

临沂市人民政府
关于印发《临沂市人民政府工作规则》的
通 知

临政发〔2012〕4号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会，各县级事业单位，各高等院校：

《临沂市人民政府工作规则》已经2012年3月5日市政府常务会议通过，现予印发。

临沂市人民政府

二〇一二年三月七日

临沂市人民政府工作规则

(2012年3月5日市政府常务会议通过)

第一章 总 则

第一条 临沂市第十八届人民代表大会第一次会议选举产生的新一届市人民政府(以下简称市政府),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》,参照《国务院工作规则》和《山东省人民政府工作规则》,结合我市实际,制定本规则。

第二条 市政府工作总的指导思想是,深入贯彻科学发展观,全面落实“四三二一”总体思路,围绕好中求快“过四五”、富民增收“双翻番”的奋进目标,突出主题主线,全力突破县域经济、统筹城乡发展、保障改善民生,力促形成经济发展新优势、协调发展新格局、跨越发展新动力、沂蒙文化新魅力、富裕幸福新家园、和谐发展新局面、“两型”社会建设新样板,加快建设富裕美丽的“大临沂、新临沂”。

第二章 组成人员职责

第三条 市政府组成人员必须忠实履行宪法和法律赋予的职责,坚持解放思想、实事求是,大胆开拓、创先争优,忠于职守、顾全大局;坚持权为民所用、情为民所系、利为民所谋,全心全意为人民服务;坚持廉洁自律,从严治政,维护政府

良好形象。

第四条 市政府实行市长负责制，市长领导市政府的全面工作。副市长、市政府党组成员、秘书长协助市长工作。市长因公出市、出省和出国访问期间，由常务副市长主持市政府的全面工作。

第五条 市长主持召开市政府全体会议、市政府常务会议。市政府工作中的重大问题，须经市政府全体会议或市政府常务会议研究决定。

第六条 副市长、市政府党组成员、秘书长按分工负责处理分管工作，受市长委托负责其他方面的工作或专项任务，并可代表市政府进行外事活动。副市长外出、休假或工作冲突时，实行工作补位制度，由确定的其他市政府领导同志代为处理分管的有关工作。

第七条 秘书长在市长领导下，负责安排处理市政府日常事务工作，协调落实市政府决定事项和市长交办事项。市政府副秘书长负责协助副市长或市政府党组成员、秘书长工作。

第八条 市政府各委员会主任、各局局长负责本部门的工作。

市政府各部门受市政府统一领导，根据法律、法规和规章、决定、命令，在本部门的职权范围内履行行政职责。

审计局在市长和上级审计机关领导下，依照法律规定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。

市政府各部门要各司其职，团结协作，维护政令统一，不折不扣地贯彻落实市政府的各项工作部署。涉及多个部门职责范围内的工作，主办部门要主动与协办部门协调，协办部门应积

极配合。

第三章 全面履行政府职能

第九条 市政府及各部门要加快职能转变和工作方式方法转变，全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。

第十条 围绕好中求快“过四五”、富民增收“双翻番”的奋进目标，紧紧抓住沂蒙革命老区参照执行国家中部地区优惠政策的重大机遇，积极推进经济社会平稳较快发展，全面落实中央宏观调控政策，结合我市实际，综合运用经济、法律手段和必要的行政手段，突出抓好县域经济发展，推动转方式、调结构，努力提高经济发展的质量和效益。

第十一条 加强市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，建立健全社会信用体系，整顿和规范市场经济秩序，建设统一、开放、竞争、有序的现代市场体系。

第十二条 全力保障和改善民生，建立政府促进就业和调节收入分配机制，完善社会保障体系，加强和创新社会管理，妥善处理社会矛盾，维护社会公正和社会稳定，健全各种突发公共事件应急机制，努力建设平安临沂。

第十三条 强化公共服务职能，加快文化、教育、卫生事业发展，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

第十四条 深化行政管理体制改革，继续减少和规范行政审批事项，推进完善相对集中行政处罚权和综合行政执法工

作，切实增强政府的创新力、执行力和公信力。

第四章 实行科学民主决策

第十五条 坚持依法、科学、民主决策，完善群众参与、专家咨询和调查研究相结合的制度机制，健全重大决策的规则和程序，确保政府每项决策都体现党和人民的共同意志，符合全市人民的根本利益。

第十六条 全市国民经济和社会发展中长期规划、年度计划、财政预决算、市级社会管理事务、重要政策规定和重大建设项目等决策事项，由市政府全体会议或市政府常务会议研究决定。

第十七条 各部门提请市政府讨论决定的重要决策事项，必须经过深入调查研究，并由专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证；涉及有关部门的，应充分协商；涉及各县区的，应事先征求意见；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。重大行政决策方案提交市政府常务会议或全体会议审定前，应交由市政府法制部门进行合法性审查。

第十八条 市政府在做出重要决策前，根据需要通过召开座谈会等形式，直接听取民主党派、群众团体、人大代表、政协委员、专家学者和市民代表等方面的意见建议，并通过传媒向社会公布，征求广大人民群众的意见。

第十九条 市政府建立顾问咨询制度。聘请法律、经济、

城建、科技顾问，重大决策咨询顾问意见。

第五章 坚持依法行政

第二十条 按照法定权限和程序履行职责，行使行政权力，强化法律意识和责任意识，加强依法行政的统筹规划和组织领导，不断提高依法行政的能力和水平。

第二十一条 市政府根据国家法律、法规和规章以及经济社会发展需要，适时制定规范性文件，修改或废止不相适应的行政措施或决定。提请市政府讨论和审议的政府规范性文件须经市政府法制部门审查，未经法制部门审查或审查未通过的不得发布施行；重要规范性文件市政府法制部门要参与起草。市政府各部门制定的规范性文件须交由市政府法制部门和编制、财政、人社等相关部门进行合法性审查，并及时向市政府备案。

第二十二条 深入推进规范行政处罚自由裁量权工作，减少执法随意性，防止权力滥用。要严格实行行政执法责任制和执法过错追究制，有法必依、违法必究，做到公正、文明执法。

第二十三条 建立健全市政府领导集体学法制度，由市政府办公室会同市政府法制办具体组织，一般每季度举办一次。

第二十四条 市政府每年将依法行政情况向市人大及其常委会报告、接受质询；市政府各部门、各直属机构每年应当将依法行政情况向市政府汇报。

第六章 推进政务公开

第二十五条 大力推进政务公开，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，提高政府工作透明度。

第二十六条 建立健全政府信息公开制度，依法发布政务信息。市政府办公室和市政府监察机构要按照政府信息公开工作考核制度和责任追究制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

第二十七条 完善新闻发言人制度。凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律和市政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、政府公报、新闻发布会及新闻媒体等方式，依法、及时、准确地向社会公开。

第二十八条 市政府全体会议和常务会议决定的事项、市政府及各部门制定的规范性文件及有关政策，除需要保密的外，应及时予以公开。

第二十九条 加强电子政务建设，统筹规划、整合资源、服务应用、确保安全，提高政府效率和服务水平、增强政府工作透明度。

第七章 健全监督制度

第三十条 自觉接受市人大及其常委会的监督，认真执行市人大及其常委会的各项决议，向其报告工作、接受询问和质询，及时办理人大代表的建议、批评和意见；自觉接受市政协、

各民主党派和群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

第三十一条 依照有关法律的规定接受司法机关实施的司法监督，同时要自觉接受监察、审计等部门的专项监督。对监督中发现的问题，要认真查处整改。

第三十二条 加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度，扎实推进行政复议应诉工作，严格执行行政复议法律、法规、规章。要健全和完善规范性文件备案制度，及时撤销或修改违反法律、法规和规章的规范性文件，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。积极推进仲裁法律制度，发挥仲裁机制的作用，促进社会公平正义。

第三十三条 接受社会舆论的监督。对新闻媒体报道和反映的重大问题，要积极主动地查处和整改。

第三十四条 重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，做好用群众工作统揽信访工作的文章，确保信访渠道的畅通；市政府领导同志及部门负责人要亲自阅批重要的群众来信，并实行公开接访。

第三十五条 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。

第八章 加强廉政建设

第三十六条 从严治政，加强权力监督制约制度建设。对职权范围内的事项要按照程序和时限积极负责地办理，对不符

合规定的事项要坚持原则不予办理；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。

第三十七条 严格执行财经纪律，规范公务接待，不用公款相互送礼和宴请，不接受下属单位及地方的送礼和宴请。要艰苦奋斗、勤俭节约，下大气力压缩“三公”经费，切实降低行政成本，建设节约型机关。

第三十八条 严格遵守中央和省、市有关廉政建设的规定，不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，不得利用特殊身份谋取私利。

第九章 会议制度

第三十九条 市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议和市政府专题会议制度。

第四十条 市政府全体会议由市长、副市长、市政府党组成员、市政府秘书长和市政府组成部门的主要负责人组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市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）讨论决定重大事项。

（三）部署重要工作。

（四）讨论其他事项。

市政府全体会议一般每半年召开一次，根据需要可安排有关部门、单位主要负责人和群众代表列席会议。

第四十一条 市政府常务会议由市长、副市长、市政府党组成员、市政府秘书长组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达党中央、国务院、省委、省政府和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出具体贯彻意见。

（二）听取重要工作情况汇报。

（三）讨论决定重要事项。

（四）讨论通过规范性文件和重大政策规定。

（五）通报和讨论其他重要事项。

市政府常务会议一般每月召开 2-3 次。根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席会议。

第四十二条 市长办公会议由市长、副市长组成，市政府党组成员、市政府秘书长列席。必要时请市政府有关部门主要负责人列席。市长办公会议由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况。

（二）研究处理需提交市政府常务会议解决的重要问题。

（三）研究其他重要事项。

第四十三条 市政府专题会议由市长、副市长或市长、副市长委托市政府党组成员、市政府秘书长、副秘书长召集，市

政府有关部门负责人出席。

专题会议根据需要随时召开。会议的主要任务是：

- （一）研究协调市政府领导分工职责范围内的专门问题。
- （二）协调解决分管部门之间有意见分歧的问题。
- （三）研究协调需提交市政府集体决策的有关问题。

市政府专题会议凡涉及资金、项目、机构编制安排的，严格按照规定的审批权限和程序办理。

第四十四条 提交市政府会议研究的议题，会前应协商一致。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方依据，报请分管副市长或协助其工作的市政府副秘书长协调。参与协调的部门主要负责人必须在会签意见上签字。经协调仍不能取得一致意见的，由分管副市长提出主导意见。

第四十五条 拟提交市政府常务会议研究的议题，由办公室提出意见，经秘书长审定后报市长确定。会议议题一般应于会前5个工作日报送市政府办公室。

第四十六条 市政府领导同志因事不能出席市政府全体会议和市政府常务会议，须向市长请假；市政府全体会议其他与会人员或市政府常务会议列席人员请假，由市政府办公室汇总后向市长报告。

第四十七条 市政府全体会议根据会议主持人意见可以印发会议纪要。市政府常务会议决定事项要形成会议纪要。会议纪要由秘书长审核、呈市长签发。市政府专题会议纪要由会议主持人签发。市政府秘书长、副秘书长受委托召开的市政府专题会议，会议纪要须由委托的市长或副市长审定同意后印

发。

第四十八条 市政府常务会议决定事项，由市政府办公室向主办部门发出“市政府常务会议决定事项催办通知”。各县区政府、市政府各部门对会议决定事项要认真遵照执行，及时办理。市政府办公室负责督办，定期将会议决定事项的落实情况向市政府领导报告。

第四十九条 市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议和专题会议的会务工作由市政府办公室负责。

第五十条 市政府工作会议按会议内容、出席人员分为两类。一类会议由市长主持，副市长、市政府党组成员、秘书长、市政府部门和县区政府主要负责人参加，研究部署综合性重要工作；二类会议由分管副市长主持，市政府部门和县区政府分管负责人参加，研究部署某一方面的重要工作。

召开市政府一类会议，一般由市长提议，市政府常务会议或市长办公会议研究确定。市政府部门提请召开市政府二类会议，应向市政府报送申请，由市政府办公室受理，报市政府办公会议或市长审定。

一类会议的会务工作在秘书长领导下，以市政府办公室为主组织，市政府有关部门予以协助。二类会议由协助市政府领导工作的副秘书长协调，以市政府有关部门为主参照一类会议工作程序组织，市政府办公室予以协助。

第五十一条 市政府及各部门要按照精简、有效的原则，严格控制全市性工作会议的数量和规模。能用文件、电话解决问题的不召开会议，内容、时间相近的会议尽量合并召开，能

以部门名义召开的会议不以市政府名义召开，能采取电视电话会议形式的不集中开会。市政府召开的会议一般不请乡镇（街道）政府负责人参加。市政府部门召开的各类会议，一律只开到下一级政府对口部门，不请下级政府负责人参加。各类会议提倡开短会、讲短话。

第五十二条 市政府部门要求以市政府名义召开的会议，必须事先征得市政府办公室同意、报经分管副市长批准。国家部委和省政府部门通过市政府有关部门商洽在临沂召开全国、全省性会议，有关部门须提前将有关情况报告市政府，经同意后方可答复和安排。

第十章 公文审批

第五十三条 向市政府报送公文，必须严格按照《国家行政机关公文处理办法》和《山东省实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》的规定程序办理。公文内容应当符合国家的法律、法规、规章及其他有关规定。

第五十四条 市政府办公室负责市政府各类公文的处理、承办工作，负责协助市政府领导审核或者组织起草以市政府和市政府办公室名义制发的公文。

各县区政府、市政府各部门报市政府审批的公文，由市政府办公室审核后根据市政府领导分工送请审批。向市政府报送需要审批的公文，除市政府领导直接交办事项和必须直接报送的绝密事项外，不得直接报送市政府领导个人，更不得多头主

送、越级行文。市政府领导收到直接报送要求审批的公文，一般不先作批示，应由市政府办公室按规定程序审核、运转。市政府领导批示过的公文，交市政府办公室统一转办、处理。

第五十五条 各县区政府、市政府各部门报送市政府的请示性公文，由其主要负责人签发。可以直报市政府有关部门解决的事项，不用报市政府审批。

市政府部门报送市政府审批的请示事项，凡涉及其他部门职能的，主办部门要事先征求有关部门的意见，主动搞好协商，相关部门要积极配合。

市政府部门内设机构工作中需要请示的事项，一般应向主管部门请示；确需向市政府请示的事项，应由主管部门向市政府呈文。议事协调机构和临时机构不得直接向市政府报送公文。

第五十六条 提高公文办理效率，公文运转的各个环节都要按照规定的时限要求完成。各部门需要请示市政府的事项，应当提前做好调研和相关协调工作。市政府接办后，一般事项应在5个工作日内给予回复；特殊情况在10个工作日内回复。部门之间征求意见或会签公文时，除主办部门另有时限要求的以外，协办部门一般应当在3个工作日内予以回复。市政府办公室转有关部门办理的公文，凡明确提出时限要求的，各部门应当在规定的时限内办理完毕并回复办理结果。

第五十七条 市政府领导审批公文，对有具体请示事项的，应签署明确意见、姓名和日期。对一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”。

第五十八条 以市政府或市政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全市国民经济和社会发展的重大改革方案、重要决定、政策措施、政府规范性文件以及需要全市各级国家行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项，主要包括：

（一）对省政府的决定、命令、行政法规、重要工作部署和市委、市人大及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见。

（二）须由市政府向省政府、市委、市人大报告、请示的重大问题。

（三）须由市政府与省有关部门、外市地政府联系商洽的工作。

（四）发布市政府的决定、地方性政策措施和政府规范性文件。

（五）部署市政府确定的重要工作任务，对市政府部门和县区政府的工作作出指示。

（六）答复市政府部门和县区政府报请市政府决定、解决的重大问题。

（七）批转市政府部门的重要工作意见。

第五十九条 凡以市政府或市政府办公室名义制发的公文，均由市政府办公室负责审理和送审、送签。市政府领导不直接签批未经市政府办公室受理的公文文稿。以市政府和市政府办公室名义行文的公文文稿，由协助市政府领导工作的秘书长、副秘书长审核后，报请市政府领导同志签发。

第六十条 公文签发权限：

（一）以市政府名义向省政府的请示、报告，以及涉及重大方针、政策的事项，由市长或常务副市长签发。

(二) 以市政府名义报请市人大常委会审议的议案，市政府发布的政府规范性文件由市长签发。

(三) 市政府序列部门正职，行政、事业单位正县级干部任免公文，由市长签发。

(四) 市长、市政府序列部门正职出国公文，由市长签发。

(五) 以市政府名义下发的其他公文，根据公文内容，由分管副市长签发；内容涉及数名副市长分管范围的，需请其他副市长会签；涉及面广或有意见分歧的，须报请市长或常务副市长审签。

(六) 已经市政府常务会议议定的事项和属于例行批准手续的事项，需以市政府名义行文的，由市长或市长授权的副市长、市政府党组成员、秘书长签发。

(七) 以市政府办公室名义制发的公文，由市政府秘书长签发。如有需要，可报请分管副市长签发或核报市长签发。

第六十一条 大力精简公文。行文应当确有必要，注重实效，严格控制公文规格和发文数量，可发可不发的一律不发；可以市政府办公室名义行文的不以市政府名义行文；可以市政府工作部门或几个工作部门联合行文的，不以市政府或市政府办公室名义行文。下列内容的事项不以市政府或市政府办公室名义行文：

(一) 对省政府部门下发的文件提出的贯彻执行意见。

(二) 属于部门和县区政府职权范围内的事项。

(三) 市政府领导在会议上的讲话和会议纪要。

(四) 照抄照转上级文件。

(五) 市政府部门召开的县区政府负责人不与会的会议通

知。

第六十二条 以市政府和市政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门代拟文稿，主要负责人要对代拟文稿认真审核把关。内容涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应当主动与有关部门协商会签，协办部门要积极配合。

第六十三条 市政府各部门、各直属机构一般不得越级行文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。未经市政府批准，市政府各部门、各直属机构不得直接向下级政府行文部署工作。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求下级政府向本部门（单位）报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需市政府同意的事项，按程序报经市政府领导审定后，可加“经市政府同意”字样由部门行文。

第六十四条 市政府制定规范性文件，应按照《临沂市人民政府规范性文件制定程序规定》和规范性文件实行统一登记、统一编号、统一公布的要求，有关部门起草后由市政府法制部门审核把关，经市政府常务会议研究通过并由市政府法制部门登记编号后方可发文。市政府规范性文件，除需要保密的外，应及时通过政府专网将电子公文传输下发，并在市政府网站公布。

第十一章 政务信息反馈和重要决策督查

第六十五条 市政府各部门要切实加强政务信息工作，及

时向市政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为市政府领导科学民主决策提供依据。

第六十六条 政务信息反馈的主要内容：

（一）国家、省、市的重大决策部署和领导同志重要指示的贯彻落实情况。

（二）全市经济社会运行中的重大动态，事关全局的倾向性、苗头性问题。

（三）重要的社情民意。

（四）贯彻执行国家、省、市政策过程中遇到的新情况、新问题及建议。

（五）创造性开展工作的特色做法和成功经验。

（六）省政府部门关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议。

（七）外市地可供借鉴的工作新思路和新举措。

第六十七条 报送政务信息要围绕中心开展工作，贴近领导决策需求，突出重点，把握要点，挖掘亮点，抓住切入点，做到全面、及时、准确、规范。

第六十八条 市政府办公室要加强对全市政府系统政务信息工作网络的指导，确保网络健全完善、高效运转。同时，要建立完善政务信息工作报送通报和考核机制，对信息报送工作先进单位和个人进行表彰，对迟报、漏报信息并造成严重后果的进行通报批评。

第六十九条 对市委、市政府的重要决策和领导批示件，有关县区政府和市政府部门主要负责人要亲自抓落实。

第七十条 市政府办公室对以下重要决策的落实情况进行督导检查：

（一）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施。

（二）市政府重要会议确定的工作任务和政策措施。

（三）以市委、市政府名义下发的涉及全市改革开放、经济发展和社会稳定的重要文电。

（四）市政府领导要求开展的其他督导检查活动。

第七十一条 重要决策督查工作按照下列程序进行：

（一）立项通知。市政府办公室对需督查的重要事项应及时立项，经分管领导审核后通知承办单位。

（二）检查催办。市政府办公室要及时督促了解承办单位的贯彻落实情况。对重要督查事项，市政府办公室应组织有关部门和单位深入基层督办。

（三）及时办结。各承办单位要明确责任人，采取切实措施，狠抓工作落实，并按时限要求及时上报办理情况。

（四）汇总报告。承办单位上报的贯彻落实市政府重要决策的情况报告，由市政府办公室负责整理汇总，分送有关领导阅示。

第七十二条 收到省委、省政府领导和市委、市政府领导的批示件，市政府办公室要立即送呈有关领导审阅批示，按照分工转有关部门办理或直接组织办理，除有规定时限要求的外，一般应在 10 天内办结，并将办理结果书面报告批示人。在办理领导人批示件过程中，涉及两个或两个以上承办单位的事项，由主办单位牵头办理，协办单位要积极配合。

第七十三条 市政府领导同志在人民来信上的批示，由市信访局组织办理，并直接向领导反馈结果和答复来信人。以下信函由市政府办公室办理：

- （一）省委、省政府领导人的信函。
- （二）国内外知名专家、学者、工商界人士的信函。
- （三）市级及以上领导的信函。
- （四）市政府、市政府部门主要负责人的信函。
- （五）对政府全局工作有重大影响的信函。

第十二章 纪律和作风

第七十四条 市政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第七十五条 市政府要自觉维护市委的领导权威，重要事项及时向市委请示汇报。以下重大事项须向市委请示报告：

- （一）全市经济和社会中长期发展规划、市政府阶段性工作情况。
- （二）以市政府名义上报省委、省政府的重大请示事项。
- （三）涉及全局性的重大改革措施。
- （四）重大建设项目。
- （五）需要市委组织协调的重大事项。
- （六）涉及群众切身利益的重大问题。
- （七）须向市委报告的其他重要事项。

第七十六条 市政府组成人员必须坚决执行市政府的决

定，如有不同意见可在市政府内部提出，在没有重新做出决定前，不得有任何与市政府决定相违背的言论和行为；代表市政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经市政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须经市政府同意。

第七十七条 市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。

第七十八条 市政府组成人员要切实转变作风，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，加强对新知识、新经验的学习，不断提高工作能力和水平。市政府定期通过举办讲座等方式，组织学习经济、社会、科技、法律和现代管理知识。

第七十九条 市政府领导和部门负责人要经常深入基层，调查研究，了解情况，指导工作，解决实际问题。在市内检查、考察工作和调查研究，要尽量减少陪同和随行人员；各县区要简化接待礼仪，严格控制警车使用，不搞边界迎送。

第八十条 除市委、市政府统一组织安排的重要活动外，市政府领导不参加接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席县区政府、市政府部门召开的各类表彰会、纪念会、座谈会；不为部门、地方的活动题词、发贺信、贺电。因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。

第八十一条 省政府各部门、外市地来宾到临沂考察访问，由对口部门负责接待，市政府领导原则上不全程陪同。市政府部门可以接待的，一律由部门出面接待，其中副厅级以上

外市地来宾或国际知名人士、学者、企业家，确需市政府领导出面会见、会谈或宴请的，由市政府外事与侨务办公室或市政府有关部门提出安排意见，报市政府办公室按程序办理。

市政府领导会见来访的香港、澳门特别行政区官方人员、重要知名人士及台胞、侨胞中的重要知名人士，分别由市政府外事与侨务办公室、台湾事务办公室审核后报市政府办公室，由市政府办公室按规定程序办理。

第八十二条 邀请市政府领导参加的内外事活动，一律由市政府办公室统一安排。各县区政府、市政府各部门不得直接向市政府领导个人发送请柬。邀请市政府领导参加的重要活动，应填写《市政府领导活动呈报单》，提前 3 天报市政府办公室。市政府办公室应按程序送市政府秘书长审查后，报市政府领导同志审定。

第八十三条 对市政府领导活动的宣传报道要从严掌握，一般性的会议、活动、会见原则上不报道。

第八十四条 市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、市政府党组成员、秘书长出差（出访）、休假，须经市长批准。

市政府部门（单位）主要负责人和各县区长出差市外或出访、休假 3 天及以上的，应事前报政府领导同志批准。

市政府各机构、直属事业单位，适用本规则。