

桓台县人民政府
关于印发《桓台县人民政府工作规则》的通知
桓政发〔2025〕2号

各镇人民政府，街道办事处，县政府各部门，各有关单位：

《桓台县人民政府工作规则》已经 2025 年 4 月 12 日县政府第 50 次常务会议研究通过，现予印发。

桓台县人民政府
2025 年 4 月 14 日

（此件公开发布）

桓台县人民政府工作规则

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《国务院工作规则》《山东省人民政府工作规则》《淄博市人民政府工作规则》和《中国共产党桓台县委员会工作规则》，结合我县工作实际，制定本规则。

二、县政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，全面落实习近平总书记视察山东重要讲话和对山东工作的重要指示要求，坚决维护党中央权威和集中统一领导，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，坚决扛牢“走在前、挑大梁”使命担当，按照省委、省政府和市委、市政府工作要求，在县委领导下，锚定“争当全市高质量发展排头兵”目标定位，坚持“产城共兴、城乡融合”发展路径，加快推动绿色低碳高质量发展，建设人民满意的为民政府、务实政府、高效政府、创新政府、法治政府、廉洁政府，奋力谱写中国式现代化桓台实践新篇章。

三、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“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”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉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，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。

第二章 组成人员和政府职能

四、县政府由县长、副县长和县政府工作部门局长（主任）组成。

五、县政府实行县长负责制。县长主持和领导县政府的工作。副县长协助县长工作，按分工负责处理分管领域工作，对分管领域党风廉政建设、意识形态、安全生产和信访工作实行“一岗双责”责任制；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务；根据统一安排，代表县政府进行外事活动。县政府办公室主任在县长领导下，负责处理县政府日常工作。

县长离开本县期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府工作。县政府领导同志实行工作补位制度，副县长离开本县、休假期间，由补位的副县长处理相关工作。

六、县政府履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护、改善民生等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府有机结合，创造良好发展环境，维护社会公平正义。

七、县政府工作部门实行局长（主任）负责制。各部门根据法律、法规、规章和国务院、省政府、市政府、县政府的决定、命令，在本部门职权范围内各司其职、协同配合，全面履行相关行政管理职能，统筹研究部署本领域本行业工作，抓好组织实施和督促落实。

第三章 工作原则

八、坚持党的领导。坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，全面贯彻党的路线方针政策，认真落实党中央决策部署。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，完善党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府，县委决策部署落实机制，健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向市委、市政府和县委请示报告。

九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，牢固树立以人民为中心的发展思想，厚植为民情怀，把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点，健全完善民生诉求办理机制，倾力保障和改善民生，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

十、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，加强法治政府建设，严格规范公正文明执法，强化执法监督，做好行政指导，把政府工作全面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十一、坚持科学民主。强化系统观念，增强工作的前瞻性、整体性、协同性。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查、宏观政策取向一致性评估，广泛听取各方面的意见和建议，认真落实重大民生实事项目人大代表票决制。涉及社会公众切身利益的重要规划、重要公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强后评估，不断提高决策质量和实效。

十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持求真务实、开拓创新，突出问题导向、目标导向、效果导向，严格落实整治形式主义为基层减负部署要求，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼。聚力“高效办成一件事”，紧盯政务运转和服务保障的关键环节，深化改革创新，强化数智赋能，持续优化工作流程，大力提升行政效能。聚焦企业群众所需所盼，优化政务服务，加强政企常态化沟通交流，高质高效解决企业群众诉求，着力营造市场化、法治化、国际化一流营商环境。

十三、坚持清正廉洁。全面加强政府自身建设，严格执行全面从严治党和廉洁从政规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省、市、县实施办法、意见，勇于自我革命，持之以恒正风肃纪反腐，全面加强廉洁政府和廉洁文化建设，形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

第四章 监督制度

十四、县政府及各部门要自觉接受县人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问、专项工作评议和质询；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

县政府各部门要认真办理全国、省、市、县人大代表建议和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，主动公开办理结果。

十五、县政府及各部门公职人员要自觉接受国家监察机关的监督。县政府各部门要依照有关法律的规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

十六、县政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督。统筹政务公开与保密安全，优化主动公开机制，依法及时准确公开政府信息，规范依申请公开办理流程，有序推进公众参与，加强政策解读，准确传递政策意图，积极回应社会关切，推动政策有效实施。

十七、县政府及各部门要认真倾听人民群众建议、意见和诉求，自觉接受人民群众监督，畅通社情民意收集渠道，充分发挥“12345政务服务便民热线”“互联网+督查”等平台作用。领导同志要亲自阅批群众来信，定期接待群众来访，督促解决涉及群众切身利益的重大问题。

第五章 会议制度

十八、县政府实行县政府全体会议和县政府常务会议制度。重要问题和工作事项，须经县政府全体会议或县政府常务会议讨论决定。县政府根据需要召开县长办公会议和县政府专题会议。

十九、县政府全体会议由县长、副县长和工作部门的主要负责人组成，由县长召集和主持。县政府全体会议的主要任务是：

（一）深入学习贯彻习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神和党中央、国务院决策部署，省委、省政府和市委、市政府工作要求；

（二）贯彻落实市政府全体会议部署要求；

（三）贯彻落实县委工作安排，研究讨论县政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重要工作。

会议原则上每半年至少召开1次，根据需要可安排其他有关部门、单位和镇（街道）政府（办事处）主要负责人等列席会议。

二十、县政府常务会议由县长、副县长、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持，县长不能出席会议时，可委托负责常务工作的副县长召集并主持。出席人数须达到应到人数的半数以上，未出席会议的县政府领导同志，由县政府办公室负责按程序征求对会议议题的意见建议。县政府常务会议的主要任务是：

（一）深入学习贯彻习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，传达学习党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的决议、决定和会议精神，贯彻县委工作安排，研究提出落实意见；

（二）研究拟向市委、市政府请示报告的重要事项；

（三）研究需提请县委审议、决定的重要事项；

（四）研究以县政府或县政府办公室名义印发的规范性文件、重要政策性文件；

（五）其他需提交县政府常务会议研究、决定、通报的重要事项等。

县政府常务会议一般每两周召开1次，遇有重要情况和急需研究的重要事项可随时召开。县政府财政、司法行政部门主要负责人，县政府办公室副主任，县政府法律顾问列席县政府常务会议。根据会议议题可安排有关部门、单位和镇（街道）政府（办事处）主要负责人等列席会议。

提请县政府全体会议和县政府常务会议研究的议题，由县长、副县长提出，县政府办公室按程序报县长确定。县政府全体会议和县政府常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，按要求履行有关程序后，于会前至少10个工作日送县政府办公室审核把关。除特殊情况外，会前一般不临时受理议题。会议文件应全面准确反映真实情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。以部门名义联合发文、一般性工作汇报、非重大事项等议题，原则上不安排县政府常务会议审议。

二十一、县长办公会议由县长召集和主持，研究谋划县政府重点工作总体思路和规划，研究县政府工作中的重要事项。议题由县长确定，县政府领导同志及与议题相关的部门、单位和镇（街道）政府（办事处）主要负责人参加。

二十二、副县长受县长委托或按照分工召开县政府专题会议，研究、协调县政府工作中的专门事项。议题由主持召开的县政府领导同志确定，与议题相关的部门和单位负责人参加。

二十三、县政府领导同志和有关部门负责同志应按要求参加县政府有关会议，原则上不应请假。如有特殊情况不能参加的，要履行请假手续，由县政府办公室汇总后报会议主持人审批。

二十四、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议、县政府专题会议的会务组织工作，由县政府办公室负责。县政府常务会议、县长办公会议的纪要，由县长签发。县政府专题会议纪要由主持开会议的县政府领导同志签发，委托县政府办公室负责同志召开的专题会议纪要，由

所委托的县政府领导同志签发（其中涉及财政资金使用、国有资产监管、公共资源转让、特许经营、土地使用等事项的纪要须经县长审定）。

二十五、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议、县政府专题会议决定事项，由县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县政府领导同志报告。

二十六、县政府及各部门、单位以县政府名义召开的全县性工作会议，按照有关规定严格审批。要本着务实高效的原则，减少数量，控制规模和时间，合理确定参会人员范围，减少陪会。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议，确需出席的要严格按程序报县政府主要领导同志批准。已制发文件的工作事项原则上不再专门开会部署，切实减轻基层负担。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

二十七、县政府建立学习制度，学习活动由县长主持，县政府领导同志参加，根据需要可安排有关部门、单位主要负责人参加。学习主题由县长确定，重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话、重要指示批示要求和党中央、国务院决策部署，省委、省政府和市委、市政府工作要求，县委工作安排，强化理论武装，增强知识本领，提升履职能力。县政府组成人员要做加强学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

第六章 公文处理

二十八、报送县政府的公文，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）》，严格遵

循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性；未经批准不得越级行文、多头报文；请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项；除工作进展过程中确有事项需报县政府领导同志决策外，工作进展过程一般不必报送，工作任务完成后由牵头部门梳理汇总后统一报送总结报告。除县政府领导同志直接交办事项、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，报送县政府的公文一律发县政府办公室按规定程序统一办理，不得直接报县政府领导同志个人。

拟提请县委有关会议审议或提请以县委、县政府（含县委办公室、县政府办公室）名义联合发文的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为县政府部门的，应依照县委、县政府有关规定，先报县政府履行相关审议或审核程序。

二十九、县政府各部门起草规范性文件，以及提请县政府研究决定重要事项的公文，必须遵守依法科学民主决策程序，深入开展调查研究，进行必要性、合法性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证。要切实加强政策统筹，做好制定前和实施后的政策评估，涉及镇（街道）或其他部门的，应当事先征求意见；涉及经营主体经济活动的，应当进行公平竞争审查；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要采取多种形式充分听取各方面尤其是政策受众意见，进行社会稳定风险评估和舆情评估研判，做好应对预案；涉及机构、编制及经费问题的，要严格控制 and 把关，除有关专门文件外，其他文件原则上不对机构、编制及经费问题作出规定。规范性文件征求意见稿，除依法需要保密的外，要公

开征求意见，对争议较大的重要事项，应充分评估、慎重决策。对相关意见建议不予采纳的，要列出理由和提供相关依据，并专门作出说明。

三十、报送县政府的请示性公文，须由报送单位主要负责人签发，凡涉及其他部门职权的，主办部门须主动与相关部门充分协商，由主办部门主要负责人与相关部门主要负责人会签或联合报县政府审批。部门之间有分歧的，部门主要负责人要加强协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方意见及理据，提出办理建议。

部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要求外，一般应在2天内反馈，紧急事项特事特办；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复的，视为无不同意见。

三十一、对报送县政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，提出办理意见。涉及以县政府或县政府办公室名义印发规范性文件、报请县政府同意后以部门名义印发规范性文件的，须由县政府司法行政部门进行合法性审查。对部门之间有分歧的事项，分管主办部门的县政府领导同志应牵头加强协调。县政府办公室有关负责同志协助县政府分管领导同志做好协调工作。

公文及办理意见由县政府办公室按照县政府领导同志分工呈批，涉及多位县政府领导同志的事项应根据需要呈送县政府其他有关领导同志核批，重要事项报县长审批。

三十二、县政府发布的命令和决定、向县人大或人大常委会提出的议案、县政府人事任免提请报告，经分管副县长、县政府办公室主任审核，报县长签署。

以县政府名义制发的其他公文，经分管副县长、县政府办公室主任审议，报县长签发。

以县政府办公室名义制发的公文，一般报分管副县长签发；涉及全局性工作、综合性政策、重要事项的，经分管副县长、县政府办公室主任审核后，报县长签发；属于县政府办公室职权范围内的，由县政府办公室主任签发。

三十三、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章，国务院和省政府、市政府、县政府有关决定、命令的规定，严格遵守法定权限和程序，严格开展宏观政策取向一致性评估和合法性审查。

涉及两个及以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见，并由有关部门联合制定规范性文件，确有必要的由县政府制定。其中，涉及公众权益、社会关注度高、敏感性强的重要公共政策、重大民生事项等，应当事先请示县政府。未经县政府批准，县政府各部门不得向镇（街道）政府（办事处）发布指令性公文或者在公文中向镇（街道）政府（办事处）提出指令性要求。

县政府各部门和镇（街道）政府（办事处）制定的行政规范性文件，应按照规定报县政府备案，由县政府司法行政部门审查后定期向县政府报告。县政府制定的行政规范性文件，应按规定报市政府和县人大常委会备案。县政府司法行政部门要定期向社会公开行政规范性文件目录。

三十四、县政府及各部门要精简文件简报。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不以县政府或县政府办公室名义发文。凡法律、法规、

规章和上级文件已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。县政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求下级制发配套文件。工作分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。部门简报需按程序备案编号，未经备案的简报原则上不得向县政府报送。

县政府及各部门要加强机关数字化、智能化应用和保障，积极推广电子公文，加快实现文件、简报和资料通过网络传输和网上办理，提高公文处理质效。向县政府报送公文，原则上全部通过网上运转。

三十五、以县政府及县政府部门名义对外签署合作协议，要坚持实事求是，注重实际效果，杜绝形式主义。确需签署协议的，主办部门应充分征求相关部门意见，开展公平竞争审查、合法性审查、风险评估等评估论证，严格按程序报批，做好保密工作，涉及重要事项的签署前应提请县政府常务会议审议。

第七章 工作落实

三十六、县政府要坚决贯彻落实习近平总书记重要指示批示和党中央、国务院决策部署，认真落实省委、省政府和市委、市政府各项工作要求以及县委工作安排，坚持系统观念，加强研究部署，压实主体责任，完善工作机制，强化跟踪督办，不折不扣抓落实、雷厉风行抓落实、求真务实抓落实、敢作善为抓落实，确保工作实效。县政府领导同志要亲力亲为，指导、推动、督促分管领域和部门扎实履行职责，确保各项决策落地见效。

三十七、县政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府决策部署，紧扣县委、县政府中心工作，严格落实工作责任制，加强组织协调，细化任务措施，主动担当作为，强化跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

三十八、县政府各部门必须进一步增强“一分部署、九分落实”意识，切实增强狠抓落实本领，把雷厉风行和久久为功有机结合起来，加强督促检查，注重运用不打招呼、明察暗访、随机抽查、数据监测等方法，充分发挥督促检查抓落实促发展的作用。

三十九、县政府各部门要加强和规范督查工作，完善督查工作机制，突出效果导向，创新督查方式，坚持督帮一体，加强统筹规范、协同配合、联动贯通，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，严肃督查纪律，减轻基层负担。

县政府督查室要加强对全县政府系统督查工作的指导，做好统筹协调，加强督促检查，确保政令畅通。

第八章 工作纪律和自身建设

四十、县政府及各部门要严格履行全面从严治党主体责任，切实加强自身建设。要严守政治纪律和政治规矩，严格执行廉洁从政各项规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省、市、县实施办法、意见，持续深化党风廉政建设，营造风清气正的政治生态。县政府领导同志要以身作则、以上率下，严于律己、严负其责、严管所辖，切实抓好分管领域和

部门的党风廉政建设和反腐败工作。

四十一、县政府及各部门要加强和改进调查研究，大兴调查研究之风，改进调研工作作风，深入实际、深入基层、深入群众，多到困难多、群众意见集中、工作打不开局面的地方和单位开展调研，摸清情况、找准问题、提实对策，做到不调研不决策、不充分论证评估不决策、不进行合法合规性审查不决策。要积极为基层服务，帮助解决工作中的困难和问题。

四十二、县政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重要问题，以及其他应当请示报告的重要事项，要按程序请示报告。

县政府各部门工作中的政策、计划和重要行政措施，应当向县政府请示报告。县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，要经过严格审查，重要情况要及时向县政府报告。

四十三、县政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，全面贯彻执行党和国家的路线方针政策，省委、省政府和市委、市政府工作部署以及县委、县政府工作要求，有令必行，有禁必止，不得有任何与党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府以及县委、县政府决定相违背的言论和行为。县政府领导同志考察调研、出席会议活动要严格执行中央、省委、市委及县委有关规定要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道，切实减轻基层负担。未经批准，县政府领导同志个人不公开出版著作，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序。县政府组成人员代表县政府发表讲话和文章，个人发表署名文章、接受媒体专访，必须严格按照有关规定执行。

要严格执行请销假制度。副县长离柜出访、出差和休假，应事先向县

长请假，并按有关规定报备。各部门主要负责人外出应事先请假，由各部门向县政府办公室报告，由县政府办公室报县长、分管副县长和县政府办公室主任。

要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，严格执行办公用房、住房、用车、交通、休假等方面的待遇规定，坚决反对特权、不搞特权。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

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。

四十四、县政府工作人员要牢记“三个务必”，树牢和践行正确政绩观，强化责任担当，勤勉干事创业，依法履职尽责，当好执行者、行动派、实干家。坚持反“四风”、树新风，坚决反对形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。

县政府及各部门要进一步建立健全工作责任体系和激励约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，让愿担当、敢担当、善担当蔚然成风，持续营造干事创业的良好氛围。

四十五、县政府派出机构、直属事业单位适用本《规则》。

四十六、本规则自发布之日起施行。2022年4月21日县政府印发的《桓台县人民政府工作规则》停止执行。