年度工作会议原则上不超过1次，按规定实行总量控制。市政府部门召开的各类会议，原则上不得要求各镇区党政主要负责人参加。市政府召开的各类会议主题要明确、准备要充分，开短会、讲短话，提高质量和效率，注重解决实际问题。

第九章 规范公文处理

第五十六条 市政府及各部门的公文，应当符合《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）》的规定，严格遵循行文规则和程序。

第五十七条 报送市政府的公文，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。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。

严格控制报送市政府的公文数量。凡属市政府部门职权范围内的事项，应直接将公文报送市政府有关部门，并主动与其协商处理，不得报市政府。

第五十八条 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调，由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报市政府审批。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要主动协商；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。

第五十九条 市政府部门内设机构工作中需要请示的事项，应向主管部门请示；确需向市政府请示的事项，应由主管部门向市政府呈文。议事协调机构和临时机构不得直接向市政府报送公文。

第六十条 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分工呈送审批，重大事项报市长审批。市政府领导批示的公文，由市政府办公室统一转办、处理。

第六十一条 以市政府或市政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全市经济社会发展的重要决定、政策措施、政府规范性文件以及需全市各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。

第六十二条 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。

报送市政府的公文代拟文稿，部门主要负责人要认真审核把关。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并由主要负责人会签。

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

第六十三条 公文签发权限：

（一）以市政府名义向上级政府报送的请示、报告，以及涉及重大政策等事项，由市长签发。

（二）以市政府名义报请市人民代表大会常务委员会审议的议案、市政府发布的政府规范性文件，由市长签发。

（三）市政府人事任免公文，由市长签发。

（四）各镇区及市政府部门主要负责人出国（境）审批公文，由市长签发。

（五）以市政府名义下发的其他公文，一般由分管副市长审核，报请市长签发；内容涉及数名副市长分管范围的，须请相关副市长会签，最终报请市长审定签发。

（六）经市政府常务会议议定的事项和属于例行批准手续的事项，需要以市政府名义行文的，由市长或市长授权副市长签发。

（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。如有必要，可报请市长或分管副市长审定。

第六十四条 市政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律和法规及市政府相关政策的规定，严格遵守法定权限和程序。

市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。未经市政府批准，市政府各部门、各议事协调机构不得直接向镇区发布指令性公文或在公文中向镇区提出指令性要求。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求镇区向本部门报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需市政府同意的事项，按程序报经市政府领导审定后，可加“经市政府同意”字样由部门行文。

第六十五条 切实改进文风，大力精简文件简报。下列情况不以市政府或市政府办公室名义发文：国家法律法规已作出明确规定或已通过媒体公开全文的；现行文件仍适用的；上级文件明确具体，可直接依照要求组织贯彻落实的；没有新的实质内容的；贯彻省政府部门文件的；部署以市政府名义主办各种活动的。

非紧急重要事项不以电报形式发文，已发电报的不再制发文件。贯彻市政府文件需要分解任务、明确分工的，不以市政府办公室名义发文。严格控制以召开会议名义突击发文。市政府部门不得将镇区是否印发公文作为考核项目。

因工作需要，部门重申、整合既有政策的，可以采取编印文件汇编的形式，不再制发文件。

推广电子公文等信息化手段，降低成本，提高效率。

第六十六条 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，为市政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。

报送政务信息要坚持实事求是，围绕中心，注意贴近领导决策需求，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。

各部门报送市政府的简报须经市政府办公室核准，并通过电子政务办公平台传输。

第六十七条 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。

第六十八条 使用市政府印章，须按程序报市长、副市长或市政府办公室主任同意。使用市长印章，须经市长或市长授权市政府办公室主任同意。

议事协调机构和临时机构一般不刻制印章。

第十章 强化督查落实

第六十九条 市政府各部门要进一步增强“一分部署、九分落实”意识，把雷厉风行和久久为功有机结合起来，更加自觉地把加强督查落实贯穿于政府工作各个方面，确保令行禁止、政令畅通。

对市委、市政府的重要决策和领导批示件，各镇区及市政府部门主要负责人要亲自抓好落实。

重大决策事项实施联合督查机制。

第七十条 市政府办公室要制定督促检查工作年度计划，建立健全督促检查任务台账，加强督促检查活动统筹，从严控制各类实地督查活动，减少不必要的督查督办材料，精准、精简、高效开展各类督促检查。市政府办公室督促检查的重点：

- （一）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施。
- （二）市委、市政府重要会议确定的工作部署。
- （三）市委、市政府重要文件的贯彻落实。
- （四）市政府向全市人民承诺办理的事项。
- （五）全市重点建设项目。
- （六）重要事项审计结果的整改落实。
- （七）市政府领导同志批示和交办事项的办理落实。
- （八）市政府领导要求开展的其他督促检查活动。

第七十一条 对督促检查中发现的问题，要盯住不放、加强督办，列出清单、挂账整改。坚决防止整改落实走过场、打折扣，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。

第七十二条 强化督查检查结果应用，对问题突出的地方、部门、单位，运用通报、约谈等方式，推动问题整改到位。

第十一章 严肃工作纪律

第七十三条 市政府组成人员要坚决贯彻党中央、国务院决

策部署和省市工作要求,严格遵守纪律,严格执行请示报告制度,有令必行,有禁必止。

第七十四条 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,不得有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。

第七十五条 市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、办公室主任离威(出访)、休假,要事前报告市长,并按规定程序请销假。各镇区行政主要负责人及市政府部门主要负责人离威(出访)、休假,要按规定程序办理请假手续,事后要及时销假。

第七十六条 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。

第七十七条 市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,坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第七十八条 市政府组成人员要保持 24 小时通信畅通。如有特殊情况必须关闭通信工具时,须告知本部门办公室;如更改通信号码,要及时报告市政府办公室。

第十二章 廉政和作风建设

第七十九条 市政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格落实中央八项规定及实施细则精神，严格执行改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

第八十条 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。

第八十一条 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。规范公务接待，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。

第八十二条 市政府组成人员要廉洁从政，严格执行上级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；加强对亲属和身边工作人员

的教育和约束，决不允许搞特权。

第八十三条 市政府实行一岗双责制。市政府组成人员对分管的系统、部门和单位承担双重责任，既要抓好主管或分管的业务工作，又要抓好廉政建设、安全生产、生态环保、信访稳定、意识形态等工作。

第八十四条 市政府及各部门要强化服务意识，大力推进“互联网+政务服务”，为群众提供规范服务、亲情服务、精准服务、集成服务、优质服务。实行服务承诺制，凡是面向社会服务的事项，要公开向社会承诺服务标准、服务措施和服务时限等。

第八十五条 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。市政府及各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。

第八十六条 市政府组成人员要自觉深入基层调查研究，了解真实情况，解决实际问题，把调查研究作为决策的重要依据，把调查研究的过程作为密切联系群众的过程。每位市政府领导每年深入基层调研的时间累计不少于2个月。

调查研究要轻车简从，减少陪同，不得使用警车，不搞边界迎送，工作餐一律安排在所在的机关食堂用餐。

新闻报道要按照相关规定严格执行。

第八十七条 邀请市政府领导参加的内外事活动，一律由市政府办公室统一安排。各镇区及市政府各部门不得直接向市政府

领导个人发送请柬。邀请市政府领导参加重要活动，要填写《邀请市领导出席活动请示报告单》，提前报市政府办公室，由市政府办公室按规定程序办理。

第八十八条 除市委、市政府统一安排的重要活动外，市政府领导不参加接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席各镇区及市政府各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；不为各镇区及各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，应根据上级有关要求提前报市政府办公室按规定程序办理。经批准举办的论坛、展会、节庆等活动，分管副市长可视情出席，分管副市长不能出席的不再安排其他市政府领导同志出席。

第八十九条 市政府派出机构、部门直属机构、政府直属事业单位、部门所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，市人武部，威海市以上驻乳单位。

乳山市人民政府办公室

2022年6月17日印发
