

厦门市人民政府文件

厦府〔2023〕113 号

厦门市人民政府关于印发 《厦门市人民政府工作规则》的通知

各区人民政府,市直各委、办、局,各开发区管委会,各大企业,各高等院校:

《厦门市人民政府工作规则》已经第 43 次市政府常务会议研究通过,现予印发。

厦门市人民政府

2023 年 7 月 6 日

(此件主动公开)

厦门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》和《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》等有关法律法规,参照《国务院工作规则》和《福建省人民政府工作规则》,结合本市实际,制定本规则。

二、市人民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,坚决维护党中央权威和集中统一领导,全面贯彻落实党的二十大精神 and 党中央、国务院决策部署,以及省委、省人民政府工作要求,持续深入贯彻落实习近平总书记对福建、厦门工作的重要讲话重要指示批示精神,大力传承弘扬习近平总书记在福建、厦门工作期间开创的重要理念和重大实践,严格遵守宪法和法律法规,在市委领导下,完整、准确、全面贯彻新发展理念,服务和融入新发展格局,着力推动高质量发展,努力建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府,致力为中国式现代化探索试验、探路先行,更高水平建设高素质高颜值现代化国际化城市,努力率先实现社会主义现代化,奋力谱写全面建设社会主义现代化国家厦门篇章。

三、市人民政府工作人员要旗帜鲜明讲政治,铸牢忠诚之魂,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

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、市人民政府由市长、副市长、秘书长和市人民政府工作部门的局长(主任)组成。

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,按照分工负责分管领域工作;受市长委托,负责其他方面的工作或专项任务;根据统一安排,代表市人民政府进行外事活动。秘书长在市长领导下,负责处理市人民政府的日常工作。副秘书长协助秘书长工作。

市长离厦出差、出访期间,由市长委托的副市长主持市人民政府工作,如遇到重大事项或重要问题,及时向市长请示报告。

六、市人民政府履行本行政区域内政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能,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更好结合,创造良好发展环境,维护社会公平正义,促进经济社会平稳健康发展。

七、市人民政府工作部门实行局长(主任)负责制。

市人民政府各工作部门依据法律、法规、规章、国家方针政策

以及省市党委、政府工作要求,在本部门的职权范围内,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。坚决在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下开展工作,坚持以党的旗帜为旗帜、以党的意志为意志、以党的使命为使命,全面贯彻党的路线方针政策,全面落实党中央、国务院决策部署,坚决落实省委、省人民政府和市委工作要求。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制,完善党中央、国务院重大决策部署以及省委、省人民政府和市委工作要求落实机制,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,始终牢记政府前面“人民”二字,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,时刻同人民站在一起、想在一起、干在一起,着力保障和改善民生,大力实施民生工程,全力办好惠民实事,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。深入学习贯彻习近平法治思想,坚决维护宪法和法律权威,始终牢记法定职责必须为、法无授权不可为,加强法治政府建设,不断提高政府立法质量,严格规范公正文明执

法,强化执法监督,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,广泛听取各方面的意见和建议。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措施、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。

十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略,传承弘扬“滴水穿石”“四下基层”“四个万家”“马上就办、真抓实干”等优良作风,坚持求真务实、开拓创新,突出问题导向、效果导向,想问题、作决策、办事情一切从实际出发,雷厉风行、紧抓快办,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问题。加强数字政府建设,推动流程优化、模式创新,不断提高政府效能。

十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定,勇于自我革命,自觉接受监督,持之以恒正风肃纪反腐,坚决破除特权思想和特权行为,一体推进不敢腐、不能腐、不想腐,全面加强廉洁政府建设,推动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、市人民政府要自觉接受市人大及其常委会的监督,认真负责地报告工作,接受询问和质询;自觉接受市政协的民主监督,虚心听取意见和建议。

市人民政府各部门要认真办理人大代表议案、建议和政协提案,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、市人民政府及其各部门公职人员要自觉接受国家监察机关的监督。市人民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,要认真整改并向市人民政府报告。

十六、市人民政府及其各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督,持续深化政务公开,依法及时准确公开政府信息,加强政策解读,认真调查核实处理有关情况,及时回应社会关切。

十七、市人民政府及其各部门要认真倾听人民群众建议、意见和要求,自觉接受人民群众监督。市人民政府领导要亲自阅批群众来信,督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

第五章 会议制度

十八、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。市人民政府工作中的重大问题,须经市人民政府常务会议或者市人民政府全体会议讨论决定。市人民政府根据需要召开市长办公会议和市人民政府专题会议。

十九、市人民政府全体会议由市长、副市长、秘书长和市人民政府工作部门的局长(主任)组成,由市长召集和主持。会议的主要任务是:

(一)贯彻党中央、国务院决策部署,省委、省人民政府以及市委的决议、决定和工作要求;

(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。

市人民政府全体会议根据需要可安排其他有关部门、单位负责人列席会议。

二十、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。会议的主要任务是:

(一)讨论决定市人民政府贯彻党中央、国务院和省委、省人民政府以及市委的重要文件、重要会议精神的措施和意见;

(二)讨论需提请省委、省人民政府和市委审议、决定的重要事项;

(三)讨论需提请市人大及其常委会审议、决定的地方性法规草案等重要事项;

(四)讨论需提请市人民政府全体会议审议的重要事项;

(五)审议市人民政府制定的规章草案,讨论决定市人民政府行政规范性文件、市人民政府重大行政决策事项年度目录及其决策事项;

(六)其他需要提请市人民政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

市人民政府常务会议一般每月召开 2—3 次,确有需要可随时召开。市长因故不能主持召开市人民政府常务会议的,可委托负责主持市人民政府工作的副市长召开。市政府常务会议可根据会议议题安排有关部门、单位负责人列席会议。

二十一、提请市人民政府全体会议和市人民政府常务会议讨论的议题,由市长或市人民政府分管领导提出,由市人民政府办公厅按程序报市长确定;会议组织工作由市人民政府办公厅负责,议题和文件一般应于会前送达与会人员。

市人民政府全体会议和市人民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,市人民政府办公厅审核把关。会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见,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。

二十二、市人民政府全体会议和市人民政府常务会议的纪要,由市人民政府办公厅起草,按程序报市长签发。

市人民政府全体会议和市人民政府常务会议讨论通过决定印发的文件,原则上须在会议结束后 7 个工作日内印发。

市人民政府全体会议和市人民政府常务会议讨论决定的事项,除依法需要保密的外,应当及时公布。

二十三、市长办公会议由市长召集和主持,副市长、秘书长参加,副秘书长、办公厅主任和副主任列席。根据需要可安排有关部门、单位负责人参加会议。会议的主要任务是:

(一)通报工作情况;

(二)研究处理市人民政府日常工作中的重要问题;

(三)其他需要市长办公会议讨论决定的重要事项。

市长办公会议纪要由市长签发,会议组织工作由市人民政府办公厅负责。

二十四、市长或副市长主持召开市人民政府专题会议,研究、协调市人民政府工作中的专门事项。议题由主持召开会议的市人民政府领导确定,与议题相关的市人民政府领导、有关部门和单位负责人参加。市人民政府专题会议纪要由主持召开会议的市人民政府领导签发,涉及重大事项报市长审定。根据需要,市长、副市长可委托秘书长、副秘书长,办公厅主任、副主任召开市人民政府专题会议,如需形成专题会议纪要,由委托的市长或副市长签发。牵头汇报单位应提前与各方协调沟通,并对涉及的重要问题进行分析,提出倾向性的方案意见等。

二十五、市人民政府领导和有关部门负责人应按要求参加市人民政府有关会议,原则上不得请假。如有特殊情况不能参加的,要按程序履行请假手续。市人民政府领导不能出席的,应向市长请假;如对议题有意见或建议的,应在会前提出。部门负责人请假的,由市人民政府办公厅汇总后报会议主持人审批。

二十六、市人民政府及其各部门召开的工作会议,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。除年度工作会议外,未经批准,市人民政府领导不出席部门的其他会议,兼任部门负责人的参加本部门会议除外。

市人民政府各部门召开全市性会议和举行重要活动,主办部

门一般应提前 10 个工作日正式向市人民政府报批,按有关规定批准后实施。

市人民政府各部门召开的全市性会议,未按有关规定报经批准,不得请区人民政府、开发区管委会负责人出席。全市性会议提倡采用加密电视电话会议、网络视频会议形式,一般不越级召开,凡召开到区以下的须按有关规定报经批准。各类会议都要充分准备,提高效率和质量。严肃会风会纪,严格会议保密要求,对会议议题和会议审议情况及结果不得擅自扩大知悉范围、跑风漏气,对会议细节和具体过程不得外传。严格控制 and 规范国际会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

二十七、市人民政府建立学习制度,学习活动由市长主持,市人民政府领导及市人民政府相关部门、单位负责人参加。学习主题由市长确定,重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话重要指示批示精神和党中央、国务院决策部署,以及省委、省人民政府和市委工作要求,增强知识本领、提升履职能力;学习采取自学交流、集体研讨,安排部门负责人汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。

第六章 公文处理

二十八、各区、各部门向市人民政府报送的公文,应当符合《党政机关公文处理工作条例》和国家、省、市有关公文处理规定,严格遵循行文规则和程序。各区、各部门报送市人民政府的公文,由该

单位主要负责人签发。行文应当确有必要,讲求实效;请示应当一文一事,报告不得夹带请示事项;未经市人民政府批准不得越级报送公文,不得多头报文;归口管理的单位一般不得直接向市人民政府报送公文,确需向市人民政府请示报告事项的,应通过主管部门或区人民政府报送公文。除市人民政府领导交办事项和必须直接报送的绝密级事项外,一般不得直接向市人民政府领导个人报送公文。

拟提请市委审议或提请以市委和市人民政府(含市委办公厅和市人民政府办公厅)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市人民政府部门的,应依照有关规定,先报市人民政府履行相关审核程序。

二十九、市人民政府各部门起草地方性法规草案、市人民政府规章草案、行政规范性文件,以及提请市人民政府研究决定的重大事项的公文,必须遵守依法科学民主决策程序,深入开展调查研究,进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证;涉及区或部门的,应当事先征求意见;涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的,要采取座谈会、听证会等多种形式听取各方面意见,进行社会稳定风险评估。地方性法规草案和市人民政府规章草案,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,要充分评估、慎重决策。

三十、各区、各部门报送市人民政府的请示性公文,凡涉及其他单位职权的,应主动与相关单位充分协商,由主办单位主要负责人与相关单位主要负责人会签或联合报市人民政府研究。单位之

间有分歧的,主办单位主要负责人要加强协商;协商后仍不能取得一致意见的,主办单位应当列出各方意见及相关事实、理由、依据,提出办理建议。

单位之间征求意见或会签文件时,除主办单位另有时限要求外,一般应当在7个工作日内回复;特殊情况不能按期回复的,应主动与主办单位沟通并商定回复时限及方式,逾期不回复视为无不同意见。有重要不同意见的,应主动尽早当面沟通。

重要文件有明确办结时限的,各单位应严格按照要求的时间节点完成,没有明确办结时限的,按照重要文件限时办理机制的要求分类限时办结。

三十一、对各区、各部门报送市人民政府的请示性公文,市人民政府办公厅要认真审核把关,提出办理意见。涉及以市人民政府或市人民政府办公厅名义印发行政规范性文件、报请市人民政府批准后以部门名义印发行政规范性文件的,应按规定进行合法性审核。对各方之间分歧较大的事项,分管主办部门的市人民政府领导应牵头加强协调。市人民政府副秘书长、办公厅副主任根据职责分工协助市人民政府分管领导做好协调工作。

公文及办理意见由市人民政府办公厅按照市人民政府领导分工呈批,涉及多位领导的事项应根据需要呈送市人民政府其他有关领导核批,重大事项报市长审批。

三十二、以市人民政府名义印发的公文,由市长或市人民政府分管领导签发。其中:

市人民政府制定的规章和重要的行政规范性文件,发布的命

令,提请市人大及其常委会审议的议案,人事任免文件和发布的其他重要文件,由市长签署;涉及重大问题、重大政策的出台或调整,或涉及资金、资产及规划、政策和管理权限等调整利益和职权关系的,由分管副市长视情况签发或审核会稿后报市长签发;涉及多位副市长分管范围的重要事项,经有关副市长审核会稿后报市长签发;报送省人民政府的公文由分管副市长审核会稿后报市长签发;属日常工作或已经市人民政府常务会议研究同意的,视情况由市长或分管副市长签发;报送国务院各部门、省政府各部门的函件,一般事项由分管副市长签发,重大或重要事项由分管副市长审核会稿后报市长签发。

三十三、以市人民政府办公厅名义发文,涉及具体分管领域工作的公文,由分管副市长签发或按程序报市长签发;涉及多位副市长分管领域的重要事项,经有关副市长审核会稿后报市长签发。属于办公厅日常工作的,由市人民政府秘书长或办公厅主任签发。

三十四、市人民政府各部门制定行政规范性文件,要符合宪法、法律、法规和规章,国家的方针、政策及省、市人民政府决定、命令,符合责、权、利相一致原则,严格遵守法定权限和程序,严格合法性审核。

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,由相关部门联合制定行政规范性文件,或由市人民政府制定规章、行政规范性文件、发布决定或命令。其中,涉及群众公众权益、社会关注度高敏感性强的重要公共政策、重大民生事项及涉外、涉港澳台侨重要事项,应当事先请示市人民政府。未经市人民

政府同意,市人民政府各部门不得向区人民政府、开发区管委会发布指令性公文或者在公文中向区人民政府、开发区管委会提出指令性要求。

各区人民政府、开发区管委会以及市人民政府部门行政规范性文件应当依法及时报市人民政府备案,由市司法行政部门审查并定期向社会公布目录。

三十五、市人民政府及其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,合理确定公文分发范围,提高发文的针对性、有效性。凡属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的,不得以市人民政府或市人民政府办公厅名义发文。凡法律、法规、规章已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的,一律不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。市人民政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求各区制发配套文件。分工方案原则上应与文件合并印发,不单独发文。每个部门原则上只向市人民政府报送1种简报。提高文件简报质量和实效,没有实质内容的文件简报,一律不发。

市人民政府及其各部门要加强机关信息化应用和保障,全面推行无纸化办公,加快实现文件和简报资料网络传输和网上办理。各区、各部门报送市人民政府及市人民政府办公厅的文件和简报资料一般提供电子件,尽量不再报送纸质件。

第七章 工作落实

三十六、市人民政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署和习近平总书记重要指示批示精神，落实省委、省人民政府和市委工作要求，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，及时报告办理进展，确保见到实效。市人民政府领导要亲力亲为抓落实，指导、推动、督促分管领域和部门，加强协调推进，确保政令畅通、令行禁止。

三十七、市人民政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署，认真落实省委、省人民政府和市委、市人民政府工作要求，严格落实工作责任制，加强组织领导，全面履职尽责，主动担当作为，细化任务分工，制定具体措施，强化协同配合，持续跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

三十八、市人民政府各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，完善督查工作机制，创新督查方式，加强统筹规范、联动协同，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，减轻基层负担。

市人民政府办公厅要加强对全市政府系统督查工作的指导。

第八章 工作纪律和自身建设

三十九、市人民政府及其各部门要贯彻落实全面从严治党要求，切实加强自身建设。要严格遵守政治纪律和政治规矩，严格落实廉洁从政各项规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省实施办法、市执行办法。市人民政府领导要以身作则、以上率

下,抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

四十、市人民政府及其各部门要加强和改进调查研究,大兴调查研究之风,深入群众、深入基层,多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研,掌握实际情况,了解社情民意,研究解决问题。要积极为基层服务,帮助解决工作中的困难和问题。

四十一、市人民政府及其各部门要严格执行请示报告制度,工作中涉及重大政策,经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题,必须向市委请示报告。

市人民政府各部门工作中的政策、计划和重大行政措施,应向市人民政府请示报告。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。

四十二、市人民政府组成人员要严格遵守各项工作纪律,坚决执行党中央、国务院,省委、省人民政府和市委、市人民政府的决定,不得有与之相违背的言论和行为。

市人民政府领导考察调研、出席会议活动要严格执行中央、省、市有关规定要求,减少陪同人员,简化接待工作,规范新闻报道。市人民政府领导不公开出版著作、讲话单行本,不发贺信、贺电,不题词、题字、作序,特殊情况必须严格按照有关规定报批。市人民政府组成人员代表市人民政府发表讲话和文章,个人发表署名文章,必须严格按照有关规定执行。

要严格执行请销假制度。副市长、秘书长离厦出差或出访、休假,应事先向市长请假,按有关规定报备,并由市人民政府办公厅

汇总后报市人民政府其他领导。副市长与相对应的副秘书长或办公厅副主任原则上不同时离厦外出。各部门主要负责人离厦外出应事先请假,由各部门向市人民政府书面请假,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名单等内容,经分管副市长同意并报市长批准后出行。市委对市人民政府组成人员请销假制度另有规定的,从其规定。

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、用车等方面的规定,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。

四十三、市人民政府工作人员要弘扬伟大建党精神,牢记“三个务必”,强化责任担当,勤勉干事创业,敢于斗争、善于斗争,真抓实干、埋头苦干。坚持反“四风”、树新风,纠治形式主义、官僚主义,推进作风建设常态化长效化。

市人民政府及其各部门要进一步建立健全激励与约束机制,为担当者担当,为负责者负责,为干事者撑腰,努力营造干事创业的良好氛围。

四十四、市人民政府派出机构、直属事业单位适用本规则。

四十五、本规则自发布之日起施行。2022年1月30日市人民政府印发的《厦门市人民政府工作规则》停止执行。

抄送：市委办公厅，市委各工作部门，中省直驻厦机构，各驻厦部队，各人民团体。

市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市监委，市中级人民法院、市检察院、厦门海事法院。

各民主党派厦门市委会。

厦门市人民政府办公厅

2023 年 7 月 7 日印发

