

济南市人民政府公报

2013 年第 4 期

(总第 146 期)

主管主办：济南市人民政府

2013 年 2 月 20 日出版

目 录

【省政府令】

山东省生产经营单位安全生产主体责任规定（第 260 号） (2)

【市政府令】

济南市耕地保护管理办法（第 245 号） (7)

济南市机动车停车收费管理办法（第 246 号） (10)

济南市行政过错问责暂行办法（第 247 号） (12)

【市政府文件】

济南市人民政府关于冻结柏石峪部分地区项目建设户口迁入及土地房屋变更的通告
（济政发〔2013〕2 号） (15)

【市政府办公厅文件】

济南市人民政府办公厅关于印发济南市重大建设项目审批绿色通道暂行规定的通知
（济政办发〔2013〕6 号） (16)

济南市人民政府办公厅关于印发济南市人民政府 2013 年度政府规章制定计划的通知
（济政办发〔2013〕7 号） (18)

【部门文件】

济南市档案局济南市民政局关于印发《济南市社区档案管理办法》的通知
（济档字〔2013〕4 号） (19)

济南市档案局济南市人力资源和社会保障局关于印发《济南市人力资源和社会保障基层
公共服务平台档案管理办法》的通知（济档字〔2013〕5 号） (22)

济南市关于加强文化艺术类社会组织、各类文化活动管理的通知
（济文广新字〔2013〕19 号） (28)

山东省人民政府令

第 260 号

《山东省生产经营单位安全生产主体责任规定》已经 2013 年 1 月 16 日省政府第 139 次常务会议通过，现予发布，自 2013 年 3 月 1 日起施行。

省 长 姜大明

2013 年 2 月 2 日

山东省生产经营单位 安全生产主体责任规定

第一条 为了落实生产经营单位安全生产主体责任，预防和减少生产安全事故，保障人民群众生命健康和财产安全，促进经济社会和谐发展，根据《中华人民共和国安全生产法》、《山东省安全生产条例》等法律、法规，结合本省实际，制定本规定。

第二条 在本省行政区域内的生产经营单位履行安全生产主体责任，适用本规定。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条 本规定所称生产经营单位，是指从事生产或者经营活动的企业、事业单位、个体经济组织等组织。

第四条 生产经营单位是安全生产的责任主体，对本单位的安全生产承担主体责任。主体责任主要包括组织机构保障责任、规章制度保障责任、物质资金保障责任、管理保障责任、事故报告和应急救援责任。

第五条 县级以上人民政府安全生产监督管理部门依法对生产经营单位履行安全生产主体责

任实施综合监督管理；其他负有安全生产监管职责的部门负责职责范围内生产经营单位履行安全生产主体责任的监督管理。

第六条 生产经营单位应当建立、健全安全生产责任制度，实行全员安全生产责任制，明确生产经营单位主要负责人、其他负责人、职能部门负责人、生产车间（区队）负责人、生产班组负责人、一般从业人员等全体从业人员的安全生产责任，并逐级进行落实和考核。考核结果作为从业人员职务调整、收入分配等的重要依据。

第七条 生产经营单位应当依据法律、法规、规章和国家、行业或者地方标准，制定涵盖本单位生产经营全过程和全体从业人员的安全生产管理制度和安全操作规程。

安全生产管理制度应当涵盖本单位的安全生会议、安全生产资金投入、安全生产教育培训和特种作业人员管理、劳动防护用品管理、安全设施和设备管理、职业病防治管理、安全生产检查、危险作业管理、事故隐患排查治理、重大危险源监控管理、安全生产奖惩、调查处理，以及

法律、法规、规章规定的其他内容。

第八条 生产经营单位的主要负责人是本单位安全生产的第一责任人，对落实本单位安全生产主体责任全面负责，具体履行下列职责：

- (一) 建立、健全本单位安全生产责任制；
- (二) 组织制定并督促安全生产管理制度和安全操作规程的落实；
- (三) 确定符合条件的分管安全生产的负责人、技术负责人；
- (四) 依法设置安全生产管理机构并配备安全生产管理人员，落实本单位技术管理机构的安全生产职能并配备安全技术人员；
- (五) 定期研究安全生产工作，向职工代表大会、职工大会或者股东大会报告安全生产情况，接受工会、从业人员、股东对安全生产工作的监督；
- (六) 保证安全生产投入的有效实施，依法履行建设项目安全设施和职业病防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用的规定；
- (七) 督促、检查安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；
- (八) 组织开展安全生产教育培训工作；
- (九) 依法开展安全生产标准化建设、安全文化建设和班组安全建设工作；
- (十) 组织实施职业病防治工作，保障从业人员的职业健康；
- (十一) 组织制定并实施事故应急救援预案；
- (十二) 及时、如实报告事故，组织事故抢救；

(十三) 法律、法规、规章规定的其他职责。

生产经营单位分管安全生产的负责人协助主要负责人履行安全生产职责，技术负责人和其他负责人在各自职责范围内对安全生产工作负责。

第九条 矿山、冶金、交通运输、建筑施工单位，危险物品的生产、经营、储存、装卸、运输单位和使用危险物品从事生产并且使用量达到规定数量的单位（以下简称高危生产经营单位），

应当按照下列规定设置安全生产管理机构或者配备安全生产管理人员：

- (一) 从业人员不足 100 人的，应当配备专职安全生产管理人员；
- (二) 从业人员在 100 人以上不足 300 人的，应当设置安全生产管理机构，并配备 2 名以上专职安全生产管理人员，其中至少应当有 1 名注册安全工程师；
- (三) 从业人员在 300 人以上不足 1000 人的，应当设置专门的安全生产管理机构，并按不低于从业人员 5% 但最低不少于 3 名的比例配备专职安全生产管理人员，其中至少应当有 2 名注册安全工程师；
- (四) 从业人员在 1000 人以上的，应当设置专门的安全生产管理机构，并按不低于从业人员 5% 的比例配备专职安全生产管理人员，其中至少应当有 3 名注册安全工程师。

前款规定以外的其他生产经营单位，应当按照下列规定设置安全生产管理机构或者配备安全生产管理人员：

- (一) 从业人员不足 100 人的，应当配备专职或者兼职的安全生产管理人员；
- (二) 从业人员在 100 人以上不足 300 人的，应当配备专职安全生产管理人员；
- (三) 从业人员在 300 人以上不足 1000 人的，应当设置安全生产管理机构，并配备 2 名以上专职安全生产管理人员，其中至少应当有 1 名注册安全工程师；
- (四) 从业人员在 1000 人以上的，应当设置专门的安全生产管理机构，并按不低于从业人员 3% 的比例配备专职安全生产管理人员，其中至少应当有 2 名注册安全工程师。

生产经营单位使用劳务派遣人员从事作业的，劳务派遣人员应当计入该生产经营单位的从业人员人数。

第十条 生产经营单位应当支持安全生产管理机构和安全生产管理人员履行管理职责，并保证其开展工作应当具备的条件。生产经营单位安

全生产管理人员的待遇应当高于同级同职其他岗位管理人员的待遇。高危生产经营单位应当建立安全生产管理岗位风险津贴制度，专职安全生产管理人员应当享受安全生产管理岗位风险津贴，事业单位按国家有关规定执行。

第十一条 从业人员在 300 人以上的高危生产经营单位应当设置安全总监。安全总监协助本单位主要负责人履行安全生产管理职责，专项分管本单位安全生产管理工作。

第十二条 从业人员在 300 人以上的高危生产经营单位和从业人员在 1000 人以上的其他生产经营单位，应当建立本单位的安全生产委员会。安全生产委员会由本单位的主要负责人、分管安全生产的负责人（安全总监）、相关负责人、专门的安全生产管理机构及相关机构负责人、安全生产管理人员和工会代表以及从业人员代表组成。

生产经营单位的安全生产委员会负责组织、指导、协调本单位安全生产工作任务的贯彻落实，研究和审查本单位有关安全生产的重大事项，协调本单位各相关机构安全生产工作有关事宜。安全生产委员会每季度至少召开一次会议，会议应当有书面记录。

第十三条 生产经营单位与从业人员签订的劳动合同、聘用合同以及与劳务派遣单位订立的劳务派遣协议，应当载明有关保障从业人员劳动安全、防止职业病危害的事项。生产经营单位应当将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等如实告知从业人员，不得隐瞒或者欺骗。劳务派遣单位无能力或逃避支付劳务派遣人员工伤、职业病相关待遇的，由生产经营单位先行支付。

生产经营单位不得以任何形式与从业人员订立免除或者减轻其对从业人员因生产安全事故、职业病危害事故依法应当承担责任的协议。使用劳务派遣人员的生产经营单位应当将现场劳务派遣人员纳入本单位从业人员统一管理，履行安全生产保障责任，不得将安全生产保障责任转移给

劳务派遣单位。

第十四条 生产经营单位将生产经营项目、场所、设备及交通运输工具发包或者出租的，应当对承包单位、承租单位的安全生产条件或者相应的资质进行审查，并签订专门的安全生产管理协议，或者在承包合同、租赁合同中约定有关的安全生产管理事项。对不具备安全生产条件或者相应资质的，不得发包、出租。

发包或者出租给不具备安全生产条件或者相应资质的单位、个人，或者未与承包单位、承租单位签订安全生产管理协议、约定安全生产管理事项，发生生产安全事故的，生产经营单位应当承担主要责任，承包、承租单位承担连带赔偿责任。

第十五条 生产经营项目、场所有多个承包或者承租单位的，发包、出租单位应当承担对承包、承租单位的安全生产工作统一协调、管理责任，并应当加强对各承包单位、承租单位所从事生产经营范围的查验和涉及厂房、场所安全行为的监督检查，发现安全生产违法行为的，应当及时劝阻，并向所在地县（市、区）安全生产监督管理部门和有关部门报告。

承包、承租单位应当具备相应的安全生产资质、证照和条件，主动接受和配合发包、出租单位对其安全生产工作的统一协调、监督和管理。

第十六条 生产经营单位因改制、破产、收购、重组等发生产权变动的，在产权变动完成前，安全生产的相关责任主体不变；产权变动完成后，由受让方承担安全生产责任；受让方为两个以上的，由控股方承担安全生产责任。

第十七条 生产经营单位应当确保本单位具备安全生产条件所必需的资金投入，安全生产资金投入纳入年度生产经营计划和财务预算，不得挪作他用，并专项用于下列安全生产事项：

（一）完善、改造和维护安全防护及监督管理设施设备支出；

（二）配备、维护、保养应急救援器材、设备和物资支出，制定应急预案和组织应急演练支

出；

(三) 开展重大危险源和事故隐患评估、监控和整改支出；

(四) 安全生产评估检查、专家咨询和标准化建设支出；

(五) 配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；

(六) 安全生产宣传、教育、培训支出；

(七) 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出；

(八) 安全设施及特种设备检测检验支出；

(九) 参加安全生产责任保险支出；

(十) 其他与安全生产直接相关的支出。

生产经营单位应当按照国家和省有关规定建立安全生产费用提取和使用制度。

第十八条 生产经营单位发生生产安全事故，造成其从业人员死亡的，死亡者家属除依法获得工伤保险补偿外，事故发生单位还应当按照有关规定向其一次性支付生产安全事故死亡赔偿金。生产安全事故死亡赔偿金标准按照不低于本省上一年度城镇居民人均可支配收入的 20 倍计算。

高危生产经营单位应当按照有关规定缴纳安全生产风险抵押金。生产经营单位发生生产安全事故时，安全生产风险抵押金转作事故抢险救灾和善后处理资金。

生产经营单位按照有关规定参加安全生产责任保险的，发生生产安全事故，由承保公司按照保险合同的约定支付相应的赔偿金。

第十九条 生产经营单位应当推进安全生产技术进步，采用新工艺、新技术、新材料、新装备并掌握其安全技术特性，及时淘汰陈旧落后及安全保障能力下降的安全防护设施、设备与技术，不得使用国家明令淘汰、禁止使用的危及生产安全的工艺、设备。

第二十条 生产经营单位的生产、生活和储存区域之间应当保持规定的安全距离。生产、经营、储存、使用危险物品的车间、商店和仓库不

得与员工宿舍在同一座建筑物内，并与员工宿舍、周边居民区及其他社会公共设施保持规定的安全距离。生产经营场所和员工宿舍应当设有符合紧急疏散要求、标志明显、保持畅通的安全出口和疏散通道。禁止封闭、堵塞生产经营场所或者员工宿舍的安全出口和疏散通道。

生产经营单位应当在危险源、危险区域设置明显的安全警示标志，配备消防、通讯、照明等应急器材和设施，并根据生产经营设施的承载负荷或者生产经营场所核定的人数控制人员进入。

第二十一条 生产经营单位应当按照国家和省有关规定，明确本单位各岗位从业人员配备劳动防护用品的种类和型号，为从业人员无偿提供符合国家、行业或者地方标准要求的劳动防护用品，并督促、检查、教育从业人员按照使用规则佩戴和使用。

购买和发放劳动防护用品的情况应当记录在案。不得以货币或者其他物品替代劳动防护用品，不得采购和使用无安全标志或者未经法定认证的特种劳动防护用品。

第二十二条 存在职业病危害的生产经营单位，应当按照有关规定及时申报本单位的职业病危害因素，并定期检测、评价。

对从事接触职业病危害的从业人员，生产经营单位应当按照有关规定组织上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查，并将检查结果书面告知从业人员。职业健康检查费用由生产经营单位承担。

第二十三条 生产经营单位应当制定、及时修订和实施本单位的生产安全事故应急救援预案。高危生产经营单位每年至少组织 1 次综合或者专项应急预案演练，每半年至少组织 1 次现场处置方案演练；其他生产经营单位每年至少组织 1 次演练。

生产经营单位应当建立应急救援组织，配备相应的应急救援器材及装备。不具备单独建立专业应急救援队伍的规模较小的生产经营单位，应当与邻近建有专业救援队伍的企业或单位签订救

援协议，或者联合建立专业应急救援队伍。

第二十四条 生产经营单位应当定期组织全员安全生产教育培训。对新进从业人员、离岗6个月以上的或者换岗的从业人员，以及采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备后的有关从业人员，及时进行上岗前安全生产教育和培训；对在岗人员应当定期组织安全生产再教育培训活动。教育培训情况应当记录备查。

以劳务派遣形式用工的，生产经营单位与劳务派遣单位应当在劳务派遣协议中明确各自承担的安全生产教育培训职责。未明确职责的，由生产经营单位承担安全生产教育培训责任。

第二十五条 生产经营单位的主要负责人、分管安全生产的负责人（安全总监）和安全生产管理人员，应当具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力。

高危生产经营单位的主要负责人、分管安全生产的负责人（安全总监）和安全生产管理人员，应当按照国家有关规定由具备相应资质的安全培训机构进行培训，并经有关主管部门对其安全生产知识和管理能力考核合格后，方可任职。

特种作业人员应当按照国家有关规定，接受与其所从事的特种作业相应的安全技术理论培训和实际操作培训，取得特种作业相关资格证书后，方可上岗作业。

第二十六条 生产经营单位应当按照国家有关规定，开展以岗位达标、专业达标和企业达标为主要内容的安全生产标准化建设。

生产经营单位应当开展安全文化建设，建立安全生产自我约束机制。

第二十七条 生产经营单位应当建立健全安全生产隐患排查治理体系，定期组织安全检查，开展事故隐患自查自纠。对检查出的问题应当立即整改；不能立即整改的，应当采取有效的安全防范和监控措施，制定隐患治理方案，并落实整改措施、责任、资金、时限和预案；对于重大事故隐患，整改治理结束后，应当将治理效果评估报告报安全生产监督管理部门和有关部门备案。

安全检查应当包括下列内容：

- （一）安全生产管理制度健全和落实情况；
- （二）设备、设施安全运行状态，危险源控制状态，安全警示标志设置情况；
- （三）作业场所达到职业病防治要求情况；
- （四）从业人员遵守安全生产管理制度和操作规程情况，了解作业场所、工作岗位危险因素情况，具备相应的安全生产知识和操作技能情况，特种作业人员持证上岗情况；
- （五）发放配备的劳动防护用品情况，从业人员佩戴和使用情况；
- （六）现场生产管理、指挥人员违章指挥、强令从业人员冒险作业行为情况，以及对从业人员的违章违纪行为及时发现和制止情况；
- （七）生产安全事故应急预案的制定、演练情况；
- （八）其他应当检查的安全生产事项。

第二十八条 生产经营单位应当加强重大危险源管理，建立重大危险源辨识登记、安全评估、报告备案、监控整改、应急救援等工作机制，采用先进技术手段对重大危险源实施现场动态监控，定期对设施、设备进行检测、检验，设立重大危险源安全警示标志，制定应急预案并组织演练。

生产经营单位应当每半年向所在地县（市、区）或者按隶属关系向有监管责任的安全生产监督管理部门和有关部门报告本单位重大危险源监控及相应的安全措施、应急措施的实施情况；对新产生的重大危险源，应当及时报告并依法实施相关管理措施。

第二十九条 高危生产经营单位应当定期进行安全生产风险评估，利用先进技术和方法建立安全生产监测监控系统，实施有效动态预警。发现事故征兆等险情时，应当立即发布预警预报信息。生产现场带班人员、班组长和调度人员，在遇到险情时第一时间享有下达停产撤人命令的直接决策权和指挥权。

第三十条 生产经营单位应当建立单位负责

人现场带班制度，建立单位负责人带班考勤档案。带班负责人应当掌握现场安全生产情况，及时发现和处置事故隐患。

第三十一条 生产经营单位进行爆破、悬挂、挖掘、大型设备（构件）吊装、危险装置设备试生产、危险场所动火、建筑物和构筑物拆除以及重大危险源、油气管道、受限空间、有毒有害、临近高压输电线路等作业的，应当按批准权限由相关负责人现场带班，确定专人进行现场作业的统一指挥，由专职安全生产管理人员进行现场安全检查和监督，并由具有专业资质的人员实施作业。

生产经营单位委托其他有专业资质的单位进行危险作业的，应当在作业前与受托方签订安全生产管理协议，明确各自的安全生产职责。

第三十二条 生产经营单位发生生产安全事故，应当按照国家和省有关规定报告当地安全生产监督管理部门和其他有关部门。

生产经营单位系上市公司及其子公司的，上市公司应当立即报告注册地证券主管部门，并按有关规定及时办理信息披露事宜。

第三十三条 法律、法规和规章对违反本规定的法律责任有规定的，适用其规定；法律、法规和规章没有规定的，适用本规定。

第三十四条 安全生产监督管理部门和其他有关部门，在对生产经营单位履行安全生产主体

责任的监督管理中，有失职渎职或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十五条 生产经营单位有下列行为之一的，由安全生产监督管理部门或者有关部门责令限期改正，可处以 5000 元以上 2 万元以下的罚款，对其主要负责人处以 1000 元以上 1 万元以下的罚款；逾期不改正的，责令限期整顿，可处以 2 万元以上 3 万元以下的罚款，对其主要负责人处以 1 万元以上 2 万元以下的罚款；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）未按规定使用安全生产资金投入的；

（二）未按规定存缴安全生产风险抵押金或者参加安全生产责任保险的；

（三）未按规定使用劳务派遣人员的；

（四）未按规定设置安全生产委员会、安全总监的；

（五）未按规定开展安全生产标准化建设活动的；

（六）未按规定执行单位负责人现场带班制度的。

第三十六条 本规定自 2013 年 3 月 1 日起施行。

（2013 年 2 月 2 日印发）

济南市人民政府令

第 245 号

《济南市耕地保护管理办法》已经 2012 年 12 月 20 日市政府第 18 次常务会议讨论通过，现予公布。

市 长 杨鲁豫

2013 年 1 月 4 日

济南市耕地保护管理办法

第一章 总 则

第一条 为保护耕地，根据《中华人民共和国土地管理法》、《基本农田保护条例》、《山东省实施〈中华人民共和国土地管理法〉办法》等法律法规的规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内耕地保护工作适用本办法。

第三条 本办法所称耕地，是指土地利用总体规划确定的用于种植农作物的土地。

本办法所称基本农田，是指按照一定时期全市人口和社会经济发展对农产品的需求，依据土地利用总体规划而确定的不得占用的耕地。

第四条 市、县（市、区）人民政府负责本行政区域内耕地保护工作。

市、县（市、区）国土资源部门具体负责本行政区域内耕地保护的管理工作。

农业部门负责耕地质量监测、新增耕地地力评定及其他与耕地质量相关的工作。

环保、林业、水利等部门应当按照各自职责共同做好耕地保护工作。

第五条 耕地保护坚持总量控制、占补平衡、用养结合、生态管护相统一的原则。

第六条 生产建设活动用地应当集约节约利用，科学挖潜存量，不占或少占耕地。

第二章 耕地日常保护

第七条 耕地保护实行目标责任制度。

市、县（市、区）、乡（镇）人民政府（街道办事处）应当逐级签订耕地保护目标责任书。目标责任书的内容包括：

- （一）耕地保有量；
- （二）基本农田保护面积；
- （三）新增耕地面积；
- （四）其他内容。

乡（镇）人民政府（街道办事处）应当与农村集体经济组织签订耕地保护目标责任书。目标责任书内容包括：

- （一）耕地保有量；
- （二）基本农田保护面积；
- （三）其他内容。

第八条 耕地保护实行责任目标考核制度。市人民政府定期组织国土资源、农业等部门对县（市、区）人民政府耕地保护工作进行考核，并对耕地保护方面成绩显著的单位和个人给予奖励。

第九条 国土资源部门应当会同农业部门建立耕地质量等级定期调查评价制度，并划定基本农田保护区，设立保护标志，实行特殊保护。

基本农田一经划定，任何单位和个人未经法定程序不得改变或者占用。

第十条 各级人民政府应当加大基本农田建设投入，维护排灌工程设施，加强耕地质量管理和农业环境保护，发展生态农业，对田、水、路、林、村综合整治，提高耕地质量。

第十一条 土地承包经营者应当使用有机肥料提高地力，防止土地污染。

第十二条 生产建设活动因挖损、塌陷、压占等造成耕地损毁的，生产建设单位和个人应当依法进行复垦。

有条件复垦的，县（市、区）国土资源部门应当会同农业、林业、环保等部门对复垦土地进行验收。验收合格的，交付农村集体经济组织使用。

没有条件复垦的，应当缴纳土地复垦费。土地复垦费专项用于土地复垦。

第十三条 生产建设活动经依法批准占用基本农田的，建设单位应当进行耕作层剥离和再利用。

第十四条 任何单位和个人不得向耕地排放不符合国家环境保护标准的废水、固体废物等污

染物。

第三章 耕地占补平衡

第十五条 依法批准的非农业建设占用耕地的，占用单位应当开垦数量和质量相当的耕地。没有条件开垦的，应当依法缴纳耕地开垦费。耕地开垦费专项用于开垦耕地。

耕地开垦费按照被占用耕地前3年平均年产值的法定倍数收缴；占用基本农田的，按照法定倍数的最高值收缴；使用易地耕地占补平衡指标的，按照指标交易价格收缴。

使用易地耕地占补平衡指标的，应当依法报经批准。

第十六条 依法批准的非农业建设占用基本农田的，县（市、区）人民政府应当依照被占用的数量和质量进行补划。本行政区域内没有条件补划的，应当依法申请易地有偿补划。

第十七条 县（市、区）人民政府应当对提供占补平衡指标的乡（镇）人民政府、农村集体经济组织进行补偿。

第十八条 补充耕地责任单位按下列规定确认：

- （一）城市批次建设用地，由市、县（市、区）人民政府负责；
- （二）村庄、集镇批次建设用地，由所涉及的农村集体经济组织负责；
- （三）单独选址建设项目用地，由建设单位负责。

第四章 农村土地整治

第十九条 农村土地整治应当符合土地利用总体规划和土地整治规划，尊重农民意愿，维护农民权益，保护和改善生态环境。

第二十条 农村土地整治包括：

- （一）耕地和基本农田整治建设；
- （二）农村建设用地整治；
- （三）生产建设活动损毁土地的复垦；
- （四）历史遗留损毁土地与自然灾害损毁土地的复垦；

（五）未利用土地的开发；

（六）土地整治的其他情形。

第二十一条 县（市、区）国土资源部门应当加强农村土地整治项目的组织实施。

农村土地整治项目应当向社会公告，并通过招投标方式确定施工、监理等单位。

第二十二条 农村土地整治项目竣工后，由国土资源部门会同相关部门组织验收。项目的验收内容包括：

- （一）规划和预算计划执行情况；
- （二）新增耕地数量完成及质量情况；
- （三）资金使用与管理情况；
- （四）项目管理规章制度落实情况；
- （五）土地权属调整落实情况；
- （六）成果资料归档情况；
- （七）其他内容。

第二十三条 农村土地整治项目资金实行专帐管理、专款专用，并接受审计部门的监督。

第二十四条 县（市、区）国土资源部门应当加强项目后期管护，明确管护主体，落实管护责任，促进项目有效利用。

第五章 法律责任

第二十五条 土地复垦义务人依照本办法规定应当缴纳土地复垦费而不缴纳的，由县（市、区）国土资源部门责令限期缴纳；逾期不缴纳的，处以应缴纳土地复垦费1倍以上2倍以下的罚款。

第二十六条 违反本办法规定，破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的，由国土资源部门责令恢复原状，可以并处1000元以下罚款。

第二十七条 向耕地排放废水、固体废物等对耕地环境造成污染和危害的，由环保部门依法处理。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自2013年2月1日起施行。

（2013年1月4日印发）

济南市人民政府令

第 246 号

《济南市机动车停车收费管理办法》已经 2013 年 2 月 4 日市政府第 20 次常务会议讨论通过，现予公布。

市 长 杨鲁豫

2013 年 2 月 19 日

济南市机动车停车收费管理办法

第一条 为加强机动车（不含摩托车，下同）停车收费管理，维护机动车停放人和机动车停车场经营者的合法权益，根据《中华人民共和国价格法》和《济南市停车场建设和管理条例》等法律法规的规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市市区内机动车停车场（所）的收费行为适用本办法。

第三条 本办法所称机动车停车场（所）是指依法经营的停车场（含室内和露天，下同）和公安交通管理部门依法施划的占用城市道路的临时停放泊位（以下简称道路停车泊位）。

第四条 本市机动车停车场（所）收费遵循统一政策、条块结合、适时调整、分级管理、差别收费、累进递增的原则。

第五条 市价格行政主管部门负责全市机动车停车收费标准的制定和监督管理。区价格行政主管部门依据权限负责本行政区域内机动车停车收费的监督管理工作。

市公安交通管理部门负责市区机动车停车收费管理工作。

区人民政府具体负责本行政区域内机动车停车收费的组织实施工作。

规划、财政、市政公用、城管、工商、税务等部门按照各自职责，共同做好机动车停车收费管理工作。

第六条 市公安交通管理、价格、财政、工商、税务等部门应当建立机动车停车管理协调机制，实现信息资源共享。

第七条 本市机动车停车场（所）收费实行政府定价、政府指导价和市场调节价。

第八条 下列机动车停车场（所）收费实行政府定价：

（一）机场、火车站、长途汽车站及文化、体育、社会福利等公共服务设施场所的配套停车场；

（二）政府投资建设的停车场；

（三）道路停车泊位。

第九条 下列机动车停车场（所）收费实行政府指导价：

（一）行政机关、企事业单位的停车场提供经营性服务的；

(二) 商住楼、综合楼等与商场、娱乐场所、写字楼(间)、宾馆酒店共用的停车场满足业主停车需要后,向社会提供经营性服务的。

政府指导价的基准价及浮动幅度,由市价格行政主管部门制定后向社会公布。具体收费标准由经营者根据政府指导价自行确定。

第十条 下列机动车停车场(所)收费实行市场调节价:

(一) 社会力量依法独立建设的机动车停车场;

(二) 商场、娱乐场所、写字楼(间)、宾馆酒店等建筑物的配套停车场。

第十一条 市公安交通管理部门应当会同规划、市政公用、价格等部门根据停车场所区域、时段、交通流量和停车位供求情况适时划定机动车停车场类别,并向社会公布。

机动车停车场(所)根据类别和停放时间实行差别、累进递增收费。

收费标准由市价格、财政、公安交通管理部门按照中心高于外围、路内高于路外、白天高于夜间的原则制定,并向社会公布。

第十二条 机动车停车场(所)收费实行计时收费、按月收费或者按次收费等方式。

第十三条 机动车停车场(所)管理应当统一信息系统、统一收费标准、统一收费票据、统一收费用途。

第十四条 政府投资建设的公共停车场和道路停车泊位的经营性收入,应当专项用于公共交通发展、公共停车场建设和道路交通设施建设。

第十五条 机动车停车场经营者应当在醒目位置设置公示牌,标明停车场类别、服务内容、收费标准、计费单位和投诉电话等内容。

机动车停车场(所)收费,应当使用税务部门监制的专用票据,否则停放人可以拒付。

第十六条 下列机动车停车时应当免费:

(一) 军车,执行公务的警车、消防车、救护车、工程抢险车等;

(二) 持有《中华人民共和国残疾人证》的残疾人停放的专用机动车辆;

(三) 其它依法应当免费的车辆。

第十七条 机动车停车场经营者有下列行为之一的,由价格行政主管部门责令改正,没收违法所得,并处违法所得5倍以下罚款;情节严重的,责令停业整顿:

(一) 擅自制定属于政府定价范围的机动车停车收费标准的;

(二) 超出政府指导价浮动幅度制定机动车停车收费标准的。

第十八条 机动车停车场经营者有下列行为之一的,由价格行政主管部门责令改正;逾期不改正的,可以并处5000元以下罚款:

(一) 不标明机动车停车收费标准的;

(二) 不按规定的內容和方式明码标价的;

(三) 在标价之外收取未标明费用的;

(四) 拒不纳入统一信息系统的。

第十九条 机动车停车场经营者对符合免费条件的机动车收费的,价格行政主管部门应当予以警告,可以并处500元以上1000元以下罚款。

第二十条 实行物业管理的住宅小区机动车停车收费适用《山东省物业管理条例》;未实行物业管理的住宅小区参照《山东省物业管理条例》执行。

第二十一条 县(市)机动车停车收费管理参照本办法执行。

第二十二条 本办法自2013年5月1日起施行。

(2013年2月19日印发)

济南市人民政府令

第 247 号

《济南市行政过错责任追究暂行办法》已经 2013 年 2 月 4 日市政府第 20 次常务会议讨论通过，现予公布。

市 长 杨鲁豫
2013 年 2 月 19 日

济南市行政过错责任追究暂行办法

第一章 总 则

第一条 为保证行政机关工作人员依法履行职责，提高行政效能，建设法治政府，根据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》和《山东省行政程序规定》等法律法规的规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各级行政机关工作人员行政过错责任的追究与监督活动。

第三条 本办法所称行政过错责任，是指行政机关在实施具体行政行为过程中，因工作人员不履行、不正确履行法定职责，造成不良影响或者后果，经依法确认责任人员应当承担的责任。

第四条 市、县（市、区）人民政府统一领导本行政区域的行政过错责任追究工作。

各级政府及其工作部门是行政过错责任追究机关；各级监察机关具体负责本办法的组织实施。

人力资源和社会保障、政府法制部门应当按照各自职责，共同做好行政过错责任追究工作。

第五条 行政过错责任追究应当坚持实事求是、公平公正、权责统一、教育与惩戒相结合的

原则。

第二章 行政过错责任的追究范围

第六条 行政机关实施下列具体行政行为时，因工作人员不履行、不正确履行法定职责，或者工作作风懈怠、推诿扯皮，服务态度恶劣、效率低下，造成不良影响或者后果的，应当追究行政过错责任：

（一）行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政裁决、行政确认、行政给付、行政检查；

（二）法律、法规、规章规定的其他具体行政行为。

第七条 本办法所称不履行法定职责，是指下列未依法履行职责的情形：

（一）实施依申请的行政行为，接到行政相对人的申请后，不履行许可、登记、给付、答复、公开等职责的；

（二）不履行检查、检验、检测、检疫职责的；

（三）对发现的违法行为未履行制止、纠正职责的；

(四) 收到公民、法人或者其他组织的投诉、举报、申诉、控告、检举后，不履行调查、处理等职责的；

(五) 应当履行保护人身权利、财产权利、受教育权利等法定职责而不履行的；

(六) 不履行上级机关决策事项的；

(七) 不按照规定办理上级机关交办事项的；

(八) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第八条 本办法所称不正确履行法定职责，包括下列情形：

(一) 主要事实认定不清、证据不足的；

(二) 适用依据错误的；

(三) 违反法定程序的；

(四) 超过规定时限的；

(五) 行政管理中采取的行政方法、手段明显失当，或者超越职权、滥用职权的；

(六) 行政执法行为明显不当的；

(七) 对于明显相同情况的相对人不同对待，歧视特定相对人的；

(八) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第三章 行政过错责任的承担主体

第九条 行政过错责任应当根据责任人在造成行政过错中的作用和过错情节，由承办人、审核人和批准人分别承担。

前款所称承办人，是指行政行为的具体实施人员；审核人，包括行政机关内设机构负责人、分管领导，以及按规定行使审核职权的其他负责人；批准人，包括签发行政决定的行政机关负责人，以及按规定或者经授权行使批准职权的其他负责人。

第十条 承办人有下列情形之一造成行政过错的，应当单独承担过错责任：

(一) 独立行使职权的；

(二) 未经法定审核、批准程序擅自实施行政行为的；

(三) 隐瞒事实、隐匿证据或者提供不真实情况致使审核人、批准人作出错误决定的；

(四) 擅自改变审核、批准内容的。

第十一条 审核人或者批准人有下列情形之一造成行政过错的，分别承担责任：

(一) 变更或者未采纳承办人正确意见的；

(二) 承办人提出拟办意见错误，审核人或者批准人应当发现而未发现，或者发现后未予以纠正的。

第十二条 两人或者两人以上共同实施行政行为，造成行政过错的，主办人应当承担主要责任，其他人承担次要责任；不能区分主次责任的，共同承担责任。

第十三条 承办人执行公务时，认为上级的决定或者命令有错误的，可以向上级提出改正该决定或者命令的建议；上级不改变或者要求立即执行的，承办人应当执行，但不承担责任。

第十四条 行政机关领导集体决策作出的决定，导致行政过错的，作出决定的主要领导承担责任。

第四章 行政过错的责任形式

第十五条 行政过错责任形式分为行政过错处理和行政处分。行政过错处理和行政处分可以单独或者合并使用，但不得以行政过错处理代替行政处分。

对行政过错行为应当予以行政处分的，依照《行政机关公务员处分条例》的规定执行。

第十六条 行政过错处理的种类包括：

(一) 责令作出书面检查；

(二) 责令道歉；

(三) 通报批评；

(四) 行政告诫；

(五) 停职检查；

(六) 调离工作岗位；

(七) 责令辞去领导职务；

(八) 法律、法规、规章规定的其他形式。

前款规定的处理种类，可以单独或者合并使用。

第十七条 行政过错责任人有下列情形之一

的，应当从重追究责任；

- (一) 拒绝改正错误的；
- (二) 故意或者有重大过失的；
- (三) 行政过错发生后，瞒报或者不采取有效措施，致使损害后果扩大的；
- (四) 行政过错行为情节恶劣或者造成严重后果的；
- (五) 一年之内被追究行政过错责任超过两次的；
- (六) 隐瞒过错事实真相，干扰、阻碍对过错责任调查处理的；
- (七) 对投诉人、举报人、调查人及证人打击报复的；
- (八) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第十八条 行政过错责任人有下列情形之一的，可以从轻或者减轻追究责任：

- (一) 情节轻微、损害和影响较小的；
- (二) 积极采取补救措施，有效避免、减轻或者挽回损失、消除不良影响的；
- (三) 积极配合调查或者其他立功表现的；
- (四) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第十九条 行政过错责任人有下列情形之一的，应当不予追究责任：

- (一) 因执行上级行政机关的决定或者命令导致行政过错的；
- (二) 行政过错情节显著轻微的；
- (三) 主动发现并及时纠正，未造成危害后果的；
- (四) 因法定技术鉴定部门鉴定结论错误直接导致行政过错的；
- (五) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第二十条 因行政过错造成行政机关承担国家赔偿责任的，应当依照《中华人民共和国国家赔偿法》的有关规定，向有关行政过错责任人追偿。

第二十一条 行政过错问责处理结果应当记入本人档案。

被追究行政过错责任的人员，在当年年度考核

中不得被评为优秀等次。

第二十二条 行政过错问责处理情况应当在一定范围内公开。

第五章 行政过错责任的追究程序

第二十三条 行政行为有下列情形之一的，由行政过错责任追究机关调查处理：

- (一) 被已生效的判决或者行政复议决定撤销、变更、责令重新作出具体行政行为、责令限期履行、确认具体行政行为违法的；
- (二) 监察、审计、政府法制等部门要求调查处理的；
- (三) 公民、法人或者其他组织检举、控告、投诉的；
- (四) 其他应当调查处理的。

第二十四条 公民、法人或者其他组织认为行政机关及其工作人员存在行政过错行为，向监察机关检举、控告、投诉的，由监察机关调查处理；监察机关也可以转交行政过错责任追究机关调查处理。

第二十五条 政府法制部门（机构）在行政执法监督过程中发现行政执法过错的，应当进行调查。情节轻微的，责令其限期改正；情节严重的，向本级监察机关（机构）提出行政执法过错处理建议。

第二十六条 对公民、法人或者其他组织的检举、投诉、控告，行政过错责任追究机关应当在三个工作日内决定是否受理。需要移送其他机关的，应当在三个工作日内移送。

对实名检举、投诉、控告的，行政过错责任追究机关应当予以反馈。

第二十七条 行政过错责任调查，应当由两名以上工作人员进行。需要向有关单位和人员取证的，有关单位和人员应当予以配合。

调查人员应当听取被调查人的陈述和申辩。

调查人员应当制作笔录。

第二十八条 行政过错问责案件，应当自受理或者决定调查之日起一个月内作出处理决定。

情况复杂的，经行政过错责任追究机关主要负责人批准，可以延长一个月。

第二十九条 行政过错行为应当予以行政过错处理的，行政过错责任追究机关制作《行政过错处理决定书》，并自作出之日起三个工作日内送达当事人，并函告同级人力资源和社会保障部门。

第三十条 《行政过错处理决定书》应当载明下列事项：

- (一) 行政过错责任人的姓名、单位、职务；
- (二) 认定行政过错责任的事实和证据；
- (三) 责任形式和依据；
- (四) 不服行政处理决定的救济途径和时限；
- (五) 作出决定的机关名称、印章和日期。

第三十一条 被问责的工作人员对行政过错处理决定不服的，可以自收到决定之日起十个工作日内向作出决定的机关申请复核；对复核决定不服的，可以自收到复核决定之日起十个工作日内向作出该复核决定机关的上一级机关提出申诉；也可以不经复核，自收到处理决定之日起十个工作日内直接提出申诉。

第三十二条 行政机关应当自受理复核申请之日起三十个工作日内作出书面复核决定并送达申请人。

申诉受理机关应当自受理申诉之日起三十个工作日内作出申诉决定书并送达申诉人和原处理

机关；案情复杂的，经申诉受理机关主要负责人批准，可以延长十个工作日。

被问责的人员不因提出复核、申诉被加重处理。

第三十三条 申诉受理机关经审查认定原处理决定有误的，原处理机关应当自收到申诉决定之日起十个工作日内予以改正。

经复核、申诉认定原处理决定错误，对当事人造成名誉损害的，原处理机关应当为其恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法予以赔偿。

第三十四条 行政过错责任追究机关对行政过错行为不处理的，由监察机关依照权限予以通报批评并责令限期改正；情节严重的，对主管人员和其他责任人员依法给予行政处分。

第六章 附 则

第三十五条 对本市法定授权组织、行政委托组织以及其他具有社会管理和公共服务职能组织的工作人员行政过错责任追究，参照本办法执行。

第三十六条 本办法自 2013 年 4 月 1 日起施行。

(2013 年 2 月 19 日印发)

济南市人民政府 关于冻结柏石峪部分地区项目建设户口迁入 及土地房屋变更的通告 济政发〔2013〕2 号

为改善我市南部城区面貌，确保市中区柏石峪地区综合改造项目顺利实施，确定继续冻结部分改造范围内的项目建设、户口迁入和土地、房

屋变更等。现将冻结事项通告如下：

一、冻结范围。市中区十六里河街道办事处柏石峪、石青崖、花山峪 3 个村庄闭合圈内，共

计面积 794.5 亩。

二、冻结时间。自本通告发布之日起 1 年。

三、冻结内容。

(一) 居民户口迁入、分户；

(二) 在建施工项目的建设及新建项目的审批；

(三) 房屋产权及土地使用权的确认、租赁、抵押（含房屋买卖、置换、赠与等）以及用途、性质的变更；

(四) 新增的工商企事业单位、社会团体法人登记；

(五) 农作物及林木种植。

特此通告。

济南市人民政府

2013 年 2 月 20 日

(2013 年 2 月 20 日印发)

济南市人民政府办公厅 关于印发济南市重大建设项目审批绿色通道 暂行规定的通知 济政办发〔2013〕6 号

各县（市）、区人民政府，市政府各部门：

《济南市重大建设项目审批绿色通道暂行规定》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

济南市人民政府办公厅

2013 年 2 月 6 日

济南市重大建设项目审批绿色通道 暂 行 规 定

第一章 总 则

第一条 为进一步优化发展环境，提升审批服务效能，加快推进重大项目建设，促进经济和社会可持续发展，特制定本规定。

第二条 本规定所称绿色通道是指在遵循基本建设程序的前提下，通过采取部门联动、提前介入、压缩审查审批时限等措施，开辟重大项目建设便捷审批服务渠道，提升行政审批服务效能，加快重大项目建设进程。

第三条 下列重大建设项目可进入审批绿色

通道：

(一) 市重点建设规划委员会从市年度重点项目中选取审定的重大建设项目；

(二) 国家和省确定的重点建设项目；

(三) 市委、市政府确定的其他重大建设项目。

第二章 绿色通道制度

第四条 绿色通道以市发改委办理建设项目审批、核准、备案手续为起始环节，至市城乡建设委办理建设工程施工许可手续为终止环节。

第五条 市行政审批服务中心设立重大建设项目服务总窗口，对符合本规定第三条要求的重大建设项目加盖“绿色通道”专用章，项目进入审批绿色通道。

第六条 各审批职能部门依据《行政许可法》，在公开承诺的办事环节和办结时限基础上，按照“流程最优、效率最高”的要求，进一步精简内部审查审批环节，简化审查审批程序，提高审查审批效率，实现办理时限平均压缩 30% 的目标，为重大建设项目从速开工创造条件。

第七条 对进入绿色通道的重大建设项目，要打破常规办理模式，按照特事特办、超前研究、提前介入、靠前服务的原则，在按照基本建设程序办理正式审批手续之前，由市审批服务中心组织相关审批职能部门进行串联并联审查，并出具审查意见，方便建设单位及时做好各环节衔接准备工作。

第八条 在遵循自愿委托原则的基础上，市行政审批服务中心对重大建设项目实行无偿代办服务，为建设单位提供包括项目咨询、材料准备、手续代办等内容的“一条龙”服务。

第九条 重大项目建设单位可将项目推进过程中遇到的复杂疑难问题集中梳理，通过市相关部门和单位（包括指挥部、工作组、区政府、园区管理机构、投融资平台等）提交市重点建设规划委员会办公室，由其组织相关部门或报市重点建设规划委员会研究解决。

第十条 重大建设项目开工前，市重点建设规划委员会可根据加快推进重大项目建设实际需要，及时召开会议研究审定项目审查审批及开工等重大事项并形成会议纪要，有关部门应当按照会议纪要要求做好相关服务保障工作。

第十一条 市行政审批服务中心在组织研究前期各阶段审查审批手续的同时，应将重大建设项目有关情况告知供电、交通运输、市政公用以及提供重大建设项目配套设施服务的有关部门和单位。各部门和单位要提前介入，主动服务，跟

踪指导，优先考虑重大建设项目需要，确保项目顺利推进。

第十二条 对符合本规定第三条要求，由各区府（包括园区管理机构、市级投融资平台，下同）引进的需要尽快开工建设但建设单位尚不具备报建主体资格的重大建设项目，由所在区政府牵头与市发改、国土资源、规划、环保、城乡建设等部门衔接，协助建设单位完成前期准备工作，尽快进入绿色通道办理。

第三章 保障措施

第十三条 各审批职能部门要增强责任意识和服务意识，确保重大建设项目审查审批实现快速受理、快速流转、快速办结。对有特殊要求的项目，可采取预约服务、上门服务、协助办理等方式，为建设单位提供高效便捷的审批服务。

重大项目建设单位要强化责任意识，加强与审批职能部门的沟通，及时提交报建材料，并严格按照审查审批要求进行施工，保障重大建设项目工程质量。

第十四条 各审批职能部门和城管执法部门应依法加强对重大项目建设过程的监督检查，及时制止并纠正未按照审批职能部门审查审批要求进行建设的行为。

监察部门负责对重大建设项目审批进行全过程监督，对违反规定的行为，特别是办事拖拉，推诿扯皮，影响绿色通道工作开展，造成项目手续未在承诺时限内办结，影响重大建设项目开工建设或者产生其他不良影响的，由监察部门按照有关规定严肃查处。

第四章 附 则

第十五条 各审批职能部门应结合实际，制定本部门实施细则。

第十六条 本规定自印发之日起施行，有效期 2 年。

（2013 年 2 月 6 日印发）

济南市人民政府办公厅
关于印发济南市人民政府 2013 年度
政府规章制定计划的通知
济政办发〔2013〕7 号

各县（市）、区人民政府，市政府各部门：

《济南市人民政府 2013 年度政府规章制定计划》已经市政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

济南市人民政府办公厅
2013 年 2 月 8 日

济南市人民政府
2013 年度政府规章制定计划

一、确保部分

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. 《济南市机动车停车收费管理办法》
(市物价局) | 6. 《济南市专利促进和保护办法》
(市科技局) |
| 2. 《济南市国有土地上房屋征收与补偿办法》
(市城乡建设委) | 7. 《济南市物业管理办法》
(市住房保障管理局) |
| 3. 《济南市行政执法行为规范》
(市法制办) | 8. 《济南市城市地下管线管理办法》
(市市政公用局) |
| | 9. 《济南市地热资源管理办法》
(市国土资源局) |

二、调研部分

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. 《济南市饮用水源地污染防治办法》
(市环保局) | 10. 《济南市机关事务管理办法》
(市市级机关事务管理局) |
| 2. 《济南市河道管理办法》
(市水利局) | 11. 《济南市城市公园管理办法》
(市城市园林局) |
| 3. 《济南市人民防空设施管理办法》
(市人防办) | 12. 《济南市专业技术人员继续教育规定》
(市人力资源社会保障局) |
| 4. 《济南市城乡规划管理技术规定》
(市规划局) | |
| 5. 《济南市机动车驾驶员培训管理办法》
(市交通运输局) | (2013 年 2 月 8 日印发) |

JNCR-2013-0710001

济南市档案局 济南市民政局

关于印发《济南市社区档案管理办法》 的 通 知

济档字〔2013〕4号

各县（市）区档案局、民政局，济南高新区管委会办公室：

为加强社区居民自治，建设管理有序、文明祥和的新型社区，深入贯彻《省委、省政府办公厅〈关于加强和改进城市社区居民委员会工作的意见〉》，更有效地保护和利用档案信息资源，市档案局、民政局对《济南市城市社区档案管理暂行办法》（2003）进行了重新修订。现将修订后的《济南市社区档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

一、充分认识加强社区档案工作的重要意义

社区档案是社区居民委员会在社区党组织的领导下依法开展社区建设与管理、社区自治及协助政府完成相关事务的真实记录，对于构筑城市管理平台，服务居民平台和社区工作平台，促进经济和社会协调发展，具有重要的参考凭证和利用价值。在社区建立和完善档案工作，对于推进我市社区建设，进一步完善社区功能，提高社区管理水平，促进我市基层民主政治建设、稳定大局，促进两个文明建设具有十分重要的意义。

二、认真组织，依法加强对社区档案工作的领导

社区档案管理工作是社区建设的重要组成部分。各县（市）区档案局、民政局要高度重视，分工负责，密切合作，齐抓共管，把规范社区档案工作作为一项创新和民生工程来抓，落实机构，落实人员，落实经费。民政部门在抓好社区建设的同时，要把建立完善社区档案工作，纳入社区建设之中，统一要求，统一检查，统一考核，统一评比。档案部门要把社区档案管理工作列入重要工作位置，落实责任，强化指导，抓好

典型，全面推进。定期深入社区，调查研究，及时解决社区档案工作中遇到的业务问题，进一步提高我市社区档案工作的整体水平。对各社区在档案工作中，发生违反《档案法》行为的，县（市）区档案行政管理部门要严格依据《档案法》进行查处。街道办事处、镇人民政府要把社区档案工作纳入社区建设总体规划，列入重要议事日程，明确分管领导，有安排、有检查，并纳入年度岗位责任制考核。各社区领导要高度重视，制定具体措施，克服困难，把社区档案工作落到实处，确保我市社区档案工作向法制化、规范化、制度化发展。

三、抓好落实，整体推进

各县（市）区档案局、民政局接此通知后，要及时向本地区党委、政府汇报，积极争取领导的重视和支持，召开专题会议，进行专门部署，按照《济南市社区档案管理办法》的要求，结合本地实际，制定本辖区社区档案规范化管理工作的实施意见，抓好落实，力争三年内基本完成所辖各社区的档案规范化管理工作。市档案局、民政局将在每年10月下旬对各社区档案规范化管理工作进行抽查。同时，将此项工作纳入全市“县（市）区档案工作年度综合评估”内容，对在社区档案规范化管理工作中做出突出成绩的先进集体和个人予以通报表彰，对在社区档案规范化管理工作中不积极、不作为、滞后于全市进程的单位和个人予以通报批评。

济南市档案局
济南市民政局
2013年1月16日

济南市社区档案管理办法

第一条 为进一步加强和规范社区档案管理，有效地为社区建设、为构建社会主义和谐社会服务，根据《中华人民共和国城市居民委员会组织法》、《中华人民共和国档案法》、《山东省档案条例》、《济南市档案管理若干规定》，制定本办法。

第二条 本办法所称的社区档案，是指社区在各项管理和服务工作中形成的，具有查考利用和保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 各级档案行政管理部门和民政部门应当加强对社区档案工作的监督和指导，将档案工作纳入本地区社区建设内容，统一规划，统一检查，区县（市）档案行政管理部门和街道办事处、镇人民政府负责具体的档案业务指导工作。

第四条 社区居委会应当将档案工作纳入工作计划，明确分管领导，建立健全档案的收集、保管、鉴定、销毁和利用等规章制度，任何个人不得将档案材料据为己有或拒绝归档，确保档案的完整与安全。

第五条 社区居委会应当建立社区档案室，配备专门的档案柜、架和防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施设备。

第六条 社区居委会应配备专（兼）职档案管理人员，实行社区档案集中统一管理。

第七条 社区活动中形成的文件材料必须收集齐全、完整，用纸规范，文件制作材料适宜长期保存。

第八条 社区档案的整理，按照市和区县（市）档案行政管理部门的有关规定执行。

（一）每个社区为一个立档单位，所形成的档案为一个全宗，全宗名称由街道（镇）名称加社区名称组成。

（二）社区档案主要包括文书档案、会计档案、科技档案、特殊载体（照片、录音、录像、光盘）档案、实物档案等。

文书档案主要分为党群工作类、民主自治类、综合管理类、文化教育类、社区服务类、安全稳定类、社区环境类（归档范围详见附件《济南市社区文书档案归档范围》），按照《济南市机关归档文件整理方法》（2003年）进行整理，保管期限参照国家档案局令第8号《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》执行。最低生活保障工作中形成的审批材料、报表归入文书档案整理，入户调查材料按照一户一卷（袋、盒）进行整理。

会计档案分为财务报告、会计账簿、会计凭证、其他四大类，按照财政部、国家档案局〔1999〕《会计档案管理办法》进行整理。

科技档案分为基本建设类、设备仪器类。按照 GB/T11822-2000《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行整理。

照片档案按照 GB/T11812-2002《照片档案管理规范》进行整理。

电子文件按 GB/T18894-2002《电子文件归档与管理规范》进行整理。

录音、录像档案按 DA/T15-95《磁性载体档案管理与保护规范》进行整理。

实物档案分为奖状、奖牌、锦旗、证书等，分别按照年度整理。

第九条 社区档案室应编制各门类档案检索工具，建立全宗卷和统计台账。有条件的社区可配备计算机等现代化设备，逐步实现档案管理现代化。

第十条 社区档案室应积极提供档案利用，做好借阅登记，注意收集利用效果，为社区建设和构建社会主义和谐社会服务。

第十一条 社区调整、合并、撤销时，应将档案及时移交给有关社区或街道办事处（镇人民政府），按规定办理交接手续，防止档案遗失。

第十二条 社区档案的鉴定、销毁按照国家有关规定执行。

第十三条 在社区档案工作中做出突出成绩的单位和个人，可以按照《中华人民共和国档案法》的规定给予表彰奖励。

第十四条 对违反档案法律法规的行为，依据情节轻重，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十五条 各区县（市）档案行政管理部门、民政部门可以根据本办法结合本地区实际制

定社区档案管理实施细则，并报市档案局、民政局备案。

第十六条 本办法自发布之日起施行。有效期五年。济南市档案局、济南市民政局 2003 年 4 月 2 日发布的《济南市社区档案管理暂行办法》同时废止。

附件：济南市社区文书档案归档范围

济南市社区文书档案归档范围

一、党群工作类

1. 社区党组织成立、换届选举、任免、分工的请示、批复、通知；
2. 社区党组织会议记录、纪要；
3. 社区党组织年度工作计划、总结，党员名册，统计年报；
4. 社区党组织发展党员、党员转正、民主评议、表彰、奖励、处分的请示、批复、通知；
5. 党组织关系介绍信存根、交纳党费清单；
6. 社区工会、共青团、妇委会、老协、残协等年度工作计划、总结、名册、会议记录、纪要、开展重大活动的文件材料，交纳会费清单；
7. 上级党委、群团机关印发的有关党群工作的文件材料；
8. 社区党群组织开展重大活动形成的照片。

二、民主自治类

1. 社区居民会议、居民代表会议、社区成员会议、社区成员代表会议、居委会会议规则、会议记录、纪要；
2. 社区制定的各种规章制度、居规民约；
3. 社区居委会换届选举、罢免、补选的方案，选举公告，选举工作报告、总结，选民、候选人名单、选票，选举工作中形成的照片；
4. 社区干部职务任免、分工、奖惩的决定、请示、批复，居民小组组长名册及报酬福利规定；

5. 社区成员代表评议社区居委会工作、干部民主评议形成的文件材料及居民反馈意见、处理结果。

三、综合管理类

1. 社区设立、撤销、合并、更名、人员配置及区域变化形成的文件材料，社区居委会历史沿革、大事记，财产、物资、档案交接手续；
2. 社区居委会年度工作计划、总结、目标责任书，各类统计年报表；
3. 社区自愿者组织机构、人员名单；社区与驻区单位共驻共建文件材料；
4. 社区工作简报，新闻报道的剪报；
5. 社区开展重大活动形成的照片。

四、文化教育类

1. 社区精神文明工作计划、总结，创建文明社区、文明小区、文明楼院、五好家庭、文明市民等活动的计划、总结、简报、照片、申报及审批材料；
2. 社区教育工作、市民学校、未成年人思想教育工作的通知、名单、规章制度、会议记录、简报、照片；
3. 社区科普工作的方案、活动记录、简报、照片；
4. 社区文化工作的方案、活动记录、简报、照片；
5. 社区体育工作方案、活动记录、名单、

简报、照片、获奖证书、奖杯；

6. 上级机关印发的关于社区精神文明、教育、科普、文化、体育工作的文件材料。

五、社区服务类

1. 社区服务站组建、管理制度、服务队伍名册、工作计划、总结；

2. 优抚、救助、救灾、殡葬等工作计划、总结、统计报表、款物发放清单；

3. 社保、最低生活保障调查、医疗求助调查、申报材料、统计报表、名册、台账；

4. 失业、就业再就业工作登记、申报、统计报表、名册、台账；

5. 社区人口和计划生育工作计划、总结、统计年报、名册，计划生育指标、生二孩的申请、审批材料；

6. 社区卫生、健康教育、防疫、合作医疗保险工作制度、计划、总结、简报、照片；

7. 上级机关印发的关于民政、社保、低保、计划生育、卫生工作的文件材料。

六、安全稳定类

1. 社区社会治安综合治理工作计划、总结、简报、目标责任书，统计报表；

2. 社区治安巡防队、安全工作制度、人员名单，治安、安全检查、巡查记录；

3. 协调、排查、调解各类矛盾、纠纷及信访的记录、报告、总结；

4. 重点部位、重点人口监控记录、台账；矫正、帮教工作制度、方案、名单、简报；

5. 普法宣传、法律咨询、援助、调解工作形成的计划、总结、活动记录、简报、照片；

6. 社区消防工作制度、方案、名单、简报；

7. 上级机关印发的社会治安综合治理、安全、法制、信访、司法工作文件材料。

七、社区环境类

1. 社区环境卫生工作计划、总结、会议记录、简报；

2. 上级机关印发的关于社区市政管理、市容整治、绿化、环境卫生工作的文件材料。

(2013 年 1 月 16 日印发)

JNCR-2013-0710002

济南市档案局 济南市人力资源和社会保障局 关于印发《济南市人力资源和社会保障基层 公共服务平台档案管理办法》的通知

济档字〔2013〕5号

各县（市）区及高新区档案局（馆）、人力资源和社会保障局：

《济南市街道劳动保障服务中心档案管理办法（试行）》（济档字〔2009〕32号文件发布）经过几年的试行，规范了劳动保障档案管理工作，提升了档案管理工作水平。为进一步巩固劳动保障档案工作成果，适应工作需要，我们对《济南市街道劳动保障服务中心档案管理办法

（试行）》进行了重新修订。现将修订后的《济南市人力资源和社会保障基层公共服务平台档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

济南市档案局
济南市人力资源和社会保障局
2013年1月16日

济南市人力资源和社会保障基层公共服务平台 档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强人力资源和社会保障基层公共服务平台档案管理工作，更好地保护和利用档案，促进城市发展和社区建设，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国劳动法》、《山东省档案条例》、《济南市档案管理若干规定》和有关法律法规、政策，制定本办法。

第二条 本办法所称的人力资源和社会保障基层公共服务平台是指：县（市）区综合服务中心、乡镇（街道）服务中心、社区及行政村服务站（点）。

第三条 本办法所称的人力资源和社会保障基层公共服务平台档案，是指人力资源和社会保障基层公共服务平台在履行对辖区内失业人员、企业退休人员、农村富余劳动力以及外来务工人员等的就业、社会保障服务和监管职能中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式的历史记录。

第四条 本办法适用于人力资源和社会保障基层公共服务平台文件材料的形成、收集、整理、归档和档案的保管、统计、利用等工作。

第五条 人力资源和社会保障基层公共服务平台应设立综合档案室，建立健全档案工作的各项规章制度，对档案实行集中统一管理，确保各类档案的真实、完整、安全和方便利用。

第六条 人力资源和社会保障公共服务平台综合档案室在业务上接受县（市）区档案行政管理部门、人力资源和社会保障管理部门的监督指导。

第七条 人力资源和社会保障基层公共服务平台档案工作应纳入本单位工作计划和发展规划，所需业务经费应予保障。

第八条 在档案收集、整理、保管保护和利

用服务工作中做出突出贡献的人员，单位应按有关规定给予表彰奖励。

第二章 档案工作人员及其职责

第九条 人力资源和社会保障基层公共服务平台综合档案室应配备专职或者兼职档案工作人员。档案工作人员的文化程度和业务素质应符合工作需要，并经县（市）区档案行政管理部门专业培训，掌握档案专业及相关知识，获得上岗证书。

第十条 档案工作人员的职责：

（一）贯彻执行档案工作的方针、政策、法律法规及有关制度，特别是劳动保障档案工作的法律法规和技术标准，接受上级档案行政管理部门和劳动保障主管部门的监督和指导；

（二）制定本单位档案工作计划和档案工作规章制度，并组织实施；

（三）监督、指导本单位各部门做好文件材料的形成、积累、整理和归档工作；

（四）负责本单位档案的收集、整理、保管、鉴定和统计工作；

（五）编制必要的档案检索工具，积极开展档案编研和利用服务工作；

（六）遵守国家保密制度规定，确保档案机密安全。

（七）积极参加县（市）区档案行政管理部门及人力资源和社会保障行政管理部门组织的业务培训、经验交流及其他业务活动。

第三章 文件材料的形成与归档

第十一条 人力资源和社会保障基层公共服务平台在履行职能活动中形成的应归档文件材料，必须及时收集、整理，并在规定时间内，移交综合档案室集中统一管理，确保归档文件的齐

全、完整与安全，任何部门和个人不得伪造、篡改。不得据为己有或者拒绝归档。

第十二条 人力资源和社会保障基层公共服务平台各种文件材料的形成、积累和整理归档工作，由文件材料的经办部门和经办人员负责，并纳入各相关部门及人员的年度目标任务和检查考核内容。

第十三条 应归档文件材料应当定期整理、归档。由综合档案室负责整理的文书档案，各经办部门应于次年3月底前将应归档文件材料移交综合档案室；由各经办部门负责整理的文书档案，应于次年5月底前将整理后的文件材料移交综合档案室。

专门档案中的退休人员（含死亡人员）档案、劳动保障就业再就业档案、代管人事档案、居民基本医疗保险档案、城乡居民社会养老保险档案等，相关部门接收后应及时移交综合档案室，此后形成的相关文件材料应随形成随归档。

第十四条 工作人员因工作调整、调动等离职时，应将属于归档范围的文件材料全部上交，并办理移交手续，不得带走或毁损。

第十五条 人力资源和社会保障基层公共服务平台档案分为文书档案、专门档案、会计档案、科技档案、声像档案、电子档案、实物档案等门类（具体分类方案、各类文件材料归档范围和保管期限见附件1、附件2）。各单位可根据自身实际调整档案分类及各类文件材料归档范围和保管期限，也可增设其他档案门类，并确定相应归档范围和保管期限。

归档的文件材料应符合有关规范和标准要求。纸质档案材料和相关的电子档案材料应当同步归档、保管。

第十六条 文件材料归档时，应按照有关标准和要求进行规范整理。文书档案按照《济南市归档文件整理方法》进行整理；专门档案以“人”为单位进行整理，一人一袋（盒），袋（盒）内的材料不装订。

会计档案、科技档案、声像档案、电子档案、实物档案的收集、整理归档，按照国家或行业有关标准要求执行。

第四章 档案的管理和利用

第十七条 人力资源和社会保障基层公共服务平台应设置专用档案库房，配备符合要求的档案橱具装具；有条件的单位应将库房、办公室、阅览室分设。

第十八条 综合档案室应采取有效措施维护档案实体和信息的安全。档案库房应配备必要的档案保管保护设施；对所存档案的保管情况要定期检查，及时消除安全隐患；加强档案的技术保护，防止档案的破损、褪色、霉变和散失，已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修补或复制；有条件的单位，应对重要档案进行数字化。

第十九条 人力资源和社会保障基层公共服务平台应成立档案鉴定小组，定期开展档案鉴定、销毁工作。档案鉴定小组由本单位分管负责人和档案、保密等有关部门的人员组成。

第二十条 综合档案室要建立健全档案统计制度，并按照档案行政管理部门和上级主管部门要求及时报送档案统计情况。

第二十一条 综合档案室要建立严格的档案利用制度。档案工作人员提供档案利用时，应严格履行相关手续，确保档案的安全。

第二十二条 人力资源和社会保障基层公共服务平台应认真执行档案保密、借阅制度，严格审批、登记和档案的归还、核对手续，坚持做好档案借阅登记和利用反馈登记，利用档案资料积极开展档案利用工作，最大限度的满足人力资源和社会保障服务事业的利用与需求。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自2013年1月1日起施行，有效期五年。《关于印发《济南市街道劳动保障服务中心档案管理办法（试行）》的通知》（济档字（2009）32号）同时废止。

附件 2

济南市人力资源和社会保障基层公共服务平台
文件材料归档范围和档案保管期限表

文 书 档 案		
序 号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	上级关于成立的人力资源和社会保障基层公共服务机构的批复、报告	永久
2	年度工作计划、总结、会议记录、纪要	永久
3	机构沿革、大事记	永久
4	机构设置、人员编制、工作职责	永久
5	职工名册、人员年度统计表	永久
6	制定的规章制度、规定办法	30 年
7	人事任免的材料	永久
8	签定的责任状、责任书	30 年
9	辖区内已死亡人员的情况统计等材料	永久
10	专题工作报告、典型调查及经验交流材料	30 年
11	上级领导视察工作的讲话、题词	30 年
12	获得县级（含）以上机关授予的先进单位、劳动模范、先进工作者等表彰、奖励的文件材料	永久
13	获得县级以下机关授予的先进单位、劳动模范、先进工作者等表彰、奖励的文件材料	30 年
14	编写的简报、情况反映、工作信息等	10 年
15	建立、改选党支部的批复、报告	永久
16	党支部会议记录	永久
17	党员培训教育、民主评议、党内民主生活会材料	永久
18	党组织、党员年度统计报表	永久
19	党支部的工作计划、总结、决定	永久
20	党支部制定的各项工作制度、规定	30 年
21	党员发展计划、积极分子考察材料	30 年
22	党员花名册	30 年
23	各群团组织机构设置	永久
24	群团工作的计划、总结及开展各种活动的材料	10 年
25	精神文明创建材料	30 年
26	上级机关制发的属于本单位主管业务的重要文件材料	永久
27	上级机关制发的属于本单位业务的一般文件材料	10 年
28	上级机关制发的非本单位主管业务但要贯彻执行的文件材料	10 年
29	行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根	永久
30	退休人员转入社区登记表	永久
31	有关养老金、特困证、下岗证发放管理的规定	永久
32	辖区下岗职工手册、劳动技能情况登记表	30 年
33	人力和劳动资源培训和调查材料	30 年

34	缴纳社会保险人员情况材料	30 年
35	就业困难人员申请认定登记表及相关材料	30 年
36	公益岗人员签定协议书、公益性岗位人员花名册、公益性岗位的补贴资金申报表及发放领取登记材料	30 年
37	就业困难人员灵活就业社保补贴认定登记表、认定人员花名册、社保补贴资金申报表及发放登记材料	30 年
38	失业人员登记及转入、转出手续材料	永久
39	各单位退休人员转入社区通知单	永久
40	各单位退休人员转入社区审核情况登记表、协议及有关材料	30 年
41	领取月养老金申报表	30 年
42	退休人员丧葬费、一次性救济金领取单及领取丧葬费的协议书	30 年
43	小额担保贷款推荐、审查材料和还贷、信用材料	30 年
44	开展的各项宣传活动材料	30 年
45	上级部门下发的有关宣传、教育、培训的材料	30 年
46	开展的就业培训及安置情况材料	30 年
47	发表的各类宣传材料	30 年
48	其他应归档的文件材料	根据价值确定期限
专门档案		
序号	归档范围	保管期限
1	退休人员（含死亡人员）档案（退休人员在原单位的人事档案和退休后形成的应归入个人档案的文件材料以及死亡人员的个人档案）	永久
2	劳动保障就业再就业档案（为辖区内就业再就业人员代存的涉及本人情况的文件材料）	30 年
3	代管人事档案（代管的辖区内单位及其他有关人员的人事档案）	永久
4	居民基本医疗保险档案（辖区内居民、灵活就业人员、职工、退休人员等办理基本医疗保险的文件材料）	30 年
5	城乡居民社会养老保险档案（辖区内涉及城乡居民，机关、企事业单位等办理社会养老保险的文件材料）	永久
6	城镇居民、就业困难人员援助中形成的文件材料	30 年
7	城镇失业人员、农村富余劳动力、外来务工人员等就业服务档案（包括：失业人员、农村富余劳动力、外来务工人员求职登记表、职业介绍，创业、技能培训及各类招聘形成的文件材料）	30 年
8	辖区内单位在调节争议、案件中形成的文件材料（包括：劳动监察，人事争议，调节过程中形成的文件材料）	30 年
9	其它应归档的文件材料	根据价值确定期限
备注： 人力资源和社会保障基层公共服务平台形成的其它门类档案如：会计档案、科技档案、声像档案、电子档案、实物档案的归档范围和保管期限按照国家或行业有关标准要求执行。		

(2013 年 1 月 16 日印发)

济南市关于加强文化艺术类社会组织、 各类文化活动的通知

济文广新字〔2013〕19号

各文化艺术类社会团体、民办非企业单位：

近年来，各文化艺术类社会团体、民办非企业单位开展了丰富多彩的文化活动，对活跃群众文化生活，满足人民群众文化需求，产生了积极影响。但是，在举办各类文化活动中，仍存在一些不规范的问题，有的甚至造成严重的负面影响。为进一步加强文化艺术类社会团体、民办非企业单位的管理，根据《文化部关于进一步加强各类大型文化活动的紧急通知》（文办发〔2012〕47号）文件要求，现将有关事项通知如下：

一、各文化艺术类社会团体、民办非企业单位等社会组织举办各类文化艺术活动，要严把内容关，自觉弘扬优秀传统文化，抵制腐朽落后文化。要正确处理好社会效益和经济效益的关系，坚持把社会效益放在首位。不得举办任何形式的“三俗”文化活动。

二、各文化艺术类社会团体、民办非企业单位每年年初向济南市文广新局社会文化处报送本单位工作计划，年末报送工作总结。举办演出、比赛、展演、评选、讲座、展览、文化交流等各类文化活动必须提前一个月将活动方案报送市文广新局社会文化处。

三、各文化艺术类社会团体、民办非企业单位举办大型文化活动，要制定好各类应急预案，确保现场安全和社会稳定，要避免在城市敏感地区、场所举办大型群众文化活动。

四、各文化艺术类社会团体、民办非企业单位举办活动对外宣传要客观、真实、准确，不得

夸大其词、含糊其辞，误导群众；不得擅自以市文广新局或其他政府部门的名义进行招商宣传。对外要规范使用本单位核定的名称，不得擅自单位名称前冠以“市文广新局”、“市文广新局直属”、“市文广新局主管”等误导性词汇。未经同意，不得擅自将市局领导列入活动组织机构进行宣传。

五、各文化艺术类社会团体、民办非企业单位不得组织超出本单位业务范围的活动，不得组织以盈利为目的的各类活动。否则，由登记管理机关给予警告，情节严重的，予以撤销登记。凡举办各类属于行政审批的项目或涉及评比达标表彰的文化艺术活动，以及其他需要报上级有关部门同意的活动，要严格按照规定，履行报批程序，不得擅自开展跨地区、跨系统的全国性、国际性文化艺术活动，不得擅自设立各种评比奖项，不得搞收费评比或以评奖为名变相敛财。

希望各文化艺术类社会团体、民办非企业单位高度重视，严格按照文件要求执行，为济南市文化事业发展做出积极贡献。

本规定自2013年2月1日起施行，有效期至2018年1月31日。

济南市文化广电新闻出版局

2013年1月31日

（2013年1月31日印发）

《济南市人民政府公报》简介

《济南市人民政府公报》是由济南市人民政府主办，济南市人民政府办公厅承办并编辑出版的政府出版物，是市政府信息公开的法定载体。

《济南市人民政府公报》系统、准确地刊载：上级有关文件，济南市地方法规；市政府规章；市政府及市政府办公厅文件；经法制机构合法审查的部门规范文件等。

根据《中华人民共和国立法法》等有关法律法规规定：在《济南市人民政府公报》上刊登的政府规章和规范性文件为标准文本。未经政府公报统一公布的规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

《济南市人民政府公报》为 A4 开本，半月刊，全年 24 期。赠阅到全市各级政府、村（居）民委员会，县级以上图书馆、档案馆、行政服务大厅等公共场所。

主 编：李华贤
副主编：谭 伟 张 蓉
执行编辑：济南市人民政府公报编辑室
本刊所载市政府规范性文件为标准文本
地 址：济南市历下区龙鼎大道 1 号
龙奥大厦 7 层 C 区

邮 编：250099
电 话：0531－66607619
内部刊号：鲁联内资(2009)第 1351 号
济南市政府网站：<http://www.jinan.gov.cn>
电子信箱：sdjngb@jinan.gov.cn
印 刷：济南市人民政府机关文印中心
