



# 沂源县人民政府 公报

2026

第3期



目 录

【县政府文件】

沂源县人民政府关于印发沂源县人民政府常务会议工作规则的通知

(源政字〔2026〕19号) ..... (1)



# 沂源县人民政府 关于印发沂源县人民政府常务会议 工作规则的通知

(源政字〔2026〕19号)

各镇人民政府，各街道办事处，经济开发区管委会，县政府各部门，各企事业单位：

《沂源县人民政府常务会议工作规则》已经第48次县政府常务会议研究通过，现予印发。

沂源县人民政府

2026年4月3日

## 沂源县人民政府常务会议工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步健全完善县人民政府决策程序，提高科学决策、民主决策、依法依规决策水平，根据《重大行政决策程序暂行条例》《山东省重大行政决策程序规定》等法律法规和省委办公厅、省政府办公厅印发的《市、县（市、区）政府常务会议重大事项决策制度规

范（试行）》及《淄博市人民政府常务会议工作规则》、《沂源县人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

**第二条** 县人民政府常务会议研究决定重大事项，必须坚持和加强党的全面领导，全面贯彻党的理论和路线方针政策，把党的领导贯穿到重大事项决策全过程；遵循科学、民主、依法决策原则，坚持从

实际出发，尊重客观规律；充分听取各方面意见，保障人民群众通过多种途径和形式参与决策；严格遵守法定权限和程序，保证决策内容符合法律、法规、规章和政策等规定。

**第三条** 县人民政府常务会议是讨论决定县人民政府工作中重要事项的决策性会议，由县长、副县长、县人民政府党组成员组成，由县长召集并主持。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。会议组成人员出席人数须超过应到人数的二分之一。

**第四条** 县人民政府常务会议根据工作需要，安排有关部门、单位和镇人民政府、街道办事处、经济开发区管委会主要负责同志等列席会议。

县人民政府司法行政部门主要负责同志、县人民政府法律顾问列席会议。

**第五条** 县人民政府常务会议一般每月召开1次，遇有重要情况和急需研究的重要事项可随时召开。县政府办公室负责县人民政府

常务会议的会务工作。

## 第二章 会议议题

**第六条** 县人民政府常务会议研究决定的重大事项主要范围包括：

### （一）重要事务

1. 深入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、国务院决策部署和省委、省人民政府、市委、市人民政府工作要求，落实县委工作安排的的重要举措。

2. 需向市委、市人民政府请示报告的重大事项；需提请县委常委会会议等重要会议审议、讨论和县人大及其常委会审议的重要事项、工作报告和议案。

3. 县人民政府重大行政决策事项目录及决策草案；以县人民政府或县政府办公室名义印发的行政规范性文件等重要文件；以县人民政府名义对外签订的重要协议。

4. 《政府工作报告》、国民经济和社会发展中长期规划、国民经济和社会发 展年度计划、年度预决

算草案以及其他涉及全局的重要发展规划、重点工作计划；本地国土空间规划、控制性详细规划、重要区域规划的编制和调整，重大城建和民生工程规划设计等；加强自然资源资产管理、自然生态监管、国有建设用地保障等相关重要事务。

5. 县级管理的开发区、功能区和园区规划建设、营商环境建设、区划调整、年度预决算等事关全县体制、机制、制度改革重要事务。

6. 县属国有一级企业及重要子企业的成立、合并、分立、解散、整合、破产、改制、首发上市等需报县人民政府批准的重要事务及重大国有（集体）资产、国有重要资源处置。

7. 事关社会稳定、涉及面广、影响重大的群体性事件、个人极端案事件、重大舆情、安全生产、食品药品安全、环保事件等突发事件的处置情况，房地产、地方政府债务、中小金融机构等风险防控和化解工作，以及重要时段维稳安保、历史遗留问题解决等重要事务；重大公共应急预案的制定与调整。

8. 与群众生产生活密切相关、社会高度关注的就业、教育、医疗卫生、社会保障和城市更新等重点民生事项；重要民生政策的制定和调整。

9. 公共数据授权运营工作相关重要事项。

10. 各级督查检查、审计监督、约谈提醒、考核反馈、排查发现的突出问题整改和长效机制建设。

11. 以县人民政府名义表彰奖励或向本级党委和上级推荐申报有关称号、表彰奖励等事务。

12. 其他需提交县人民政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

## （二）重大项目安排

1. 年度重点项目名单、城建项目年度计划清单、政策性资金新建项目储备清单。

2. 对本地有重大影响的重点工程或重大招商引资项目。

3. 以县委、县人民政府名义或县人民政府名义主办承办筹办的重大活动类项目。

4. 其他需县人民政府常务会

议研究决定的重大项目安排事项。

**（三）大额资金使用**

1. 财政预算安排，追加财政预算资金安排。

2. 按照国资监管要求，需研究的县属国有一级企业及各级子企业年度长期股权投资或固定资产投资。

3. 县级城投公司债务还款计划、年度融资计划，以及年内发生融资计划变更或开展重大投融资事项等需报县人民政府批准的投融资事项。

4. 上级新增财力性转移支付分配方案。

5. 地方政府新增债券额度分配方案。

6. 其他需县人民政府常务会议研究决定的大额资金使用事项。

**第七条** 以上重大事项中，属于县委常委会“三重一大”事项决策范围的，应当在县人民政府常务会议研究后及时提请县委常委会会议研究决策。

**第八条** 以部门名义联合发文，一般性工作汇报、非重大事项

等议题，原则上不安排县人民政府常务会议审议。

**第九条** 拟提交县人民政府常务会议集体决策的重大事项议题，由县长、副县长、县人民政府党组成员提出或有关部门单位报经分管副县长审核后提出。分管副县长和提出该事项的有关部门单位应当严格履行把关职责，确保议题质量。会前应当进行充分酝酿，深入开展调查研究和分析论证，充分征求各方意见，开展合法合规性审查，科学实施决策咨询。对专业性、技术性较强的决策事项，应当组织专家论证；对社会公众利益密切相关的决策事项，应当按照规定通过政府门户网站、政务新媒体等途径向社会公开征求意见；对直接涉及公民、法人或其他组织切身利益，可能造成重大影响的决策事项，应当召开听证会；对可能引发较大以上群体事件或可能引发重大舆情等不稳定问题的事项，应当进行社会稳定风险评估和网络舆情风险评估；对涉及制定政策的事项，应当按规定履行公平竞争审查、与为基层减

负一致性评估等程序。涉及多个部门职责的，议题提报部门会前应与相关部门协调一致。未履行前置把关程序的，一律不得提交县人民政府常务会议研究。

除特别重大或紧急事项并经县人民政府主要领导同志同意的，会前一般不临时安排议题上会。

特别重大、复杂的议题，可先经县人民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后，提交县人民政府常务会议审议。

**第十条** 议题材料须行文规范、观点清晰、依据充分、主题突出、建议明确。出台贯彻落实上级意见的材料，应重点标注出体现本县工作实际的内容。材料篇幅较长的须起草汇报稿，主要包括背景和过程、研究事项主要内容、有关情况说明和建议等，字数一般控制在2000字以内。

### 第三章 运转程序

**第十一条** 拟提交县人民政府常务会议研究的议题，提报部门需

事先填写《县人民政府常务会议议题提报单》，列明提报议题、主要内容、决策程序履行情况、列席部门等内容，报分管副县长同意后，于会前5个工作日内报县政府办公室审核。县政府办公室会前对议题进行汇总，经县政府办公室主任审核后，报县人民政府主要领导同志确定是否上会。

**第十二条** 根据领导工作安排和议题运转情况、紧要程度，县政府办公室起草县人民政府常务会议建议方案，提前3天经县政府办公室主任审核后，报县人民政府主要领导同志审定，经县人民政府主要领导同志审定同意后，向县委报备。

**第十三条** 会前，县政府办公室负责将议题材料上传至无纸化办公系统。需要印制的议题材料由提报部门按县政府办公室行文规范要求进行印制，由县政府办公室根据会议需要，做好议题材料发放工作。

### 第四章 会议召开

**第十四条** 县政府办公室一般提前1天制发会议通知，及时汇总

参会情况，参会情况提前 1 天经县政府办公室主任审核后，报县人民政府主要领导同志审定。

**第十五条** 召开会议时，议题主办部门主要负责同志汇报议题内容后，县人民政府分管负责同志补充说明有关情况，与会部门负责同志可就有关问题发表意见或进行说明，与会县人民政府领导同志充分发表意见。会议主持人最后发表意见并在集体讨论的基础上作出同意、原则同意或不同意的决定。当意见经讨论无法达成一致时，对比较紧急的重大事项，会议主持人有权作出决定，但要陈述理由；对不紧急的重大事项，应当暂缓决定，经进一步论证与沟通后再集体讨论决定。集体讨论决定情况应当如实记录，不同意见应当如实载明。未经集体讨论的，不得作出决定。

**第十六条** 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。

**第十七条** 县人民政府常务会议形成会议纪要，由县政府办公室负责起草，于会后 3 个工作日内经

县政府办公室主任审核后，报县人民政府主要领导同志签发。

## 第五章 会议纪律

**第十八条** 县人民政府领导同志不能出席会议，须向县人民政府主要领导同志请假。有关部门、单位和镇人民政府、经济开发区管委会主要负责同志不能列席会议，须作出请假说明并安排单位分管负责同志替会，请假情况由县政府办公室负责汇总，经县政府办公室主任审核后，报县人民政府主要领导同志批准，未经批准不得缺席或安排他人替会。

**第十九条** 与会人员须按时到会，不得迟到、早退；议题主办单位可安排 1 名工作人员列席，其他无关人员不得进入会场。

**第二十条** 与会人员参加会议时，须严格遵守会议纪律和保密纪律，一律不得将手机、平板电脑、录音、录像等设备带入会场；妥善保管会议材料，对标注会后收回的材料，须按要求退回；对不应公开的会议内容和讨论情况，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 宣传报道

**第二十一条** 根据县人民政府常务会议议题内容和密级，县政府办公室确定公开报道的议题。新闻通稿报县政府办公室主任审定后，由县融媒体中心负责统一报道。

**第二十二条** 对公开报道的议题，县政府办公室会同议题主办单位负责进行政策解读。

## 第七章 会议落实

**第二十三条** 县人民政府常务会议纪要印发后，县政府办公室根据会议纪要下发确定事项通知，明确决策执行单位以及落实时限、落实要求等，并负责对执行情况进行督办检查。

**第二十四条** 县人民政府常务会议讨论通过的拟印发文件，须在会议结束后5个工作日内印发；有重大修改意见需要协调的，须在7

个工作日内印发。需作个别文字或内容修改的，文件牵头起草部门须在会议结束后2个工作日内修改上报县政府办公室审核，有重大修改意见需要协调或者补充完善的，须在4个工作日内修改上报县政府办公室审核，经县政府办公室主任审核后报县人民政府有关领导同志审定印发。应当公开的文件，按要求在县人民政府网站公开。

**第二十五条** 决策执行单位应当依法全面、及时、正确执行县人民政府常务会议决定的重大事项，并按照要求及时将落实情况报县政府办公室。

**第二十六条** 对未经县人民政府常务会议讨论决定而个人决策的，不履行或不正确履行决策程序、不执行或擅自改变县人民政府常务会议决定的，以及违反相关规定的，依规依纪依法严肃追究责任。

**第二十七条** 县政府办公室负责县人民政府常务会议确定事项落实情况的督办，建立会议确定事项办理台账，加强跟踪督导，及时调度会议确定事项落实情况，形成常

务会议确定事项落实情况综合报告，按程序呈报县人民政府领导同志。

**第二十八条** 经县人民政府常务会议研究通过，需提交县委常委会议等重要会议审议的议题，需要修改的，由主办部门根据县人民政府常务会议提出的意见进一步修改完善，送县政府办公室审核，经县政府办公室分管负责同志审核后报县人民政府分管领导同志审定；不需要修改的，经县人民政府分管领导同志审定后，报县委办公室或县委有关部门。

县人民政府常务会议研究决定的重大事项，按规定需由县人民政府全体会议决定的，提请县人民政府全体会议审议；需提请县人大或人大常委会审议的，按规定程序提请县人大或人大常委会审议；需上级人民政府审批的，按规定上报审批；需告知通报有关单位或个人的，应当及时告知通报。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本规则自印发之日起施行。。

## 《沂源县人民政府公报》简介

《沂源县人民政府公报》是沂源县人民政府办公室编辑出版面向全县的政府出版物。

《沂源县人民政府公报》集中刊载：县政府规章；县政府办公室引发的规范性文件及其他需要公开的文件；县政府工作部门印发的规范性文件；县政府人事任免事项；县领导批准转载的其他重要文件等。

根据《中华人民共和国立法法》的有关规定，在《沂源县人民政府公报》上刊登的县政府规章和规范性文件文本为标准文本。《沂源县人民政府公报》上刊登的各类公文与正式文件具有同等效力。

《沂源县人民政府公报》是全县各级机关、团体、企事业单位和个人了解、掌握方针、政策的主要来源，是行政机关依法行政和法人、公民保护自身合法权益的依据。

主办单位：沂源县人民政府

编辑出版：沂源县政府办公室

地址：沂源县振兴路 61 号

电话：3241418

邮编：256100