郓城县人民政府

关于印发郓城县人民政府工作规则的通知

郓政发〔2023〕 9 号

各乡镇人民政府、街道办事处，县经济开发区管委会，县政府各部门、各企事业单位：

《郓城县人民政府工作规则》已经第 30 次县政府常务会议研究通过，现予印发。

郓城县人民政府

2023 年 6 月 30 日

（此件公开发布）

郓城县人民政府工作规则

第一章　总则

一、根据《中华人民共和国宪法》《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》《山东省人民政府工作规则》《菏泽市人民政府工作规则》和《中国共产党郓城县委员会工作规则》，结合实际，制定本规则。

二、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，全面贯彻党的二十大精神，认真落实习近平总书记对山东工作的重要指示要求和视察菏泽重要讲话精神，大力推动黄河流域生态保护和高质量发展等国家战略实施，严格遵守宪法和法律法规，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，着力推动高质量发展，深入推进政治机关、落实机关、服务机关、清廉机关建设，全面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，奋力谱写加快“郓城高质量跨越发展”崭新篇章。

三、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，自觉提高政治站位，严守党的政治纪律和政治规矩，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，始终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。坚持把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域，确保党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委决策部署、工作要求不折不扣落到实处。

四、县政府工作的原则是坚持党的领导，人民至上，依法行政，科学民主，守正创新，清正廉洁。

第二章　组成人员和政府职能

五、县政府由县长、副县长和县政府组成部门局长、主任组成。

六、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。县长因公外出和出国访问期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府全面工作。

七、县长召集和主持县政府全体会议、常务会议、县长办公会议。县政府工作中的重大事项，须经县政府全体会议或常务会议讨论决定。

八、副县长按照分工负责处理分管工作；受县长委托,负责其他方面的工作或专项任务，并可代表县政府进行外事活动。

县政府领导同志实行工作补位制度，副县长出县（出访）、休假期间，由补位的副县长代为处理有关工作。

九、县政府办公室主任在县长领导下，负责处理县政府日常事务工作，协调落实县政府决定事项和县长交办事项。

十、县政府加强和完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，深化“放管服”改革，加快数字政府建设，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，坚定不移推进市场化、产业化、法治化、生态化、国际化进程，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，努力开创郓城高质量发展新局面。

十一、县政府组成部门的局长、主任负责本部门的工作。

县政府各部门根据法律、法规、规章和县政府工作部署，在本部门职权范围内履行行政职责。县审计局依照法律规定独立行使审计监督权，对县政府负责。

县政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，不折不扣地贯彻落实县委、县政府各项工作部署。

第三章　坚持依法行政

十二、县政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，全面建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府，依法行使权力、履行职责、承担责

任。

十三、县政府根据经济社会发展需要，适时制定行政规范性文件，及时修改或废止与经济社会发展不相适应的行政规范性文件。

十四、县政府制定规范性文件，应当依照法定权限和程序，进行评估论证、公开征求意见，经县司法局合法性审核后，由起草部门提请县政府全体会议或常务会议审议，并予以公布和备案。

十五、严格合法性审查，重大行政决策、规范性文件要符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定，要履行法定程序；内容不得超越行政机关法定职权，不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务，不得违法增加行政机关权力或者减少法定职责。

十六、县政府规范性文件实施后要按照有关规定进行后评估，发现问题，及时完善。

十七、健全完善法律咨询制度，充分发挥政府法律顾问、专家学者、公职律师等在推进依法行政中的积极作用。

十八、县政府及各部门要认真贯彻落实法治政府建设实施纲要、《山东省行政程序规定》，健全规则，规范程序，落实责任，强化监督，做到有法必依、执法必严、违法必究，严格规范公正文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

十九、坚持运用互联网、大数据、人工智能等技术手段促进依法行政，着力实现政府治理信息化与法治化深度融合，优化革新政府治理流程和方式，大力提升法治政府建设数字化水平。

第四章　科学民主依法决策

二十、县政府及各部门要始终坚持科学决策、民主决策、依法决策，切实履行重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度，加快构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制。

二十一、全县国民经济和社会发展计划草案及财政预算草案、贯彻国家宏观调控和改革开放的重要政策措施和行政规范性文件，以及制定重要规划、城市和社会管理重要事务等重大行政决策，须经县政府全体会议或者常务会议讨论和决定。

二十二、县政府各部门提请县政府讨论决定的重大行政决策事项，必须经过深入调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性论证评估；涉及相关部门和乡镇街道的，应事先征求意见；对决策事项中专业性技术性较强的问题，应充分征询专家、专业领域“两代表一委员”及专业机构等意见；决策事项的实施可能对经济发展、社会稳定、公共安全、生态环境等造

成不利影响的，要进行风险评估；提交决策前，送县司法局进行合法性审查。

在重大行政决策执行过程中，要跟踪决策的实施情况，了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见和建议，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

二十三、县政府要健全重大行政决策制度机制，加强决策智库建设，利用大数据、云计算和人工智能等技术提升决策信息化水平；县政府领导同志处理分管领域的工作，应重视发挥专家咨询团队、法务团队等智库作用，主动谋划政策举措，亲力亲为紧抓落实。

二十四、县政府在作出重大行政决策前，根据需要通过多种形式，直接听取民主党派、工商联、无党派人士和社会团体、专家学者、社会公众等方面意见和建议。对事关经济社会发展全局、涉及群众切身利益的重大行政决策，在出台前依法依规向县委、县人大常委会报告。

二十五、县政府在重大行政决策中明确执行主体、执行时限、执行反馈等内容，并建立绩效评估、责任追究等制度，对决策执行情况进行监督检查。县政府各部门要层层压实责任，加强协同推进，扎实有效执行重大行政决策，并向县政府及时报告执行情况。重大行政决策一经作出，未经法定程序不得随意变更或停止执行。

第五章　推进政务公开

二十六、县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开，健全完善政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开等工作，提升政务公开平台建管水平。县政府办公室要按照政府信息公开工作考核制度和责任追究制度，定期开展考核、评议。

二十七、县政府及各部门要严格落实政府信息公开审核制度，规范发布法定主动公开内容。凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项以及法律法规和国务院、省、市政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

二十八、县政府及各部门要加强政策解读，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署，准确传递政策意图，稳定社会预期，助力政策执行落地。

二十九、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，推进决策的过程和结果公开。县政府全体会议和常务会议决定的事项、县政府及各部门制定的政策，除依法依规需要保密的外，应及时公布。积极开展“政府开放日”活动，深化利益相关方、公民代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度。

三十、推行行政权力执行和管理公开，推进权力清单、责任清单、负面清单公开工作，建立健全清单动态调整机制。推行行政执法公示制度，依法、及时、主动向社会公开有关行政执法信息。

三十一、加强政务公开工作。积极搭建政民互动平台，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督。

第六章　健全监督制度

三十二、县政府要自觉接受县人民代表大会及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受县政协、各民主党派、工商联、无党派人士和各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。县政府各部门要认真办理人大代表建议和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，积极主动公开办理结果。

三十三、县政府及各部门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。

三十四、县政府及各部门要加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度，严格执行行政复议法，加强行政复议监督指导，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十五、县政府及各部门要自觉接受社会公众和新闻舆论监督，畅通社情民意收集渠道，充分发挥“12345 政务服务便民热线”“企业吹哨、部门报到”等平台作用，认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。重大问题要向社会公布处理结果。

三十六、县政府及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。要重视人民群众来信来访工作，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。县政府领导同志及各部门负责同志要亲自阅批重要的群众来信，定期接待群众来访，督促解决重大信访问题。

三十七、县政府及各部门要认真落实工作责任制，严格绩效管理和行政问责，加强对重大行政决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估，注重用好第三方评估手段，健全完善正向激励、考核评价、容错纠错、澄清保护机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第七章　会议制度

三十八、县政府实行全体会议、常务会议、县长办公会议、县政府专题会议制度。

三十九、县政府全体会议由县长、副县长和县政府组成部门的局长、主任组成，由县长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委的重要指示、决定和会议精神，以及县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）讨论决定县政府工作中的重大事项；

（三）总结和部署县政府的重要工作。

县政府全体会议原则上每半年召开一次，根据需要可安排有关部门、乡镇（街道）政府（办事处）主要负责同志列席会议。

四十、县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长召集和主持，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。出席人数须超过应到人数的二分之一。会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的重要指示、决定和会议精神，以及县人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全县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、县级预算和预备费安排等重大事项；

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

（四）县政府领导同志批示或指示提交县政府常务会议研究的事项；

（五）审议需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件；

（六）审议以县政府名义表彰奖励、成立议事协调机构等事项；

（七）其他需提交县政府常务会议研究的重要事项。

县政府常务会议根据需要可安排有关部门和乡镇（街道）政府（办事处）主要负责同志列席会议，一般每两周召开1次，如有需要可随时召开。

四十一、县长办公会议由县长、副县长组成，县政府办公室主任列席。由县长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况；

（二）研究处理需提交县政府常务会议解决的重要问题；

（三）研究县政府日常工作中的其他重要事项。

县长办公会议不定期召开，根据需要可安排有关部门主要负责同志列席。

四十二、县政府专题会议由县长、副县长或县长、副县长委托县政府办公室负责同志召集，县政府有关部门负责同志出席。会议的主要任务是：

（一）研究协调县政府领导同志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）研究协调需提交县政府集体研究决策的有关问题。

四十三、提交县政府会议研究的议题，原则上会前应协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方理据，提出倾向性意见，报请分管副县长或协助工作的县政府办公室负责同志协调。

四十四、拟提交县政府常务会议研究的议题，报请县政府分管领导同志同意并经县长审定后，除特殊情况外，应将相关材料于会前五个工作日内报送县政府办公室。

四十五、县政府领导同志及列席人员不能出席县政府全体会议、常务会议和县长办公会议，须向县长请假；其他与会人员请假，由县政府办公室汇总后向县长报告。

四十六、县政府全体会议、常务会议、县长办公会议和专题会议的纪要，由县长签发；会议决定事项，由县政府办公室负责督办，并定期将会议确定事项的落实情况向县政府领导同志报告。

四十七、县政府及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。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议，兼任部门负责同志的参加本部门会议除外。

县政府各部门召开全县性会议和举行重要活动，主办部门应提前10个工作日正式向县政府报送请示，报县政府领导同志审核，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，不得请乡镇（街道）政府（办事处）负责同志出席。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。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

严格控制和规范国际会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

四十八、县政府建立学习制度，一般两个月安排一次专题学习，学习活动由县长主持，县政府领导同志及各部门、单位负责同志参加。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、重要指示批示要求和党中央国务院、省委省政府、市委市政府及县委工作要求，增

强知识本领、提升履职能力；学习采取领导同志自学交流、集体研讨，安排部门负责同志汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。县政府组成人员要做加强学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

第八章　公文处理

四十九、报送县政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》《山东省<党政机关公文处理工作条例>实施办法（试行）》的规定，严格遵循行文规则和程序。除县政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的绝密级事项、重大突发事件以及部分涉外事项外，公文一律送县政府办公室按规定程序统一办理，不得直接报送县政府领导同志个人，更不得多头主送、越级行文。

凡属县政府部门职责范围内的事项，应将公文直接报送县政府有关部门，并主动与其协商处理，不得报县政府。

五十、报送县政府的请示公文，须由主办部门主要负责同志签发，应当一文一事，报告不得夹带请示事项。县政府部门内设机构工作中需请示的事项，应向主管部门请示；确需向县政府请示的事项，应由主管部门向县政府呈文。议事协调机构和临时机构不得直接向县政府报送公文。

请示公文中涉及其他部门职权的，应主动与相关部门充分协商，由主办部门主要负责同志与相关部门负责同志会签或联合行文报县政府审批；部门之间存在分歧，经协商后仍未取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理意见报县政府裁定。

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，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

五十一、报送县政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，提出拟办意见，按照县政府领导同志分工呈送审批。县政府领导同志批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理，凡明确提出办理时限要求的，承办部门应在规定时限内办理完毕，并按时反馈办理情况。

五十二、县政府领导同志审批公文，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”。

五十三、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全县经济社会发展的重要决定、政策措施、规范性文件以及需全县各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。主要包括：

（一）对国务院、省政府和市政府的决定、命令、行政法规、重要工作部署和县委、县人大及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见；

（二）须由县政府向市政府、县委、县人大报告、请示的重大问题；

（三）发布县政府的决定、地方性政策措施和规范性文件；

（四）安排部署县政府确定的重要工作任务，对县政府部门和乡镇街道的工作作出指示；

（五）答复县政府部门和乡镇街道报请县政府决定、解决的重大问题；

（六）批转县政府部门的重要工作情况和意见。

五十四、凡以县政府或县政府办公室名义制发的公文，一般由主办部门代拟文稿，文稿及依据材料应按规定时限报送，由县政府办公室负责审修、完善、校对和送签。主办部门主要负责同志要对代拟文稿认真审核把关，确保引用数据准确、表述规范、措施可行。文稿内容涉及其他部门职权范围的，主办部门应主动与有关部门协商，协办部门要积极配合办理。

属部门职权范围内的事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得申请县政府或县政府办公室发文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需县政府同意的事项，由县政府办公室按程序报县政府领导同志审定后,可加“经县政府同意”字样由部门行文下发。

五十五、公文签发权限：

（一）以县政府名义向市政府的请示、报告，以及涉及重大方针、政策的事项，由县长签发；

（二）向县人民代表大会及其常委会提出的议案、县政府发布的行政规范性文件，由县长签发；

（三）县政府人事任免公文，由县长签发；

（四）经县政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，需以县政府名义发文的，由县长或县长授权副县长签发；

（五）以县政府名义发文，经副县长审核后，由县长签发；

（六）以县政府办公室名义发文，一般由副县长签发，必要时报请县长签发。

五十六、县政府各部门之间对有关问题未协商一致的，不得各自向下行文。未经县政府批准，县政府各部门、各议事协调机构不得直接向下级政府发布指令性公文或在公文中向下级政府提出指令性要求。部门内设机构除办公室外，不得对外正式行文，不得要求政府向本部门报送公文。

五十七、切实改进文风，大力精简文件。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅，没有配套要求的一般不制发配套文件。凡法律法规已作出明确规定的、现行文件已有部

署且仍适用的，不再制发文件。推广电子公文等信息化手段，加快实现文件网上办理，提高公文处理效率。坚持定期清理与日常清理相结合，建立文件清理长效机制，及时修订、废止、宣布失效与法律法规和上级政策不一致的、与经济社会发展不相适应的文件。县政府和县政府办公室制发的公文，凡主动公开的，应及时在县政府门户网站上刊载。

第九章　政务信息和督促检查工作

五十八、县政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向县政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为县政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。

五十九、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院和省、市、县重大决策部署及领导同志重要批示的贯彻落实情况；

（二）全县经济社会发展中的重要动态，事关全局的倾向性、苗头性问题；

（三）重要的社情民意和基层反映的重要问题、意见建议；

（四）贯彻执行国家和省、市、县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典型经验；

（六）国务院各部委和省、市政府各部门关于重点领域、重点工作、重大情况的分析预测和政策建议；

（七）国内外可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

六十、报送政务信息要实事求是，坚持围绕中心，注意贴近领导决策需求，突出重点、把握要点、挖掘亮点、抓住切入点，力求“短、实、新、活”，做到全面、及时、准确、规范。

六十一、县政府各部门要锻造一流作风谋突破、促落实,把雷厉风行和久久为功有机结合起来，更加自觉地把加强督促检查工作贯穿于政府工作各个方面,注重运用“四不两直”、随机抽查等方法，充分发挥督促检查抓落实促发展的“利器”作用。

六十二、对县委、县政府的重要决策和领导批示要求，以及人大代表建议和政协委员提案，县政府各部门主要负责同志要亲自抓落实。

六十三、建立健全重点工作任务台账，加强督促检查活动统筹，精准、精简高效开展各类督促检查活动。县政府办公室督促检查的重点：

（一）国务院、省、市部署开展的督促检查活动；

（二）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施；

（三）县委、县政府重要会议确定的工作任务和决策部署；

（四）县委、县政府涉及全县经济社会发展重要文件的贯彻落实；

（五）县政府领导同志批示和交办事项的办理落实；

（六）县政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

六十四、对督促检查中发现的问题，盯住不放、加强督办，列出清单、挂账整改。坚决防止整改落实走过场、打折扣，对整改落实情况经常组织开展“回头看”，反复抓、抓反复，巩固成果、形成长效。

六十五、强化督促检查结果运用。坚持激励与鞭策并用导向，突出奖优惩劣，常态化实施通报机制，对真抓实干、成效明显的单位予以表扬。对问题突出的单位予以批评，推动问题整改到位。对需要问责或给予纪律处分的，移交相关部门依纪依规作出处理。

第十章　工作纪律和自身建设

六十六、县政府及各部门要认真贯彻落实全面从严治党要求，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、意见，自觉遵守《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，切实加强自身建设。县政府领导同志要以身作则、以上率下，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

六十七、县政府及各部门要加强和改进调查研究，大兴调查研究之风，坚持党的群众路线，坚持实事求是，坚持问题导向，坚持攻坚克难，坚持系统观念，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，积极为基层服务，帮助解决工作中的困难和问题。

调查研究要轻车简从，减少陪同。调研活动乘车、食宿、新闻报道等要严格按规定执行。

六十八、县政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决执行县委、县政府的决定，如有不同意见可在县政府内部提出。代表县政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经县政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须经县政府同意，不得有任何与县委、县政府决定相违背的言论和行为。

要严格执行请销假制度。副县长、县政府各部门局长、主任和各乡镇（街道）乡镇长（办事处主任）离郓，除参加全国、全省、全市重要会议或重大活动外，出差、学习、出访、离岗休假、探亲、就医等，须提前 2 天报县长批准。

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，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

六十九、县政府各部门要严格执行请示报告制度，发布涉及政府重要工作部署、经济社会发展重要问题的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县政府报告。

七十、邀请县政府领导同志参加的内外事活动，一律由县政府办公室统一安排。上级部门、外地来宾到郓城检查或考察工作，由对口部门负责陪同接待，并按程序报县政府办公室。

未经县委、县政府批准，县政府领导同志不参加剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛等；不为各乡镇（街道）、各部门的会议活动发贺信、贺电；不公开出版著作、讲话，不题词、题字、作序。

七十一、县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。

县政府及各部门要进一步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。

七十二、县政府派出机构、直属事业单位和部门管理机构适用本规则。

七十三、本规则自印发之日起施行，由县政府办公室负责解释。2013 年 11 月 2 日县政府印发的《郓城县人民政府工作规则》停止执行。