

烟台市政府办公部门

工作规范



中国人事出版社

烟台市政府办公部门 工作规范

烟台市人民政府办公厅

中国人事出版社

1995·7·北京

(京)新登字 099 号

烟台市政府办公部门工作规范
烟台市人民政府办公厅

*

中国人事出版社
(北京市朝阳区西坝河南里 17 号楼)

新华书店经销
烟台师范学院印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 14.1 印张 313 千字
1992 年 12 月第 1 版 1995 年 7 月第 2 次印刷
印数 2001—5000 册

ISBN7—80076—350—1/D·079

定价:12.00 元

目 录

工作职责

市政府工作规则	(1)
市政府办公厅各科室职责范围	(9)

岗位规范

市政府办公厅各科室岗位工作规范	(15)
-----------------	------

公文处理

市政府办公厅公文处理规程	(51)
加强公文处理工作 提高公文质量有关问题的意见	(62)
规范性文件制定程序若干规定	(66)
统一使用国务院公文主题词表的规定	(70)
中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	(82)
国家行政机关公文处理办法	(93)
山东省实施《国家行政机关公文处理办法》细则	(101)
中华人民共和国法定计量单位	(113)
山东省社会用字管理办法	(117)
标点符号用法	(119)
出版物上数字用法的试行规定	(129)
常用校对符号及其用法	(133)

文书管理

文书管理工作规程	(137)
统一规范发文字号的规定	(155)
市政府下放审理、审批权限事项文件格式、档案	
管理有关问题的规定	(162)
文件管理工作的暂行规定	(165)
国家行政机关和企业、事业单位印章的规定	(175)

会议规则

市政府常务会议规则	(187)
市政府市长办公会议规则	(190)
市政府秘书长办公会议规则	(192)
市政府例会有关问题的规定	(194)
市政府办公厅主任办公会议制度	(195)
市政府办公厅党组会议制度	(197)
进一步压缩会议的意见	(199)

政务督查

政府系统督查工作试行规则	(201)
办理人大代表建议和政协提案暂行办法	(207)
受市政府委托向人大常委会汇报工作若干问题的意见	(215)
做好市委、市政府领导批办事项办理工作的意见	(218)

政务信息

政府系统信息工作试行规则	(221)
改进和加强全市政府系统信息调研工作的意见	(229)

行政接待

政府系统接待工作制度.....	(235)
市政府办公厅值班工作制度.....	(242)
市政府办公厅夜间值班制度.....	(245)
办公室工作人员公务常识.....	(248)
对外礼仪及社交礼节.....	(257)

依法行政

自觉接受人大监督,努力改进政府工作的意见.....	(271)
✓市政府领导成员依法行政联系点工作规则.....	(273)
✓市政府领导成员法律课学习规则.....	(276)
✓重大行政处罚决定备案管理的暂行规定.....	(278)
✓市政府规范性文件解释权限和程序问题的规定.....	(284)

简政放权

下放市政府部分审批权限的意见.....	(287)
进一步下放项目审批权限的意见.....	(291)
进一步精简会议、文件,减少检查评比活动和负责 同志事务性活动的规定.....	(292)
邀请市政府领导同志参加重要活动和市政府有关 文件、会议精神公开报道问题的规定.....	(298)

办公自动化

加强全市政府系统办公自动化建设的意见.....	(301)
办公自动化工作管理制度.....	(305)
办公决策服务系统数据库维护、管理和使用规定.....	(315)
全市政府系统计算机通讯网络管理规定.....	(317)

办公厅微机管理员职责.....	(320)
办公自动化知识.....	(321)

机关建设

改进政府机关作风的几项规定.....	(335)
充分发挥市长公开电话和新闻媒介作用的几点意见.....	(338)
市政府办公厅工作人员守则.....	(342)
加强思想政治工作的意见.....	(343)
工作人员清廉从政的试行规定.....	(348)
加强贵重物品、礼品管理的规定.....	(350)
干部人事管理制度.....	(352)
加强国家行政机关奖励表彰管理工作的意见.....	(355)
市政府办公厅党支部工作制度.....	(360)

驻外机构

市政府驻外办事机构工作规则.....	(363)
驻外办事处财务管理暂行规定.....	(366)
加强驻外机构管理的意见.....	(369)

横向联系

对外地驻烟办事处审批管理的规定.....	(371)
市政府与中央、省属和外地驻烟单位工作联系制度.....	(373)

保密与档案

市政府办公厅保密工作规则.....	(379)
中华人民共和国保守国家秘密法.....	(381)
中华人民共和国档案法.....	(387)

市政府工作规则

为了进一步提高市政府的工作效率和决策水平,做好政府工作,特制定本规则。

一、市长、副市长职责

根据宪法、地方政府组织法的有关规定和市政府的工作要求,市长、副市长的职责如下:

(一)市政府实行市长负责制,市长主持市政府的全面工作。

(二)市长召集和主持市政府全体会议、常务会议和市长办公会议。市政府工作中的重大问题,必须经市政府常务会议或全体会议讨论决定;日常工作,分工负责处理。

(三)市政府发布的决定、命令和规范性文件,向省政府的重要请示和报告,向市人大及其常委会提出的议案,任免人员,由市长签署。

(四)副市长按照各自的分工或受市长的委托,协助市长工作,并向市长负责。常务副市长协助市长抓市政府日常工作。

(五)市长、副市长在工作中,要认真贯彻执行党的路线、方针、政策以及上级国家行政机关的决定、命令和行政法规;认真落实市人大及其常委会的决议,自觉接受市人大及其常委会的检查监督;充分发挥市政府各部门和县市区人民政府的作用;注重调查研究,一切从实际出发,改进工作作风,提高工作效率;密切联系群众,倾听群众意见,全心全意为人民服务,防止和克服官僚主义、形式主义,自觉接受人民群众的批评和监督,克己奉公,廉洁从政。

二、会议制度

(一)市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议制度。

(二)市政府全体会议由市长或市长委托常务副市长召集,由市长、副市长、秘书长、市长助理及市政府序列的各委、办主任和各局局长组成。必要时可召开扩大会议,吸收县市区长、省市双重领导的部门、经济组织、其它有关部门的主要负责人参加;邀请市委、市人大、市政协有关部门、市政府经济技术参事单位、各民主党派和群众团体负责同志及市政府法律顾问参加。

市政府全体会议的主要任务是:传达贯彻上级和市委、市人大及其常委会的重要指示和决议;通报重要情况;总结部署市政府一段时间的重要工作;讨论市政府工作报告;研究决定市政府工作中的重大问题和需要由市政府全体会议决定的其它事项。

市政府全体会议一般每季度召开一次。

(三)市政府常务会议由市长或市长委托常务副市长召集并主持,由市长、副市长和秘书长、市长助理组成;市政府副秘书长和市政府办公厅主任、副主任、市体改委、市政府研究室负责人列席会议;市政府序列部门及其有关单位的负责人列席参加有关问题的讨论;根据会议情况,邀请市人大、市政协负责同志和法律顾问列席会议。

市政府常务会议的主要任务是:研究贯彻上级和市委、市人大及其常委会的指示、决定和决议;听取市长、副市长、秘书长和市政府部门重要工作情况的汇报;审定向上级和市委、市人大及其常委会的重要报告和市长的重要讲话稿;审议关系全市国民经济和社会发展的重大问题及长远规划、年度计划、财政预决算等;制定重大改革方案和措施;审议规范性文件;研究处理市政府部门、有关单位和县市区请示、报告的重大事项;讨论审议城乡建设规划和区划调整意见;讨论研究机构的设置和人员的任免;研究需要由市政

府常务会议决定的其它事项。

市政府常务会议一般每月召开一至两次。

(四)市长办公会议由市长或市长委托常务副市长召集并主持,由市长、副市长组成,市政府秘书长、市长助理、副秘书长、市政府办公厅主任、副主任,市体改委、市政府研究室负责人列席会议,有关部门和单位负责人参加有关问题的讨论。

市长办公会议的主要任务是:传达上级有关重要会议精神及研究制定我市的贯彻意见;研究市政府重大活动安排和重要工作措施;分析全市经济和社会发展形势;总结交流和协调安排一个阶段的政府工作;研究处理政治、经济、城建、文化、教育、卫生以及其它各项社会事业的重要问题;决定市政府日常工作中的重要事项。

市长办公会议不定期召开,一般每月不超过两次。

(五)市政府专题会议分别由市长、副市长委托秘书长、市长助理、副秘书长主持召开,与会人员由会议主持人确定。市政府专题会议的主要任务是:落实上级和市委、市人大、市政府常务会议、市长办公会议的指示、决议和决定;研究处理市政府领导各自分管的工作;协调解决政府各部门、有关单位和县市区请示的重要事项。

(六)市政府秘书长办公会议由秘书长召集并主持,由秘书长、副秘书长组成。市政府办公厅主任、副主任、研究室负责人列席会议。研究有关问题时,吸收市政府有关部门及有关单位负责同志参加讨论。

秘书长办公会议的主要任务是:协调落实市政府常务会议、市长办公会议决定的事项和市长、副市长交办的重要事项;研究市政府重要会议和重要活动的安排意见;审议以市政府名义公布或市政府批准、以部门名义公布的规范性文件;审批外地来烟建立办事机构(包括办事处、培训中心、疗养院、干休所等)事项;讨论研究需秘书长办公会议办理的其它事项。

(七)市长、副市长、市长助理、副秘书长要服从市政府的统一

安排,召开各种例会时,会议组成人员和列席人员一般不要缺席,确有特殊情况不能参加或迟到、早退者,须向会议召集人请假。

(八)市政府全体会议、常务会议、市长办公会议的议题由秘书长汇总审核,报市长确定(常务副市长主持会议时报常务副市长确定)。专题会议的议题由会议主持人确定。秘书长办公会议的议题由秘书长确定。

(九)市长、副市长、秘书长、市长助理、副秘书长在职权范围内能够决定的问题,要积极主动地处理解决,不要提交会议集体研究。凡需经市政府集体研究决定的议题,事先必须由主管部门进行协调,经协调意见不一致的,要经综合部门、分管秘书长、分管市长逐级进行协调,然后提出可行的意见,形成简明的文字材料。

(十)市政府常务会议、市长办公会议、专题会议、秘书长办公会议均做会议记录。常务会议、市长办公会议、专题会议、秘书长办公会议可印发会议纪要。常务会议、市长办公会议纪要由秘书长签发,必要时报市长或常务副市长签发。专题会议纪要由会议主持人签发。秘书长办公会议纪要由秘书长签发。

(十一)市政府例会的会务、记录、纪要起草、有关文件存档等工作由市政府办公厅负责。

(十二)市政府根据需要召开全市政府工作会议,市政府各部门、县市区长参加,研究部署政府工作,一般每年召开一次。以市政府名义召开全市专业性会议,经市长办公会议研究或市长批准可请县市区负责同志参加,部门召开的会议,一律不得让县市区负责同志参加。

三、文件审批制度

(一)市政府各部门(含市直经济组织、公司、双管单位),县市区政府,开发区、保税区管委报送市政府的文件,除紧急重大事项外,均应经市政府办公厅呈送市政府领导同志阅批。

(二)市政府领导同志审批文件主批人应当签署明确的批示意见,表示是否同意或其它具体意见,其他审批人圈阅应当视为同意。

(三)市政府的文电,属于市长直接分管或重大、综合性内容的由市长签发;属于某个方面工作的由分管的副市长签发;如涉及两位或两位以上副市长分工的工作,应送有关副市长审阅后由主管副市长签发。已经市政府常务会议或市长办公会议讨论通过的事项,可由秘书长签发。

(四)部门代市政府拟的文稿,凡内容涉及其它部门的,主办部门应组织会签,如有不同意见,主办部门要主动与有关部门协商解决,经协商意见不一致的,要请综合部门、分管秘书长或分管市长协调解决。应协调而未协调的文件代拟稿,市政府不予受理。

(五)凡属部门职权范围内或部门可以解决的问题,应以部门名义行文,不以市政府名义行文或批转;涉及几个部门业务范围的问题,可由有关部门联合行文;其中重要事项经市政府有关领导审阅后,可加“经市政府同意”字样,由部门单独或联合行文。

(六)市政府文件宜于公布的,经市长、副市长或秘书长同意,可以向社会公布。

四、内事活动制度

为保证市政府领导同志集中精力研究处理政府工作中的重大问题,要从严掌握和安排领导同志的内事活动。

(一)要精简会议,减少事务性活动。市政府召开某个方面的工作会议,由市长或分管的副市长主持,其他副市长不陪会。市长、副市长原则上不参加部门召开的专业会议,综合部门召开的一些重要会议,可由分管的副市长到会强调一下重点问题,而不代替部门做工作报告。市长、副市长一般不出席专业部门召开的会议。县市区、市政府部门和有关单位举办的一些礼仪性、应酬性的活动,市

政府领导一般不参加。确需市政府领导参加的,均应事先提出报告,报市政府办公厅,由办公厅统一安排。如领导同志接到邀请或请柬,应转交办公厅按规定程序办理。

(二)市政府领导同志一般不题词,确实需要题词的由申报单位事先报市政府办公厅,由市政府办公厅予以安排。

(三)市政府领导同志内事活动的宣传报道要从严掌握。由市政府组织或安排有重大影响的会议和活动,要按审定批准的程序进行新闻报道。市政府主要领导同志参加重要会议、活动,发表对全局工作有指导意义的重要讲话,以及到基层检查工作或调查研究时发表的对工作有重要指导作用的言论,经本人同意后进行报道,政府领导同志参加一般性的会议、活动和日常下基层调查研究不做报道。

五、请示报告制度

(一)副市长对工作中的重要问题和重要情况,应及时向市长请示报告;对于涉及重大方针政策性问题,要在调查研究的基础上,向市政府提出解决问题的建议。市政府各部门也要及时将工作中的重大问题和重要情况向分管市长或副市长汇报。

(二)市长和常务副市长一般不要同时外出,市长外出要与常务副市长做好工作安排。副市长、秘书长、市长助理外出,应由本人事先向市长报告。副市长和协助其工作的副秘书长一般也不要同时外出。副秘书长外出,应向配套市长和秘书长报告。市长、副市长、秘书长、市长助理、副秘书长外出应将主要任务、往返时间、出发地点通知市政府办公厅,外出后应将在外的活动情况由随行人员及时报告市政府办公厅。

(三)市长、副市长在本市内活动,配套秘书要将每天的活动地点、主要任务报告市政府办公厅。秘书长、市长助理、副秘书长在本市内活动,也应将每天的活动地点、主要任务报市政府办公厅。

(四)市政府办公厅要随时掌握市政府各领导同志的工作活动情况,并及时向其他领导同志通报。

(五)市政府各部门主要负责同志外出时,应向分管副市长请示,经批准同意后,由各部门办公室将其外出的时间、地点和主持本部门的工作的负责同志名单报送市政府办公厅。

(六)凡上级业务部门副厅级以上领导同志来烟检查指导工作,各对口接待部门要将上级领导同志或来客的单位、姓名、主要任务、来烟时间提前报告市政府办公厅。

六、收集政务决策重大建议制度

(一)政务决策重大建议的收集对象是:市长、副市长、秘书长、市长助理、副秘书长、市政府各部门(含市直经济组织、公司、双管单位)。

(二)政务决策重大建议的内容:

1. 对推进对外经济、贸易、技术交流和合作,提高我市外向度的建议;

2. 对构筑“大、高、外”经济格局,提高经济效益的建议;

3. 对稳定粮油生产,发展高产优质高效农业的建议;

4. 对建设大商业、大流通、大市场,促进第三产业发展的建议;

5. 对发展立体式、现代化、快速反应的大交通的建议;

6. 对加快城乡发展,建设现代化国际性港口城市的建议;

7. 对进一步搞好改革开放,发展社会主义市场经济的建议;

8. 其他涉及我市经济与社会发展全局的建议。

上述建议,可以是单项的,也可以是综合的;可以根据国家有关方针、政策而适时提出我市的对策,也可以是在深入调查研究我市现状的基础上提出的意见。

(三)市长、副市长、市长助理的建议以市长碰头会的形式收

集，一般每月一次；秘书长、副秘书长和市政府办公厅主任、副主任的建议以秘书长办公会的形式收集，一般每月一次；市政府各部门的建议由市政府办公厅负责收集，每月一次，遇有时效性较强的建议，可以及时以书面或口头的形式报（送）市长、秘书长或市政府办公厅。

（四）对提供及采用政务决策重大建议的情况由市政府办公厅每半年汇集总结一次。对提供较多且采用率高的副市级以下建议者要给予表彰奖励。

七、重大决策通报制度

（一）市政府的重大决策要定期或不定期的向市政府组成人员、有关方面及广大干部群众进行通报。

（二）通报的主要内容是：

1. 贯彻落实中央、国务院、省委、省政府重大方针政策的决定；
2. 全市国民经济和社会发展的年度计划和中、长远规划及实施情况，财政预、决算，城市建设规划及修订意见；
3. 拟出台的重大改革方案和措施；
4. 推动经济发展的重大举措和重点工程项目的建设情况；
5. 重大突发事件的处置意见和措施；
6. 群众反映较为强烈的一些热点和难点问题的处理情况。

（三）重大决策的通报，可根据内容的不同采用市长碰头会、市长办公会、市政府常务会、市政府全体会和新闻发布会、市政府领导电视讲话等形式。

（四）市政府一些特别重大或涉及敏感问题的决策出台前，要向市委、市人大、市政协汇报或通报。

（烟台市人民政府1988年11月16日发布，1993年6月10日修订）

市政府办公厅各科室职责范围

市政府办公厅是市政府的综合办事机构。为了在办公厅内部建立起科学、合理的运行机制,保证市政府各项工作的高效率、快节奏,对各科室的职责范围调整如下。

一、综合一科

(一)起草或参与起草市政府主要领导的讲话稿和以市长名义发布的文电及市长需要的其他文字材料。

(二)起草或参与起草市政府和市政府办公厅重要的综合性文电。

(三)负责组织协调或起草市政府和办公厅对外宣传文稿。

(四)围绕全市经济和社会发展的有关问题及市政府的中心工作,组织和进行调查研究,及时为市政府决策提供情况和建议。

(五)负责编写《政务参阅》。

(六)办理市政府和办公厅领导交办的其他事项。

二、综合二科

(一)组织起草或参与起草副市长在专业会议的讲话稿及市政府和办公厅的有关文电。

(二)负责起草市政府和办公厅阶段性工作要点。

(三)围绕市长、副市长的工作,及时了解掌握和反馈有关情况,为领导决策提供情况和建议。

(四)协助市长、副市长及分管秘书长、办公厅主任协调解决政

务工作的有关问题。

(五)负责市政府专题会议和分口会议的组织安排,编写会议纪要。

(六)衔接市长、副市长日常政务活动,做好各项配套服务工作。

(七)协助市长、副市长处理来信来访,负责市长、副市长和分管秘书长日常交办事项和专业会议、分口会议确定事项的催办、查办和反馈。

(八)负责编写《市政府大事记》。

(九)办理市政府和办公厅领导交办的其他事项。

三、秘书一科

(一)协助秘书长、办公厅主任组织安排市政府全体会议、党组会议、常务会议、市长办公会议、秘书长办公会议,编写会议纪要。

(二)承办以市政府和市政府办公厅名义发出文电的核稿、送签和定校工作,协助秘书长、办公厅主任搞好文电制发过程中有关问题的协调。

(三)负责需经市政府批准的各类会议的审理报批工作。

(四)组织办理和起草市政府报送市委审定的议题。

(五)负责各县市区政府、市政府各部门及中央、省属驻烟单位请示、报告文电的办理工作。

(六)负责行政管理学会的日常工作。

(七)负责与市政府经济技术参事单位日常工作的协调和联络。

(八)办理市政府和办公厅领导交办的其他事项。

四、秘书二科

(一)负责各种文电(包括机要、传真、微机传输件)的收发、登