

济历城政办发〔2023〕2号

**济南市历城区人民政府办公室  
关于印发《历城区人民政府常务会议工作规则  
(试行)》的通知**

济南临港开发区管委会，各街道办事处，区政府各部门（单位）：

《历城区人民政府常务会议工作规则（试行）》已经区政府党组会议讨论通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南市历城区人民政府办公室

2023年6月14日

（此件公开发布）

# 历城区人民政府常务会议工作规则

## (试行)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范区政府常务会议议事程序，完善科学决策、民主决策机制，提高会议质量和科学民主决策水平，根据有关法律法规规定和《济南市历城区人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

第二条 区政府常务会议是讨论决定区政府工作中重大事项的决策性会议，由区长、副区长、区政府办公室主任组成，由区长召集和主持。区长不能出席会议时，由区长委托的副区长召集并主持。

第三条 区政府常务会议根据工作需要，安排区政府有关部门、街道办事处有关负责同志列席，邀请区委、区人大常委会、区政协、区纪委，驻区部队，区法院、区检察院，各民主党派、工商联、无党派人士，人民团体，省、市驻区单位（企业）负责同志及专家学者、群众代表利益相关方、媒体等列席会议。未经允许不得将议题涉及的第三方人员或其他体制外人员列入列席范围。

区政府办公室副主任、区政府督查室主任及其他有关负责同志，区司法局、区财政局、区审计局主要负责同志固定列席。

第四条 区政府常务会议一般每月召开1次，原则于每月上

旬征集议题、下旬召开，如有需要随时召开。常务会议必须有半数以上的会议组成人员出席方可召开。

## 第二章 会议议题

第五条 区政府常务会议的主要任务是：

（一）传达党中央、国务院重要指示、决定和会议精神，省委省政府、市委市政府和区委的重要部署安排，以及区人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全区经济社会发展总体和重大专项规划、年度经济社会发展思路、季度经济社会发展形势分析、区级财政预决算安排、全区重大经济项目建设、300万元以上的重大资金使用等重要事项；

（三）讨论需提交区委常委会会议、区委全面深化改革领导小组会议审议的重要事项或文件；

（四）审议以区政府或区政府办公室名义印发的重要文件；

（五）研究区政府专题会议确定提交常务会议审议的重大专项工作；

（六）听取区政府重要工作情况；

（七）审议以区政府名义表彰事项；

（八）其他需要提交区政府常务会议研究的重要事项。

第六条 提交政府常务会议研究讨论的议题，应是涉及全区改革发展、经济社会建设的全局性问题，或属于某一方面的重要决策及重大行政措施，或按规定必须由区政府集体研究决定的事

项。属于部门职责范围解决的问题，或通过区政府分管领导同志召开专题会议能够协调解决的问题，不提报常务会议审议。

第七条 提请区政府常务会议审议的议题，会前应进行充分酝酿，一般按以下程序进行：

（一）深入开展调查研究。认真学习党中央、国务院及省市有关会议和文件精神，学习借鉴其他地区经验做法，深入一线调查研究，摸清真实情况。

（二）广泛征求意见建议。通过召开座谈会、网上征求意见等形式，充分听取社会各方面意见建议。对一些专业性、技术性较强的决策事项，应组织专家进行可行性论证。

（三）充分进行风险评估。根据工作需要，充分发挥法律顾问和有关专家的作用，对决策方案在政治或者法律纠纷等方面的风险作出评估。

（四）进行合法合规性审查。属于区政府重大行政决策事项、重要合同或拟以区政府、区政府办公室名义发布的规范性文件，应提前3个月送区司法局审查，区司法局须出具书面审查结论。涉及企业法人权利义务的议题（包括市场准入和退出、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的规范性文件、其他政策性文件、以及“一事一议”形式的具体政策措施），由议题提报单位在按照“谁起草、谁审查”原则履行公平竞争自我审查的基础上，依据会审程序向区公平竞争审查工作联席会议办公室（区市场监管局）就具

体问题商请会审，联席会议办公室给出会审意见。对不符合宪法、有关法律法规和国家文件规定的，不得提交会议研究。

（五）有关部门协商一致。所有议题，必须与相关部门、单位协商、会签，取得一致性意见。重大、复杂的议题，须先经区政府专题会议或议事协调机构会议研究，对有关意见进一步完善取得一致意见后，形成专题会议纪要，与会人员会签。

（六）涉及区政府决策的重要议题，由司法、财政、审计部门进行审查，并出具书面审查意见。涉及资金、项目、机构编制、表彰奖励等事宜的，严格按照规定程序和审批权限办理。

### 第三章 运转程序

第八条 提交区政府常务会议讨论的议题，由区政府主要领导同志、区政府分管领导同志或区政府部门、单位提出。区政府部门、单位提请会议审议的议题，应先由区政府分管领导同志定后报区政府主要领导同志确定。

第九条 区政府常务会议实行议题申报制度。各部门、单位提请区政府常务会议审议的议题，由主办部门依据本规则完成议题准备工作。

（一）上会议题通过上述程序审查后，由主办单位向区政府办公室提交会议材料：1. 汇报材料及附件；2. 议题申报单；3. 专题会议纪要；4. 列席单位会签意见；5. 合法合规和公平竞争审查意见书（依据第七条第四款）。区政府办公室负责汇总上述材料，连同区司法局、财政局、审计局审查意见，形成审查意见书，统一

报区政府主要领导同志审阅，批准后列入区政府常务会议议题。

（二）汇报稿应主题鲜明、简明扼要，主要包括议题背景和研究过程、研究事项主要内容、有关情况说明、意见建议和需要会议决定的事项等，字数一般控制在1500字以内。特别重大、复杂的议题，汇报稿一般不超过2000字。详细议题材料及有关参考材料可作附件附后，供领导同志参阅。议题汇报材料、附件必须格式规范，严格按照济南市《党政机关公文处理工作条例》有关规定编排。

（三）建议列席部门、单位名单由议题主办单位提供，应涵盖议题涉及的主要部门、单位。

（四）以上材料需提前报送区政府办公室审核运转，未及时完整报送的，不提交当次常务会议研究。区政府主要领导同志批准上会但需进一步修改的汇报材料，修改后重新履行议题审核把关程序，列入下一次常务会会议议题。

**第十条** 批准列入常务会议的议题，有关部门至少提前3个工作日提交书面材料，并报区政府办公室把关；拟以区政府或区政府办公室名义发文的议题，会前由区政府办公室按照发文要求把关。符合要求的，经区政府分管领导同志签批后，随议题申报单（附汇报正文、领导签批意见、部门主要负责同志签批意见、列席单位名单、拟定密级及保密时限等）送区政府办公室综合调研科。区政府办公室综合调研科负责对议题材料进行程序把关。

**第十一条** 区政府办公室综合调研科根据领导工作安排和

议题运转情况，在与主办部门具体负责同志、相关科室充分沟通的基础上，起草区政府常务会议方案，经区政府办公室分管负责同志审核后，由区政府办公室主任报区政府主要领导审定。除特别紧急或重大事项并经区政府主要领导同志同意的之外，不临时安排议题上会。

**第十二条** 区政府分管负责同志和议题主办部门主要负责人均不能参加会议的议题，不提交当次政府常务会议审议；遇有时限要求等特殊情况，经区政府主要领导同志同意方可列会。

**第十三条** 经区政府主要领导同志审定列入区政府常务会议审议的议题，由区政府办公室负责通知主办部门。未列入区政府常务会议审议的议题，区政府办公室应及时通知主办部门。同时将该议题录入区政府常务会议议题征集库，待议题方案成熟后，再上报审核。

**第十四条** 议题材料由区政府办公室综合调研科按规定格式统一编排，会前1天将议题材料送区政府领导同志和区委主要领导同志审阅。议题材料提报会议审议前，由主办部门负责核稿并签字确认，对核稿后仍出现原则性错误或明显纰漏的，视情在一定范围内予以通报批评。

## **第四章 会议召开**

**第十五条** 区政府办公室综合调研科负责制发会议通知，及时汇总报名情况，落实与会人员，并于会前将与会情况报区政府主要领导同志。

第十六条 区政府办公室综合调研科会同秘书科做好会场组织工作，在会议召开前落实人员坐席、会议材料、投影设备等重点环节；会议期间合理安排列席部门候会，在确保与会人员按时到位的前提下，尽可能缩短候会时间。

第十七条 召开会议时，议题主办部门主要负责同志汇报议题内容后，区政府分管负责同志补充说明有关情况，与会部门负责人可就有关问题发表意见或进行说明。与会领导同志充分发表意见，会议主持人最后发表意见。与会人员应当在会前认真研究议题相关材料，准备会议发言，提高会议决策质量和水平。

第十八条 区政府常务会议议题实行一事一议，在会议召开期间，未经规定程序审定的议题不得临时动议，与会人员汇报议题时不得随意提出或附带提出其他议题。

第十九条 区政府常务会议形成会议纪要，由区政府办公室综合调研科负责起草，经区政府办公室分管负责同志审核后，报与会领导同志会签，最后由区政府主要领导同志签发。

第二十条 区政府常务会议有关材料，包括会议通知、议题材料、会议纪要等按相关规定管理和归档。

## 第五章 会议纪律

第二十一条 区政府领导同志因故不能出席常务会议的，须向区政府主要领导同志请假；主办单位、各列席单位主要负责同志因故不能参加会议的，须向区政府主要领导同志请假，同时向区政府办公室报备替会人员姓名、职务、联系方式及请假人员请



假事由，未经批准不得缺席或安排他人替会。

区政府领导同志不能出席会议时，区政府办公室有关工作人员应做好记录，并将会议要求及时向区政府领导同志汇报。

**第二十二条** 与会人员须按时到会，不得迟到、早退；议题主办部门原则上可安排1名工作人员列席，确需增加列席工作人员的，需提前将人员名单报区政府办公室批准。其他与会部门工作人员不得进入会场。

**第二十三条** 与会人员参加会议时，须严格遵守纪律规矩，自觉关闭手机等通讯工具；妥善保管会议材料，对标注会后收回的材料，须按要求退回；对会议不应公开的内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露；对研究中出现的不同意见，严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

## **第六章 主动公开**

**第二十四条** 依据《中华人民共和国政府信息公开条例》《关于全面推进政府公开工作的意见》等文件规定，区政府常务会议研究审议的事项除涉及秘密或不宜公开的外，均对外公开。由区政府办公室确定公开议题，通过政府门户网站主动公开议定事项和相关文件，由区融媒体中心负责统一报道。

## **第七章 会议落实**

**第二十五条** 区政府督查室负责做好区政府常务会议确定事项落实情况的督办，建立办理情况台账，及时调度落实情况，

报区政府主要领导同志。

**第二十六条** 经区政府常务会议研究通过，需提交区委常委会会议或区委全面深化改革领导小组会议等审议的议题，需要修改的，由主办部门根据区政府常务会议提出的意见进一步修改完善；不需要修改的，按相关程序报区委办公室或区委全面深化改革领导小组办公室。

**第二十七条** 经区政府常务会议审议通过的规范性文件草案，由主办部门根据会议意见进一步修改完善，报区政府办公室按相关程序印发。

**第二十八条** 区政府主要领导同志在常务会议上交办的临时事项，由区政府办公室督查室于当日形成转办单，经区政府办公室主要领导签批后转至责任部门落实。

## **第八章 附 则**

**第二十九条** 本规则由区政府办公室负责解释。规则所涉及内容，凡党和国家政策、法律、法规另有规定的，从其规定。

**第三十条** 本规则自印发之日起实施。





---

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

---

济南市历城区人民政府办公室

2023年6月14日印发

---