

# 青 岛 市 黄 岛 区 人 民 政 府 文 件

青黄政发〔2017〕5号

---

## 青 岛 市 黄 岛 区 人 民 政 府 关 于 印 发 青 岛 市 黄 岛 区 人 民 政 府 工 作 规 则 的 通 知

各大功能区管委

各镇人民政府，各街道办事处，区政府各部门，区直各单位，驻区各单位：

《青  
岛  
市  
黄  
岛  
区  
人  
民  
政  
府  
工  
作  
规  
则  
》已经区第二届人民政府第1次常务会议研究通过，现予印发，望认真遵照执行。

青  
岛  
市  
黄  
岛  
区  
人  
民  
政  
府

2017年4月27日

# 青岛市黄岛区人民政府工作规则

第一章	总 则
第二章	成员职责
第三章	政府决策
第四章	依法行政
第五章	政务公开
第六章	行政监督
第七章	会议制度
第八章	公文处理
第九章	政务督查
第十章	公务活动
第十一章	作风纪律
第十二章	附 则

## 第一章 总 则

**第一条** 青岛市黄岛区第二届人民政府，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》和《山东省行政程序规定》，结合黄岛区发展实际，制定本规则。

**第二条** 区政府工作要在以习近平同志为核心的党中央领

导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，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，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，认真践行以人民为中心的发展思想，坚决落实执行党的路线方针政策和区委的指示、决定，按照新区发展目标和战略定位，坚持依宪施政、依法行政、简政放权，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、廉洁高效、监督有力的行政管理体制，加快建设服务政府、责任政府、效能政府、法治政府和廉洁政府。

**第三条** 区政府组成人员要认真履行宪法和法律赋予的职责，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，按照全范围覆盖、全过程控制、无借口担当的要求，明确分工、各司其职，解放思想、先行先试，规范流程、细化节点，压实责任、狠抓落实，加快建设军民幸福、干部自豪、令人向往的美丽新区。

**第四条** 区政府及各部门要根据新区实际，切实转变政府职能，简政放权、放管结合、优化服务，全面履行经济调节、市场监管、社会治理、安全监管、公共服务和环境保护等职能。

## **第二章 成员职责**

**第五条** 区政府组成人员包括：区长，副区长，区政府工作

部门的主任、局长。

**第六条** 区政府实行区长负责制，区长领导区政府的工作。副区长协助区长工作，常务副区长协助区长主持区政府日常工作。区长出差或出访期间，由常务副区长主持区政府的全面工作。

副区长按分工处理分管领域内的工作。受区长委托，负责其他方面的工作或专项任务，可代表区政府进行外事活动。

区政府党组成员（简称党组成员）按分工负责相关工作。

区政府实行工作补位制度。

**第七条** 区政府办公室（简称办公室）主任协助区长处理区政府日常事务工作，协调落实区政府决策部署和区长交办事项。

联系副区长、党组成员工作的办公室副主任（简称副主任）按分工协助副区长、党组成员和办公室主任协调、处理相关工作。

**第八条** 区政府工作部门的主任、局长负责本部门的工作。各部门受区政府统一领导，在本部门职责范围内依法行使职权。

对涉及多个部门职责范围内的工作，由副区长或办公室指定主办部门和协办部门。

**第九条** 区审计局在区长和上级审计机关领导下，依法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。

**第十条** 副区长对分管工作中的重要问题和重要情况，要及时向区长汇报。部门根据工作需要向副区长汇报工作，确需直接向区长汇报的事项，必须事前征求分管副区长意见。确系重大问题或紧急事项，可同时向分管副区长和区长报告。部门向区长汇

报工作，原则上由主要负责人汇报。

**第十一条** 区政府组成人员开展工作要讲究方式方法，牢固树立目标导向和问题导向，做到“谋划工作说思路、汇报工作说结果、请示工作说方案、总结工作说流程、布置工作说标准”，切实提高政府工作效率。

**第十二条** 区政府及各部门领导班子要身体力行、率先垂范，全面贯彻落实中央《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和《中国共产党党内监督条例》，并切实履行好党风廉政建设“一岗多责”职能，对工作范围内的廉政建设负全面领导责任，主要负责人为第一责任人。

### 第三章 政府决策

**第十三条** 区政府及各部门应健全公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定相结合的决策机制，完善重大行政决策程序制度和调研、智力信息支持系统，做到依法决策、科学决策、民主决策和集体决策。

**第十四条** 关系本地区经济社会发展全局，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行政决策事项，按重大行政决策程序办理。重大行政决策事项主要包括：

（一）制定经济建设、文化建设、社会建设、生态文明建设等方面的规范性文件。

（二）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。

（三）编制财政预决算，重大财政资金安排。

（四）编制各类总体规划、重要的区域规划和专项规划。

（五）研究重大政府投资项目和重大国有资产处置。

（六）制定资源开发利用、环境保护、劳动就业、社会保障、人口和计划生育、教育、医疗卫生、食品药品、住房建设、安全生产、交通管理等方面的重大政策措施。

（七）确定和调整重要的行政事业性收费以及政府定价的重要商品、服务价格。

（八）制定行政管理体制改革的重大措施。

（九）需要由区政府决策的其他重大事项。

重大行政决策程序由区政府办公室按程序修订公布。

重大行政决策程序涉及的公众参与、专家论证、风险评估和合法性审查等工作程序及其实施细则，由区法制办负责制定并报区政府批准后施行。

**第十五条** 建立健全行政决策跟踪反馈和纠偏机制，对决策实施过程进行跟踪检查和信息反馈，及时发现并纠正失误。

区政府各部门必须坚决贯彻落实区政府的重大决策，及时跟踪和反馈情况。

**第十六条** 加强政府工作的计划性、系统性和预见性。区政府要根据上级党委、政府及区委的工作部署，确定年度重点工作

目标，形成年度工作安排布局，并根据形势及时作出调整。

本着实事求是、勤俭节约的原则，年初申报的年度部门预算、专项经费支出预算和固定资产投资计划，一经确定要严格执行。除涉及稳定、救灾及政策调整等不可预见的临时性支出外，原则上不予调整。确需追加的，于每年 10 月份按程序调整。

## 第四章 依法行政

**第十七条** 区政府及各部门要按照依法、高效、便民的要求行使权力，切实做到守法律、重程序、受监督，牢记职权法定，维护人民权益。要完善法律顾问制度，提高运用法治思维和法律手段解决经济社会发展中突出矛盾和问题的能力。

**第十八条** 区政府根据法律法规和上级方针政策、本地区经济社会发展需要，适时出台政策，制定、修改或废止规范性文件，并由制定机关统一登记、统一编号、统一印发。

属于重大决策事项范围的规范性文件的制发程序按重大行政决策程序执行。

健全完善规范性文件定期清理长效机制，建立规范性文件目录和文本动态化、信息化管理制度，并根据规范性文件立改废情况及时作出调整并向社会公布。

区法制办负责制定规范性文件管理办法并报区政府批准后施行。

**第十九条** 深入推进行政复议委员会制度，完善相对集中行政复议制度。

对公民、法人和其他组织向区政府提出的行政复议案件申请，由区政府行政复议机构依法受理、审理，并按程序报批。

对区政府作为被告的诉讼案件，具体承办被诉有关事项的部门或单位为应诉承办责任主体，应诉材料经由区法制机构审核后提交人民法院。

**第二十条** 深化行政执法体制改革，依法界定执法机关的职责和权限，严格按程序执法，保障程序公正，建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的执法体制。严格行政执法责任制和执法过错责任追究制，促进严格执法、公正执法、文明执法。

**第二十一条** 深化行政审批制度改革，大力推行权力清单、责任清单、负面清单制度并实行动态管理。积极推进电子政务，完善便民服务网络平台，提高审批效率。

**第二十二条** 除按国家、省、市有关文件规定设立相应工作领导小组外，一般不设立议事协调机构和临时机构，确因工作需要的，由事权部门按程序办理。

**第二十三条** 规范政府合同管理。区政府、各大功能区管委（指挥部）和区政府各部门、各单位受区政府委托在行政管理和经济事务中，对外签订的合同、协议、意向书、备忘录等合意性法律文件，事前须送区法制办进行合法性审查，按程序审批、签订后送区法制办备案。



区法制办负责制定合同管理办法并报区政府批准后施行。

议事协调和临时机构严禁签订经济合同，办理借款、担保等。

**第二十四条** 政府采购、政府投资和政府购买服务项目，必须按有关法律法规进行公开招标。

## 第五章 政务公开

**第二十五条** 区政府及各部门、各单位要认真贯彻《中华人民共和国政府信息公开条例》，大力推进政务公开，加强电子政务建设，健全政府信息公开制度，完善各类公开办事制度，提高政府工作透明度。

**第二十六条** 区政府全体会议、常务会议，可视情邀请新闻媒体旁听。对区政府会议研究通过且宜于对外公开的事项，新闻稿由区新闻办把关后，通过政府网站、政府公报及媒体依法公开。完善新闻发言人制度，及时发布重要政务新闻，通报区政府对重大事项的处理情况，正确引导社会舆论。

要认真做好规范性文件的具体解释工作，按照“谁起草、谁解读”的原则，由文稿起草部门负责政策解读工作。提交区政府常务会议集体讨论的规范性文件，本着“同步组织、同步审签、同步部署”，由文稿起草部门负责将文件与政策的解读方案、解读材料一并提交审查、审签后，方可提交会议研究。

## 第六章 行政监督

**第二十七条** 区政府及各部门、各单位要自觉接受区人大及其常委会的法律监督、工作监督和区政协的民主监督；认真执行区人大及其常委会的各项决议，认真研究处理区人大及其常委会组成人员对政府工作提出的有关审议意见，对区人大及其常委会负责并报告工作，接受质询和询问，报备政府规范性文件，认真及时办理人大议案、代表建议、批评和意见。

区政府于每年第一季度向区人大常委会报告上一年度法治政府建设情况。各镇政府、各街道办事处及区政府各部门于每年第一季度按程序向区政府报告上一年度法治政府建设情况。

**第二十八条** 区政府及各部门、各单位要虚心听取区政协的意见和建议，加强同各民主党派、工商联、无党派人士和各群众团体的联系；健全知情明政机制，向区政协定期通报有关情况，为政协委员履职提供便利、创造条件；认真及时办理政协提案。

**第二十九条** 区政府及各部门、单位要依法接受司法、监察、审计等部门的专项监督，完善行政诉讼案件应诉和行政机关负责人出庭制度，扩大绩效审计范围，认真查处和整改发现的问题。

区审计机关要对公共资金，国有和自然资源、资产，上级政策文件执行和领导干部履行经济责任情况进行全覆盖审计。要在督促被审计单位狠抓问题整改的同时，会同财政部门指导其完善财经监管制度、规范财政资金收支行为，建立起切实有效的纠错

防弊体系。

**第三十条** 区政府及各部门、各单位要切实加强行政系统内部层级监督，健全常态化、长效化的监督制度，及时发现并纠正违法或不当行政行为。加强对政府内部权力的制约，对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用。

**第三十一条** 区政府及各部门、各单位要自觉接受舆论和群众监督。完善信访制度，区政府领导及各部门负责人要亲自阅批群众来信，定期接待群众来访，认真及时处理群众反映的问题。各镇政府、街道办事处及区政府各部门按照属地管理原则和部门职责，做好舆情搜集、处置和引导工作。

上级转交区政府办理和区政府领导批示的人民来信，由区信访部门统一办理。

## 第七章 会议制度

**第三十二条** 区政府实行全体会议、常务会议、专题会议制度。

**第三十三条** 区政府全体会议由区长、副区长、党组成员和区政府工作部门的主要负责人参加，由区长召集和主持。特殊情况下，由区长委托常委副区长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达贯彻上级党委、政府和区委的重要指示、决定及会议精神，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）提交区人民代表大会审议的《政府工作报告》《国民经济和社会发展规划执行情况与计划（草案）》《财政预算执行及财政预算安排（草案）》，各级人大代表建议、政协提案的年度办理情况。

（三）讨论决定区政府工作中的重大事项。

（四）部署区政府的重要工作。

（五）通报有关重要情况。

（六）讨论决定其他需由区政府全体会议决定的重要事项。

区政府全体会议原则上每年召开两次。各镇政府、街道办事处、区直各单位、驻区有关单位主要负责人列席会议。视情可邀请各大功能区管委主要负责人，区委有关部门、人大常委会办公室、政协办公室、人武部和群众团体的负责人和部分人大代表、政协委员、群众代表列席。

**第三十四条** 区政府常务会议由区长、副区长、党组成员、办公室主任参加，由区长召集和主持。特殊情况下，由区长委托常委副区长召集和主持。组成人员超过半数方能召开。会议的主要任务：

（一）研究提交区政府全体会议研究的事项。

（二）听取上级和区人大议案、重点督办建议、人大代表建

议、政协提案的办理责任分解方案、阶段办理情况。

（三）研究本规则规定的重大行政决策事项。

（四）研究财政资金等重大事项的审计报告；财政借款事项。

（五）研究需财政兜底还本付息的重大融资方案。

（六）研究国有企业和资产监督管理重大事项。

（七）研究重大项目合作协议。

（八）定期研究、调度年度土地出让和储备计划、年度村居（片区）改造计划和整体资金平衡方案、年度重大节庆会展活动计划，经济运行、财源建设、招商引资、安全生产工作，《政府工作报告》办理进展情况和市区两级重点项目、固定资产投资计划项目、政府实事项目推进情况。

（九）研究需区政府常务会议决定的其他重要事项。

区政府常务会议原则上每周召开一次。区法制办、发改局、监察局、财政局、审计局、新闻办主要负责人全程列席会议，邀请区人武部主要负责人和区人大常委会办公室、区政协办公室负责人全程列席会议。

根据需要，可安排有关大功能区管委主要负责人，有关镇政府、街道办事处和区政府有关部门、单位主要负责人列席会议；可视情邀请部分区人大代表、政协委员和民主党派、工商联、无党派人士代表列席会议。

**第三十五条** 区长召开的区政府专题会议（含现场办公会议），由区长召集和主持，议题由区长指定。有关副区长、党组

成员和相关部门、单位主要负责人出席会议。

**第三十六条** 副区长、党组成员召开的区政府专题会议。由副区长、党组成员或副主任召集和主持，有关部门、单位负责人出席。

按照充分授权、分级负责、各负其责的要求，副区长、党组成员召开的区政府专题会议研究以下事项：

- （一）区长批示交由副区长办理的事项。
- （二）区委、区政府决策执行过程中相关的分工事项。
- （三）根据本规则需提交区政府常务会议研究的决策方案。
- （四）协调解决部门之间的分歧问题。
- （五）联系服务企业、重点项目涉及的事项。
- （六）副区长、党组成员认定需要召开专题会议研究的其他事项。

**第三十七条** 按照压减会议数量，提高工作效率的要求，以下事项由副区长、党组成员自主决策并组织实施：

- （一）区委、区政府已有明确决策意见的事项。
- （二）各议事协调机构研究审定且符合城市总体规划、土地利用总体规划和海洋功能区划的用地、用海审批事项。
- （三）预算内资金使用、拨付等事项，计划内固定资产投资工程项目资金拨付、手续办理等事项。
- （四）按现行政策研究确定的项目合作协议、工作事项。
- （五）副区长、党组成员按分工可独立处理的其他事项。

**第三十八条** 全区性重要会议，会议承办单位应提前 5 个工作日将会议方案及相关材料报办公室审核后，提请区政府领导审定。上级业务主管部门通过区政府有关部门商洽在区内召开区以上级别会议，有关部门须提前报告区政府。需区政府领导成员出席、区财政补贴经费的，须经区长同意后，方可作出答复和安排。

**第三十九条** 提高会议效能，简化会议议程。会议组织应本着精简高效的原则，严格控制会议的数量和规模，开短会、讲短话，注重解决实际问题。区政府召开的各类会议，会期一般不超过半天；区政府工作部门召开的各类会议，未经批准不得通知镇政府、街道办事处负责人参加。

办公室负责制定发布区政府会议制度实施细则。

## 第八章 公文处理

**第四十条** 各大功能区，各镇街及区政府各部门、区直各单位向区政府报送公文，须严格执行《党政机关公文处理工作条例》等规定和区政府办公室公文制发及办理工作规范。

公文内容应当合法合规，公文格式应当符合《党政机关公文格式（GB/T9704-2012）》有关规定。

办公室负责制定发布公文制发、办理工作规范。

**第四十一条** 上级机关来文和下级单位报送的请示、报告、函类公文及区政府领导批示的公文，由办公室统一办理、分办。

（一）提请区长阅示的公文：

1. 上级和区委主要领导批示由区长处理的；
2. 区长直接分管工作范围内的；
3. 内容涉及全局性工作或重大事项的。

（二）提请副区长、党组成员阅示的公文：

1. 上级和区委、区政府主要领导批示由副区长、党组成员处理的；
2. 副区长、党组成员分管工作范围内的。

（三）公文内容涉及多位副区长、党组成员的，原则上只拟办给直接分管的副区长、党组成员；确有必要的，可根据直接分管副区长、党组成员的批示意见报请区长或其他副区长、党组成员阅批。

**第四十二条** 除区政府领导直接交办事项或必须直接报送的涉密、涉外、敏感及重大突发事件外，公文不得主送区政府领导个人，更不得多头报送，也不得以请阅件、呈阅件等非规范形式报送。确需向区政府领导个人报送的白头信函或文稿，仅用于沟通、汇报情况，不具有公文效力。

凡上报区政府的公文有具体请示事项的，副区长、党组成员应签署明确意见、姓名及日期。圈阅视为同意。

**第四十三条** 公文签发权限：

（一）下列公文由区长签发：区政府令；以区政府名义向上级报送的请示、报告；以区政府名义报请区人大常委会审议的议



案；区政府人事任免公文；涉及重大方针、政策的公文；区政府常务会议纪要；其他须由区长签发的公文。

（二）下列公文由副区长、党组成员签发：以区政府名义发出的各类函件；副区长、党组成员分管领域内以区政府名义制发的公文；已经区政府全体会议、常务会议确定的事项和例行批准手续的事项，需以区政府名义行文的公文；议案、人大建议、政协提案办理情况报告；副区长、党组成员及副主任召开专题会议的《政务专报》；土地批复；其他须由副区长、党组成员签发的公文。

（三）以办公室名义印发的公文，除办公室内部事务性文件以外的，由分管副区长、党组成员签发。

**第四十四条** 区政府各部门、各单位依据部门职责，可以相互行文和向各大功能区管委、镇政府、街道办事处隶属的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，未经区政府批准，不得直接向各大功能区管委及各镇政府、街道办事处发布指令性公文，也不得要求其报送公文。确有必要的，报经副区长、党组成员审定同意后，在文中加注“经区政府同意”字样，按程序行文。区政府各部门、各单位之间未协商一致的有关问题，不得各自向下级业务部门行文。

**第四十五条** 区政府印章，须经区长、副区长、党组成员或办公室主任同意方可用印。

区长印章，须经区长或区长授权办公室主任同意方可用印。

办公室印章，须经办公室主任同意方可用印。

区政府合同专用章、行政复议专用章和法律事务专用章，须经分管具体业务的副区长、党组成员签字同意后，由区法制办按程序用印。

## 第九章 政务督查

**第四十六条** 区政府各部门要紧扣全区中心工作，按照围绕中心、维护权威、讲求时效、分工协作的要求，进一步完善政务督查（简称督查）工作制度，健全督查考核追责机制，抓好重要决策部署、会议确定事项和领导交办事项推进落实的督查工作，促进政府决策全面、有效落实，确保政令畅通。

**第四十七条** 督查事项主要包括：

（一）上级和区委重大决策、重要工作部署的贯彻落实情况。上级领导批示和交办事项的落实情况。

（二）上级和区人大议案、重点督办建议、人大代表建议、政协提案的办理情况。

（三）《政府工作报告》、以区政府和办公室名义印发文件的贯彻落实情况。

（四）区政府常务会议、专题会议决策事项和区政府领导批示事项的落实情况。

（五）区委、区政府安排的需要督查的重点项目推进情况。

(六) 基层、企业和群众反映的热点、难点问题解决情况。

(七) 区委、区政府交办的其他事项。

**第四十八条** 办公室负责督查工作的部署、组织和统筹协调等事宜。

办公室负责制定发布督查工作细则。

## 第十章 公务活动

**第四十九条** 组织开展公务活动必须严格遵守中央“八项规定”及省、市各项规定、办法、条例要求，厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。

**第五十条** 除区委、区政府统一组织的重要活动外，区政府领导一般不参加各部门、单位组织的事务性、应酬性活动，一般不发贺信（电）、题词。如确有需要，主办单位须事先请示区政府（请示件应附带公务活动方案，通过金宏办公系统“黄岛区政府接待办”提前3天提报），由办公室从严把握、统筹安排。其中，区长出席的活动，须事先报请分管副区长、党组成员同意，由办公室（区政府接待办）协调组织，主办单位负责具体实施；副区长、党组成员出席的活动，须事先与副主任商定，由副主任牵头联络员协调组织，主办单位负责具体实施。

除紧急和重大活动外，区政府各部门、单位组织开展的公务

活动及拟订的方案，须严格履行工作程序，严禁直接向区政府领导个人汇报。

**第五十一条** 组织开展公务活动，应本着“统一管理、分级负责，以事为主、对口接待”的原则办理。

（一）内事活动。国家领导人莅临新区开展的公务活动，按有关规定执行。国家有关部委，省、市政府及部门领导莅临新区出席会议、考察调研、检查指导等公务活动，办公室（区政府接待办）按程序办理，主办单位负责具体实施。县（区）级政府领导来新区开展考察、参观学习等公务活动，本着对等原则安排。

（二）外事活动。按照新区外事接待工作规范执行。区政府领导会见外宾时，翻译由区商务局协调安排。具体工作中，主办单位及各相关单位应严格遵守相关保密规定，未经允许严禁通过个人渠道或单位网站对外发布信息。

（三）商务活动。主办单位应对活动背景、来宾情况、涉及工作事项等内容对接清楚，并按照节俭务实、利于工作的原则安排相应内容。商务活动涉及项目洽谈、推进需区政府确定回复事项，应提前对接梳理，并提请区政府分管领导研究确定。

**第五十二条** 区政府领导出席活动的宣传报道工作，按照《区级领导公务活动新闻报道工作制度》等规定办理。

## 第十一章 作风纪律

**第五十三条** 区政府组成人员要带头认真学习政治理论和党的路线、方针、政策，学习法律、经济、科技、管理等方面的知识以及与分管工作相关的专业知识，努力建设学习型政府。

建立区政府党组集中学习制度，原则上每月组织一次集中学习活动。

**第五十四条** 区政府及各部门、各单位要牢固树立看齐意识、创新意识、责任意识、大局意识，自觉接受和维护区委的领导，重大事项须向区委请示报告。需提报区委研究的重大事项，须经区政府常务会议研究后向区委报告；提交区委常委会议研究的重大行政事务的汇报稿，须经区政府常务会议研究或经分管副区长签署明确意见并报区长审定后，按程序提交会议研究。

**第五十五条** 区政府领导成员和各部门、各单位对区政府作出的工作部署、决定事项，必须坚决执行，并及时反馈办理结果，不得有任何与区政府决定相违背的言行。代表区政府发表讲话、文章或接受采访，或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或文章，须事先经区政府同意。拟公开发布的新闻及其他事项，须事先报经区政府批准。

**第五十六条** 区政府领导成员要依法履职尽责，不缺位、不越位。对权限范围内事项，要负起责任，敢于担当，独立决策。

**第五十七条** 区政府领导成员和各部门、各单位负责人要按照“一岗双责”的要求，严格遵守并坚决执行中央“八项规定”，

切实做到“三严三实”，严格遵守廉政建设各项规定，严格要求亲属和身边的工作人员。严格遵守保密纪律。领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，列为民主生活会和述职述廉报告的一项重要内容。

**第五十八条** 区政府组成人员要坚持党的群众路线，密切联系群众，说实话、讲实情、干实事、求实效。每年到基层调查研究的时间不少于2个月，并做到轻车简从。

**第五十九条** 区长、副区长、党组成员出访，按程序报批。

各镇政府、街道办事处和区政府各部门、各单位主要负责人出访，按程序报批。

区政府组成人员在涉外活动中要严格遵守外事工作纪律。

**第六十条** 区政府及各部门、各单位要严格执行领导干部外出报告和请销假制度。外出请假和销假报告，须采取书面形式，并加盖单位公章。领导干部外出期间，必须保持联络畅通。

**第六十一条** 坚决反对“四风”，建立行政机关责任检讨制度，对效能低下、政令不畅、违反法定程序进行决策或违法违纪违规等行为实施行政问责。

## 第十二章 附 则

**第六十二条** 各大功能区和各镇街根据新区工委区委、管委区政府有关文件精神，参照执行和落实本规则。

已发布执行的工作机制及业务流程，如与本规则相悖的，由主责部门负责据本规则调整。

**第六十三条** 本规则接受行政监督和社会监督，具体解释工作由办公室负责。

**第六十四条** 本规则自发布之日起施行。

---

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区纪委  
办公室，区人武部办公室，区法院，区检察院。

---

青岛市黄岛区人民政府办公室

2017 年 4 月 27 日印发

---