

【发布单位】三明市  
【发布文号】明政〔2008〕6号  
【发布日期】2008-10-13  
【生效日期】2008-10-13  
【失效日期】-----  
【所属类别】政策参考  
【文件来源】[福建省](#)

## 三明市人民政府工作规则

(明政〔2008〕6号)

各县（市、区）人民政府，市政府各单位：

《三明市人民政府工作规则》已经2008年10月8日市人民政府常务会议修订通过，现予印发。

二〇〇八年十月十三日

### 三明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》，参照《国务院工作规则》、《福建省人民政府工作规则》，结合实际，制定本规则。

二、市人民政府是市人民代表大会的执行机关，在中共三明市委的领导下，对市人民代表大会及其常务委员会和省政府负责并报告工作。

三、市人民政府工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，执行党的路线、方针、政策和党中央、国务院的部署，落实省委、省政府海峡西岸经济区建设决策部署，执行市委的决议、决定，全面履行政府职能，努力建设开明政府、服务政府、法治政府和廉洁政府。

#### 第二章 组成人员职责

四、市人民政府组成人员要履行宪法、法律和法规赋予的职责，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新；强化又好又快发展、依法行政、讲求实效、从严治政的责任；忠于职守，服从命令，顾全大局，全心全意为人民服务。

五、市人民政府实行市长负责制，市长领导市人民政府的工作。副市长协助市长工作。

六、市长召集和主持市人民政府全体会议、常务会议和市长办公会议。市人民政府工作中的重大事项，必须经市人民政府全体会议或者常务会议讨论决定。

七、副市长按照分工负责处理分管范围内的工作。受市长委托，可牵头负责协调跨分管范围的工作和其它专项任务。对于重要情况，要及时向市长报告；对于政策性问题，要认真调查研究，向市长提出解决问题的建议；涉及其他副市长分管的工作，要同有关副市长商量决定。

八、秘书长在市长领导下，负责处理市人民政府的日常事务，协助市长分管有关方面工作。

九、市长外出期间，可委托负责常务工作的副市长主持市人民政府的工作。

十、市人民政府组成部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作。

各部门要在市人民政府的统一领导下开展工作，依照法律法规的规定，受省政府主管部门的业务指导或领导。要各司其职，各尽其责，顾全大局，精诚团结，维护政令统一、畅通，切实贯彻落实市人民政府各项工作部署。

市审计局在市长领导下，依照法律法规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 全面履行职能

十一、市人民政府及各部门要加快政府职能转变，全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。

十二、贯彻国家宏观调控政策措施，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段，引导和调控经济运行，调整和优化经济结构，促进国民经济又好又快发展。

十三、加强市场监管，创造公平和可预见的法制环境，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，建立健全社会信用体系，整顿和规范市场经济秩序。

十四、认真履行社会管理职能，强化政府促进就业和调节收入分配职能，完善社会保障体系，健全基层社会管理体制，妥善处理社会矛盾，维护社会公平正义和社会稳定。依法建立健全各种突发公共事件应急机制，提高政府应对突发公共危机的能力。

十五、强化公共服务职能，落实公共政策，健全公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

### 第四章 实行科学民主决策

十六、市人民政府及各部门要健全决策的规则和程序，完善群众参与、专家咨询和政府决策相结合的科学决策机制。

十七、国民经济和社会发展规划、计划、财政预决算、城市总体发展战略、宏观调控和改革开放的政策措施、社会管理事务、重大项目投资建设等重要事项，在提交市委决策、提请市人民代表大会及其常务委员会审议或市人民政府作出决定前，应经市人民政府全体会议、常务会议充分讨论。

十八、市人民政府各部门提请市人民政府研究决定的重要事项，必须经过深入调查研究，以法律、法规、规章和基础性研究或发展规划为依据，经过专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证；涉及相关部门的，应充分协商；涉及县（市、区）政府的，应当事先听取意见；涉及重大公共利益和人民群众切身利益的，要向社会公开征求意见，必要时应举行听证会。

十九、市人民政府在做出重大决策前，应及时向市委报告。对依法应由市人民代表大会及其常务委员会讨论决定的事项，要及时向市人民代表大会及其常务委员会报告，主动提请讨论决定。就全局性的工作和政协委员普遍关心的重要问题主动与市政协协商。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、基层群众等方面的意见和建议。

二十、市人民政府及各部门要建立健全决策跟踪反馈机制和决策后评估机制。各部门必须坚决贯

彻落实市人民政府的决定，及时跟踪和反馈执行情况。市人民政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

## 第五章 坚持依法行政

二十一、市人民政府及各部门要认真贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》及省、市人民政府的《实施意见》，严格按照法定权限和程序履行职责，行使行政权力。

市人民政府及各部门要加强推进依法行政工作的领导，将推进依法行政工作纳入年度工作安排，有计划、有重点地推进，并加强推进依法行政工作的监督检查。

二十二、市人民政府根据经济社会发展的需要，适时制定规范性文件，修改或废止不相适应的规范性文件，并报省人民政府和市人大常委会备案。

二十三、各部门制定规范性文件，必须符合法律法规和国家政策及上级规范性文件精神。涉及两个以上部门职权范围的事项，应由市人民政府制定规范性文件，或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及群众切身利益、社会关注度高的事项及涉外、涉港澳台重要事项，应当事先请示市人民政府；部门联合制定的重要规范性文件发布前须经市人民政府批准。部门规范性文件要依法及时报市人民政府备案，由市人民政府法制机构审查并定期向市人民政府报告。

二十四、深化行政执法体制改革，科学配置执法机关的职责和权限，推进相对集中行政处罚权和综合行政执法试点工作。严格实行行政执法责任制和执法过错追究制，切实做到严格执法、公正执法、文明执法。

## 第六章 推进政务公开

二十五、市人民政府及各部门要认真施行《中华人民共和国政府信息公开条例》，大力推进政务公开，健全政府信息公开发布制度，完善各类公开办事制度，提高政府工作透明度。

二十六、市人民政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、市人民政府及各部门制定的政策，除需要保密的外，应及时公布。

二十七、要健全政府新闻发布会制度，加强政务网站建设。凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项，以及市人民政府规定需要公开的其他事项，均应通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等方式，依法、及时、准确地向社会公开。

## 第七章 健全监督制度

二十八、市人民政府要自觉接受市人民代表大会及其常务委员会和省人民政府的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；依法备案市人民政府规范性文件，定期向市政协通报工作，自觉接受市政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

市人民政府及各部门要加强同市人大代表和市政协委员的联系，认真办理建议和提案，定期向市人大常委会常务委员会报告和向市政协通报办理情况。

二十九、市人民政府各部门要依照有关法律法规规定接受司法机关实施的监督，同时要自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真查处和及时整改并向市人民政府报告。

三十、市人民政府及各部门要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和规范性文件备案制度，及时撤销或修改违反法律、法规、规章的规范性文件，纠正违法或不当的行政行为，并主动征询和认真听取下级政府及其部门的意见和建议。

三十一、市人民政府及各部门要接受新闻舆论和群众的监督。对新闻媒体报道和各方面反映的重大问题，有关部门要认真核查和及时整改，并向市人民政府报告。

三十二、市人民政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访工作制度，畅通信访渠道，维护信访秩序。市人民政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批群众来信，做好来访群众的接访工作。

三十三、市人民政府及各部门要加强效能建设，推行行政问责制度和绩效管理制度，明确问责范围，规范问责程序，严格责任追究，提高政府执行力和公信力。

## 第八章 加强廉政建设

三十四、市人民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，不能按期办结的要主动说明原因；对不符合规定的事项要坚持原则不得办理并做好解释工作；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。

三十五、市人民政府及各部门要严格执行财经纪律，规范公务接待，不得用公款相互送礼和宴请，不得接受下级单位的送礼和宴请。要艰苦奋斗、勤俭节约，切实降低行政成本，建设节约型机关。

三十六、市人民政府组成人员要增强党性观念，廉洁从政，

严格执行有关廉洁自律的规定，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；要严格要求亲属和身边的工作人员，不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

## 第九章 会议制度

三十七、市人民政府实行市人民政府全体会议和市人民政府常务会议制度；根据需要召开市长办公会议和市人民政府专题会议。

三十八、市人民政府全体会议由市长、副市长、秘书长和市人民政府组成部门的局长（主任）组成，由市长召集和主持。一般每半年召开一次，根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。会议主要任务是：

- （一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府和市委的重大决策、部署；
- （二）讨论决定市人民政府工作中的重大事项；
- （三）部署市人民政府的重要工作；
- （四）通报全市经济和社会发展形势；
- （五）讨论其它需要由市人民政府全体会议决定的重大事项。

三十九、市人民政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成，由市长召集和主持。一般每月召开一至两次，如有需要可临时召开。根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。会议主要任务是：

- （一）讨论决定市人民政府贯彻党中央、国务院、省委、省政府和市委的重大决策、部署，以及

市人民代表大会及其常务委员会决议、决定的措施和意见；

(二) 分析经济、社会发展态势，研究对策措施；

(三) 讨论决定市人民政府工作中的重要事项；

(四) 讨论提请市人大及其常委会审议的议案，讨论制定市人民政府规范性文件和以市政府名义下发的重要文件。

四十、市长办公会由市长、副市长、秘书长组成，由市长召集和主持。根据工作需要不定期召开，可安排有关部门、单位负责人列席会议。会议主要任务是：对重要事项的组织实施进行协调；讨论各副市长提出的需要集体研究的事项；互通情况，研究交流日常工作；研究其他事项。市长办公会不决定重大事项。

四十一、市政府专题会议由市长、副市长按工作分工或受市长委托召开。会议主要任务是研究、协调和处理市政府工作中的专门问题。需要时，可委托秘书长、副秘书长召开专题会，就工作中的有关问题进行协调。

四十二、市政府全体会议、常务会议、市长办公会议由市人民政府办公室负责安排、办理，有关提请讨论的议题由市政府分管领导协调或审核后提出，报市长确定，一般应提前送达出席会议的人员，会议纪要等文件由市长签发。专题会议由市人民政府办公室按领导要求办理，议题由市长或副市长确定，会议纪要按工作分工由市长或副市长签发。副市长召开专题会议讨论的事项，需提交市政府进一步研究的，不发专题会议纪要。

四十三、市人民政府及各部门要坚持精简、高效、节约的原则，减少会议数量，控制会议规模，严格会议审批。应由各部门召开的全市性会议，一般不以市人民政府或市人民政府办公室名义召开，不邀请市人民政府或下级政府领导同志出席，确需邀请的须报市人民政府批准。全市性会议应尽可能采用电视电话会议等快捷、节俭的形式召开。

## 第十章 公文审批

四十四、各级政府和部门在行文中，应严格执行《国家行政机关公文处理办法》。

四十五、各部门和各县（市、区）人民政府报送市人民政府的公文，应按上行文的要求，由该单位主要负责人签发。除市人民政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密事项外，一般不直接向市人民政府领导同志个人报送公文。市人民政府办公室按照市人民政府领导同志分工呈批，并根据需要由市人民政府领导转请其他市人民政府领导核批，重大事项经分管副市长审核，报送市长审批。

四十六、各部门报送市人民政府的请示性公文，部门间如有分歧意见，主办部门主要负责人要主动协商，协办部门主要负责人要积极配合，不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理建议。

四十七、以市人民政府名义发文，属日常工作的或已经市人民政府常务会议研究同意的，由市长或按工作分工由副市长签发；涉及几位副市长分管范围的，经有关副市长审核后送负责常务工作的副市长并报市长签发；涉及重大问题，或涉及机构编制、人事、资金、资产及规划、政策和管理权限等调整利益和职权关系的，由有关副市长审核后，送市长签发。

以市人民政府名义报送省政府各部门的公文，按工作分工由市长或副市长签发；市人民政府报送省政府的公文，由市长签发。

四十八、以市人民政府办公室名义发文，涉及几位副市长分管范围的或涉及市政府机构编制、人事、资金、资产及规划、政策和管理权限等调整利益和职权关系的，按市政府公文发文送审程序办理；系市长、副市长批示办理的，经市人民政府办公室分管领导核报市政府有关领导签发；系市人民

政府办公室职权范围内的发文，属日常工作的，按工作分工由秘书长、办公室主任、副秘书长或办公室副主任审核、签发；涉及工作分工交叉的，经有关副秘书长、办公室副主任审核或会签后，由秘书长或办公室主任签发。

四十九、市人民政府及各部门要进一步精简公文，部门职权范围内的事务，由部门自行发文或联合发文，一般不要求市人民政府批转或市人民政府办公室转发。要建设电子公文传输系统，推进公文电子化工作，提高公文办理的效率。

属市人民政府主管部门负责的事项，各部门或各县（市、区）人民政府应当直接报送有关主管部门处理；市人民政府和市人民政府办公室接到各单位报送此类事项，直接转送有关主管部门处理，需要时要求有关主管部门反馈处理情况和结果。

须经市人民政府审批的事项，经市人民政府同意后，可以由市人民政府工作部门发文，文中应注明“经市人民政府同意”。各部门对确需由市人民政府或市人民政府办公室发文的事项，上报时，须提出明确要求并说明理由。

## 第十一章 纪律和作风

五十、市人民政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策及省市委、省市人民政府的工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

五十一、市人民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、与群众利益密切相关事项的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向市人民政府报告。

市人民政府各部门收到省政府各部门下发的政策性文件要及时向市人民政府报告。

五十二、市人民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。

五十三、市人民政府领导同志及各部门负责人要做学习的表率，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。组织学习政治理论和经济、科技、法律、现代管理等方面知识。

五十四、市人民政府领导及各部门负责人要深入基层，调查研究，了解实情，指导工作，解决实际问题。下基层要减少随行和陪同人员，简化接待礼仪，轻车简从，当地负责人不到交界处迎送。一律实行工作餐制度。

五十五、市人民政府领导同志一般不出席各部门和县（市、区）政府召开的会议；一般不参加各种庆典、接见、照相、剪彩、首发首映式等礼仪性活动；一般不为部门和下级的会议活动等发贺信、贺电、题词，因特殊需要发贺信、贺电或题词的，一般不公开发表。

五十六、市人民政府领导同志出席会议活动、下基层考察调研的新闻报道和外事活动安排，按上级和市委的有关规定办理。

五十七、市人民政府组成人员必须坚决执行市人民政府的决定，如有不同意见可在市人民政府内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与市人民政府决定相违背的言论和行为；代表市人民政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经市人民政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先须经市人民政府同意。

五十八、市人民政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、秘书长离开三明出差或出访、休假，应事先报告市长，由市人民政府办公室统筹搞好工作安排。

各部门主要负责人离开本市范围出差、休假或因私请假，应经分管副市长同意，报市长批准，获

准后出行。所在单位应书面向市人民政府办公室报告，并注明外出事由、时间、地点、联系方式和代为主持工作的负责人等内容。

市人民政府直属特设机构、直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则。

说明:本库所有资料均来源于网络、报刊等公开媒体，本文仅供参考。如需引用，请以正式文件为准。

[关于我们](#) | [联系我们](#) | [广告报价](#) | [诚聘英才](#) | [法律公告](#)

京ICP备05029464号 | [网上传播视听节目许可证\(0108276\)](#)

中国法院国际互联网站版权所有，未经协议授权，禁止下载使用或建立镜像

Copyright © 2002-2009 by ChinaCourt.org All rights reserved.

Reproduction in whole or in part without permission is prohibited