

上杭县人民政府文件

杭政综〔2025〕10号

上杭县人民政府关于印发 《上杭县人民政府工作规则》的通知

各乡（镇）人民政府，县直各单位：

《上杭县人民政府工作规则》已经2025年3月4日召开的
县人民政府2025年第二次全体会议审议通过，现予印发。

上杭县人民政府
2025年3月7日

（此件主动公开）

上杭县人民政府工作规则

(2025年3月4日上杭县人民政府第二次全体会议通过)

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》《福建省人民政府工作规则》和《龙岩市人民政府工作规则》，结合上杭县实际，制定本规则。

二、上杭县人民政府（以下简称县政府）工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记对福建、龙岩、上杭工作的重要讲话重要指示批示精神，严格遵守宪法和法律法规，在县委领导下，完整、准确、全面贯彻新发展理念，积极服务和融入新发展格局，因地制宜发展新质生产力，扎实推动高质量发展，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，奋力推进中国式现代化上杭实践。

三、县政府工作要坚持执政为民，依法行政，实事求是，民主公开，务实清廉。

县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，筑牢忠诚之魂，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”，坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想

主义思想凝心铸魂，坚决贯彻落实习近平总书记在福建考察时的重要讲话精神，始终胸怀“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，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、县政府由下列人员组成：县长、副县长和政府组成部门主要负责人。

五、县政府实行县长负责制。县长领导县政府的工作。副县长协助县长工作，按分工负责分管领域工作；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务，重要事项要及时向县长报告；根据统一安排，代表县政府进行外事活动。办公室主任在县长领导下，负责处理县政府日常工作，协调落实县政府决定事项和县长交办事项。

县长离杭出差、出访期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府工作。

六、县政府履行本行政区域内经济调节、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，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，努力在推进中国式现代化中展现上杭作为、谱写上杭篇章。

七、县政府组成部门实行党组（党委）全面领导和局长、主任负责制，在本部门的职权范围内，全面履行相关行政管理职能。各部门要各司其职、各尽其责，顾全大局、协调配合，不折不扣完成各项任务。

县审计局在县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、社会团体和个人干涉。

第三章 工作原则

八、坚持党的领导。坚决在以习近平总书记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、省委、省政府、市委、市政府决策部署，坚决落实县委工作要求。健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向县委请示报告。

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，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，努力为全县人民添福造福，让老百姓过上更好的日子。

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，把政府工作全面纳入法治轨道，加强法治政府建设，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。严格执行重大行政决策程序制度,涉及公共利益和群众切身利益的重要规划、重大政策措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，广泛听取专家学者、社会公众等方面的意见建议。健全重大决策实施的跟踪反馈制度，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、县政府要认真执行县人大及其常委会各项决议决定，自觉接受监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受县政协民主监督，虚心听取各民主党派、工商联、人民团体和社会各界的意见和建议。县政府各部门要认真办理人大代表建议和政协委员提案。

十五、县政府全体公职人员要自觉接受国家监察机关的监督。县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，要认真整改并向县政府报告。

十六、县政府及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、县政府及各部门要自觉接受人民群众监督，认真倾听人民群众建议、意见和要求。县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、县政府实行县政府全体会议、县政府常务会议制度。县政府工作中的重大问题，须经县政府常务会议或者县政府全体

会议讨论决定。

十九、县政府全体会议由县长、副县长和县政府组成部门负责人组成，由县长召集和主持。县政府全体会议的主要任务是：

（一）贯彻党中央、国务院的部署和省委、省政府、市委、市政府及县委的决议、决定和工作要求；

（二）讨论、决定县政府工作中的重大事项；

（三）部署县政府的重要工作。

县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。

二十、县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长或县长委托负责常务工作的副县长召集和主持。县政府常务会议的主要任务是：

（一）讨论决定贯彻党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委重要文件、重要会议精神的措施和意见；

（二）讨论需提请市政府、县委审议、决定的重要事项；

（三）讨论需提请县人大及其常委会审议、决定的重要事项；

（四）讨论需提请县政府全体会议审议的重要事项；

（五）审议县政府制定的规范性文件；

（六）其他需提请县政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

县政府常务会议一般每月召开 2—3 次，如有需要可随时召

开。根据会议议题可安排有关部门、单位负责人列席会议。县委办负责人、县审计局局长、县政府办公室副主任、县政府督查室负责人、县司法局法制工作负责人固定列席会议。

二十一、提请县政府全体会议、县政府常务会议讨论的议题，由分管副县长主持召开专题会议并形成会议纪要后，按程序报县长确定。会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，县政府办公室审核把关。会议文件涉及合法性审查及公平竞争审查事项的，由议题汇报部门负责将会议文件分别交予县司法局、市场监管局，以完成合法性审查和公平竞争审查。会议文件应全面准确反映议题情况、充分征求意见并基本达成一致，做到合法合规、条文规范、逻辑严密、行文简练、表达准确。

属于副县长、县政府各部门职责权限范围内决定的事项或会前未经协调的事项，不提请会议讨论研究。

会议组织工作由县政府办公室负责，议题和会议文件一般应于会前送达与会人员。

二十二、县政府全体会议和县政府常务会议的纪要，由县政府办公室起草，按程序报县长签发。会议纪要原则上需在会议结束后 3 个工作日内印发。

县政府全体会议和县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。

县政府全体会议和县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、县政府根据需要召开县政府专题会议。

县政府专题会议由县长、副县长主持召开，或县长、副县长委托县政府办公室主任、副主任主持召开，县直有关部门和乡镇政府负责人参加。会议的主要任务是：研究处理县政府工作中的专门事项，研究解决县政府领导分工职责范围内的具体问题，研究突发性事件的处理意见，协调解决县政府领导分管工作中涉及多个部门的事项；研究需提交县政府常务会议研究的事项。

县政府专题会议涉及财政资金、债券资金、重大项目、机构编制、表彰表扬奖励等事项，按照规定的审批权限和程序办理。

县政府相关惠企政策资金兑现应召开惠企政策兑现联审会议专题研究并形成会议纪要后，按程序办理兑现。

县政府专题会议纪要由主持召开会议的县政府领导签发，涉及重大事项报县长审定。会议纪要原则上需在会议结束后3个工作日内印发。

二十四、县政府领导和有关部门负责同志应按要求参加县政府有关会议，原则上不得请假。如有特殊情况不能参加的，要事先履行请假手续，由县政府办公室报会议主持人审批。

县政府领导因故不能参加县政府全体会议和县政府常务会议，其分管工作的相关议题，应在会前提交对该议题的书面意见。

二十五、严格控制以县政府名义召开的全县性会议。县政府及各部门召开的工作会议，按照有关规定严格审批，控制会

议规模，精简会议人员，缩短会议时间。除兼任部门主要负责人的以外，县政府领导原则上不出席部门召开的全县性会议。

县政府各部门召开全县性会议和举行重要活动，主办部门一般应提前 10 个工作日书面请示县政府，由县政府办公室报县政府领导审核，并按有关规定报经批准后实施。

县政府各部门召开的全县性会议，未按有关规定报经批准，不得要求乡镇政府和上杭工业园区管委会负责人出席。全县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，凡召开到乡镇以下的须按有关规定报经批准。

各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，严格保密要求，提高效率和质量。

二十六、县政府建立学习制度，学习活动由县长主持，县政府领导和县政府相关部门、单位负责人参加。学习主题由县长确定，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，省委、省政府、市委、市政府以及县委工作要求，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

二十七、各乡镇、各部门向县政府报送的公文，应当符合

《党政机关公文处理工作条例》和省、市、县公文处理的有关规定，严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除县政府领导同志交办事项和必须直接报送的机密事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。

拟提请县委审议或提请以县委、县政府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县政府部门的，应依照县委有关规定，先报县政府履行相关审核程序。

二十八、县政府各部门起草规范性文件，以及提请县政府研究决定重大事项的公文，必须遵守依法科学民主决策程序，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；涉及重大公共利益和公众权益的，要广泛听取各方面意见，进行社会稳定风险评估。

二十九、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，应由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报县政府审批。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要主动与相关部门负责人沟通协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议。

请示性公文涉及拨付资金、增加预算等，向分管副县长、分管财政的副县长、县长汇报同意后，再向县政府报送公文。

部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要

求外，一般应在 5 个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无意见。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，各部门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、各乡镇、各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，提出办理意见。涉及以县政府或县政府办公室名义印发的规范性文件、报请县政府批准后以部门名义印发的规范性文件，应进行合法性审查、公平竞争审查。对部门之间有分歧的事项，主办部门的县政府分管领导应牵头加强协调，对应县政府办公室领导协助做好协调工作。

公文及办理意见由县政府办公室按照县政府领导分工呈批，涉及多位领导的事项应根据需要呈送县政府其他有关领导核批，涉及综合性事项或重大事项的，经分管副县长审核后，报县长审批。

县政府领导审批公文时，应当签署明确意见。对于一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”。对于有具体请求事项的公文，主批人应当明确签注意见并签署姓名和审批时间；其他审批人也按此要求签注意见，如圈阅则表示“同意”请求的事项。

三十一、以县政府名义制发的公文，由县长或县政府分管领导签发。1.县政府制定的规范性文件，提请县人大及其常委会

审议的议案，人事任免文件以及其他重要文件，由县政府分管领导把关后呈县长签署。2.以县政府名义发文，属日常工作的或已经县政府常务会议研究通过的，由县长或县政府分管领导签发；涉及综合性事项或重大事项，如向上级请示、报告、申请项目立项，重大基础设施项目建设，为民办实事项目安排，重要经济指标调整，重大安全生产事故处理等，或涉及机构、人事、资金、资产、土地及规划、政策、管理权限等调整利益和职权关系的，或涉及不同领导分管范围的，由县政府分管领导审核后呈县长签发。3.以县政府名义报送市政府各部门、省政府各部门的公文，按工作分工由县长或县政府分管领导签发；县政府报送市政府、省政府的公文，由县长签发。

以县政府办公室名义制发的公文，由县长、县政府分管领导或县政府办公室领导签发。1.涉及不同县领导分管范围或涉及县政府机构、人事、资金、资产、土地及规划、政策、管理权限等调整利益和职权关系的，按县政府公文发文送审程序办理；2.县长、县政府分管领导批示办理的，经县政府办公室分管领导审核后报相关县政府领导签发；3.县政府办公室职权范围内的发文，经县政府办公室分管副主任审核，有关副主任会签后，呈办公室主任签发。

三十二、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章和有关规定，严格遵守法定权限和程序，严格合法性审查。

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，并由县政府制定规范性文件，或由有关部门联合制定规范性文件。涉及公众权益、社会关注度高的重要公共政策、重大民生事项等，应当事先书面请示县政府。未经县政府授权，县政府各部门不得向各乡镇政府发布指令性公文，或者在公文中提出指令性要求。乡镇政府和县政府各部门制定规范性文件，应当及时报县政府备案，由县政府司法行政部门审查并定期向社会公布目录。

三十三、县政府及各部门要精简文件、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。属部门职权范围内事务、能由部门自行发文或联合发文的，不以县政府或县政府办公室名义印发。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。县政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求乡镇制发配套类文件，分工方案原则上与文件合并印发、不单独发文。部门确因工作需要向县政府报送简报的，只能报送1种。没有实质性内容的文件、简报，一律不发。

县政府及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。各乡镇、各部门报送县政府及县政府办公室的文件和简报资料一般提供电子件，尽量不再报送纸质件。

三十四、进一步提高公文办理效率和质量。县政府办公室要严格按照时限办理公文，收到公文后应于当天完成收文登记并按

程序呈送；对一般性的事项，经办的县政府办公室副主任应于一个工作日内提出办理意见和建议，如遇特殊情况不得超过三个工作日；公文运转每个环节的办理人都应提出明确的意见和建议，必要时还要详细说明情况。对县政府办公室交办的公文，各部门、各乡镇政府要在规定期限内办理完毕并回复办理结果。

第七章 工作落实

三十五、县政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府决策部署，落实县委工作要求，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。县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。

三十六、县政府各部门要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，强化跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

三十七、县政府各部门要坚持督帮一体，完善督查机制，创新督查方式，防止重复督查、多头督查，坚决整治形式主义为基层减负。

县政府办公室要加强对全县政府系统督查工作的指导，增强督查的针对性和实效性。

第八章 工作纪律和自身建设

三十八、县政府及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、市、县实施办法。县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。

三十九、县政府及各部门要深化运用“四下基层”制度，弘扬才溪乡调查精神，大兴调查研究之风，深入群众、深入基层，常到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，掌握实际情况，了解民情民意，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、县政府及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，必须向县委请示报告。

县政府各部门工作中的政策、计划和重大行政措施，应向县政府请示报告。县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，重大情况要第一时间向县政府报告。

四十一、县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、省政府、市委、市政府和县委、县政府的决定，不得有与之相违背的言论和行为。

县政府领导考察调研、出席会议活动要严格执行中央和省、市、县规定要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道。县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。县政府组成人员代表县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。副县长、办公室主任离杭外出或休假，应事先向县长请假，并按有关规定报备。县政府各部门主要负责人离杭外出或休假应事先请假，由县政府办公室按程序报分管副县长、县长。

要严格执行财经纪律，带头过“紧日子”，从严控制一般性支出，按规定使用办公用房、住房、用车，切实兜底基层“三保”底线。严格控制 and 规范各类会议、论坛、庆典、节庆等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。严格控制因公出国（境）组团数量和规模。

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。

四十二、县政府工作人员要弘扬伟大建党精神，传承红色基因，履职尽责、担当作为、实干实效。坚持纠“四风”树新风，力戒形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。县政府及各部门要进一步建立健全激励约束机制，为担当者担当，为负责

者负责，为干事者撑腰，让愿担当、敢担当、善担当蔚然成风。

四十三、县直有关单位、县属国有企业适用本规则。

四十四、本规则自发布之日起施行。2017年5月26日县人民政府印发的《上杭县人民政府工作规则》停止执行。

