

秦皇岛经济技术开发区 管理委员会文件

秦开管委〔2021〕28号

秦皇岛经济技术开发区管理委员会 关于印发《秦皇岛经济技术开发区管理委员会 工作规则》的通知

机关各部门、各乡街、驻区各单位、各企事业单位：

《秦皇岛经济技术开发区管理委员会工作规则》已经2021年第十五次主任办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

秦皇岛经济技术开发区管理委员会

2021年11月17日

秦皇岛经济技术开发区管理委员会 工作规则

第一章 总则

一、根据《河北省经济技术开发区条例》，参照《秦皇岛市人民政府工作规则》，结合开发区工作实际，制定本规则。

二、开发区管理委员会（以下简称管委）工作的指导思想是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，准确把握新发展阶段，完整准确全面贯彻新发展理念，主动服务和融入新发展格局，坚持稳中求进工作总基调，以一流国际旅游城市建设为牵引，以推动高质量发展为主题，以深化供给侧结构性改革为主线，以改革创新为根本动力，以满足人民日益增长的美好生活需要为根本目的，统筹发展和安全，认真落实省委、省政府和市委、市政府决策部署，严格遵守宪法、法律和法规，依法履职尽责，全力打造产业繁荣、科技领先、环境优美、功能完善、宜业宜居的现代产业新城，为加快建设一流国际旅游城市做出应有贡献，着力建设人民满意的法治、创新、廉洁和服务型机关。

三、管委工作必须遵循以下准则：

（一）坚持党的全面领导。学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，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，确保党中央大政方针、省委省政府、市委市政府和工委决策部署落地落实。

（二）坚持以人民为中心的发展思想。不忘初心、牢记使命，把人民群众对美好生活的向往作为奋斗目标，切实保障和改善民生，积极回应群众关切，下力量解决人民群众“急难愁盼”问题，不断增强人民群众的获得感、幸福感和安全感。

（三）坚持严格依法行政。忠实履行宪法和法律赋予的职责，尊法学法守法用法，将法治精神、法治思维、法治方式融入工作全过程，深入推进政务公开，让权力在阳光下运行，高质量建设法治机关。

（四）坚持加强和改进工作作风。严格落实中央八项规定及其实施细则，毫不松懈纠治“四风”，推进党风廉政建设和反腐败斗争，永葆为民、务实、清廉的政治本色。大力发扬孺子牛、拓荒牛、老黄牛精神，持续加强思想淬炼、政治历练、实践锻炼、专业训练，细化量化实化政务工作，勇于担当作为，善于攻坚克难，扎实推动工作落实。

第二章 组成人员及其职责

四、管委组成人员由管委主任、副主任、调研员、副调研员和管委系统各部门主要负责同志组成。要认真履行政治领导责

任，贯彻落实上级党委、政府决策部署和工委决定，加强对全区经济社会工作的统一领导，发挥好把方向、管大局、保落实的重要作用。

五、管委实行主任负责制。管委主任领导管委全面工作。管委副主任、调研员、副调研员协助管委主任工作。

六、管委主任召集和主持主任办公会议、主任专题会议、专题协调会议。管委工作中的重大事项，必须经主任办公会议讨论决定。受管委主任委托，管委副主任、调研员、副调研员可代为主持召开有关会议。

七、管委副主任、调研员、副调研员按照工作分工负责处理分管工作。受管委主任委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表管委进行外事活动。

八、管委主任在外学习、访问期间，受管委主任委托，由负责常务工作的管委副主任代职。

九、管委办公室主任在管委主任领导下，负责协调处理管委机关日常工作；管委办公室副主任按照工作分工协助管委副主任、调研员、副调研员、管委办公室主任和其他管委领导同志开展工作，并接受管委办公室主任领导。

十、管委系统各部门实行主任、局长负责制，领导本部门的工作。审计局在管委主任和上级审计机关双重领导下，依照法律规定独立行使审计监督职能，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

管委系统各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配

合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实管委各项工作部署。

第三章 全面正确履行行政职能

十一、管委要认真学习、深刻领会、全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，紧密结合开发区实际，创造性开展工作，高质量推进开发区改革发展建设各项事业，奋力打造现代产业新城。

十二、管委要准确把握新发展阶段，深入贯彻新发展理念，主动服务和融入新发展格局，全面深化改革，切实转变政府职能，加强经济调节、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，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系，创造良好发展环境，提供基本均等公共服务，维护社会公平正义。

十三、全面贯彻上级党委、政府关于宏观调控的决策部署，深度融入京津冀协同发展，坚持和完善基本经济制度，加强经济发展趋势研判，科学确定调控目标和政策取向，主要运用经济、法律手段并辅之以必要的行政手段，引导和调控经济运行，促进全区经济社会高质量发展。

十四、深化行政审批制度改革，加快完善现代市场体系，使市场在资源配置中起决定性作用和更好发挥政府作用。依法严格市场监管，规范市场执法，清除市场壁垒，提高资源配置效率和公平性，维护市场的统一开放、公平诚信、竞争有序。

十五、加强社会治理制度和能力建设，完善基层社会治理服

务，形成源头治理、动态管理、应急处置相结合的社会治理机制，维护社会和谐稳定。

十六、加强和优化公共服务，完善公共政策，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的基本公共服务体系，构建城乡发展一体化体制机制，促进基本公共服务均等化。

十七、加强生态环境保护，深入贯彻习近平生态文明思想，以“双碳”目标为导向，坚定不移推动绿色低碳发展，坚定不移深入打好污染防治攻坚战，坚定不移推进生态环境治理体系和治理能力现代化，推动减污降碳协同增效。突出生态优先、绿色发展，通过科技创新、管理创新和机制创新，把生态优势、资源禀赋转化为产业优势和发展优势，实现经济发展和生态保护协调统一，人与自然和谐共处。

第四章 坚持依法行政

十八、管委及各部门要认真落实主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责，坚决维护宪法和法律权威，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。推进依法行政，严格规范公正文明执法。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，依法行使权力，履行职责，承担责任。

十九、管委及各部门根据宪法、法律、法规、规章及国家政策规定，依照法定权限和程序，制定行政规范性文件。要坚持从实际出发，准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使所确立的制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。管委行

政规范性文件草案，由各相关职能部门负责起草，由政法委法制办进行合法性审核。

管委及各部门制定行政规范性文件要严格执行评估论证、公开征求意见、风险评估、合法性审查、集体审议决定、向社会公开发布等法定程序，确保程序不缺失，文件合法有效。

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意见，并由管委制定行政规范性文件、发布决定或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台侨事项，应当事先请示管委。部门联合制定的重要规范性文件发布前须经管委批准。

管委各部门制定或起草行政规范性文件时，要严格合法性审查，行政规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得增加公民、法人和其他组织的义务或减损其合法权益。同时，规范送审形式和程序，不得以征求意见、会签等形式代替合法性审查。

管委部门行政规范性文件应当依法及时向管委备案，由政法委法制办汇总、整理、存档并定期向社会公布目录。对违反宪法、法律、法规、规章及国务院和省、市政府决定、命令和管委决策部署，或者规定不适当的部门规范性文件，经政法委法制办审查确定后依法责令制定部门纠正或提请管委予以改变、撤销。

二十、管委及各部门要健全行政执法工作体系，加大重点领域执法力度，完善行政执法程序，全面严格落实行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核制度，创新执法方式。

二十一、管委组成人员要带头尊法、学法、守法、用法，增强依法行政、依法办事意识，自觉运用法律手段解决各种矛盾和问题。坚持管委主任办公会议学法制度。

第五章 实行科学民主依法决策

二十二、管委及各部门要严格执行《重大行政决策程序暂行条例》，牢固树立依法决策意识，增强公众参与实效，避免因决策失误造成重大损失。作出重大决策前，应当听取合法性审查机构的意见，注重听取法律顾问、公职律师或者有关专家的意见，确保决策内容符合法律法规规定。充分发挥驻区人大代表、政协委员在民主决策中的作用，不断丰富民主决策形式，增强公共政策制定的透明度，实现决策质量和效率明显提高。

二十三、国民经济和社会发展规划及全区预算和城建基建计划、重大规划、宏观调控和改革开放的重大措施，经济发展和社会管理等“三重一大”事项，行政规范性文件等，由管委主任办公会议讨论决定。依法依规应当呈报工委决策的事项及其他必要事项，还应当报请工委决定。

二十四、管委系统各部门提请管委研究决定的重大事项，都必须经过深入调查研究，经研究咨询机构等进行合法性、必要性、可行性和可控性评估论证，并经政法委法制办合法性审查；涉及相关部门的，应当充分协商会签；涉及各乡、街道的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要进行社会稳定风险评估和舆情研判，做好应对预案，并以多种形式听取各方面意见。

在重大决策执行过程中，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。

管委在作出重大决策前，根据需要通过多种方式，听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

第六章 推进政务公开

二十五、管委及各部门要把公开透明作为行政工作的基本制度，坚持以公开为常态、不公开为例外，推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开，推动简政放权、放管结合、优化服务改革，激发市场活力和社会创造力。

二十六、管委主任办公会议讨论决定的事项，管委及各部门制定的政策、规定等，除依法需要保密的外，应及时公布。

二十七、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、行政法规和管委有关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、电视、网络等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

第七章 健全监督机制

二十八、管委及各部门要依法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，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

二十九、管委及各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。管委及各部门要依照有关法律规定接受人民法院依法实施的监督，做好行政应诉工作，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、

裁定。管委系统各部门重大涉法涉诉事项要及时向管委报告。管委及各部门要自觉接受审计机关的监督。对发现的问题，要认真整改并向管委报告。

三十、管委及各部门要严格执行行政复议法，加强行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为，依法化解行政争议。

三十一、管委及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督，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。

三十二、管委及各部门要重视信访工作，进一步完善信访制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；管委领导同志及各部门负责同志要亲自阅批重要的群众来信，包联重点信访案件，定期接访约访，督促解决重大信访问题。

第八章 提高行政执行力

三十三、管委及各部门要推行绩效管理制度和行政问责制度，加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进以及自身建设等方面的督促检查和考核评估。健全纠错制度，严格责任追究，提高行政公信力和执行力。

三十四、建立责任明确、协调有序、运行高效的工作机制。管委重大事项、重要工作由管委主任安排和统筹调度；管委日常工作，属于管委分管领导职责范围的，由管委分管领导全权负责，涉及超出分管范围的，由管委主任明确一名分管领导牵头负责，相关领导配合。

强化牵头部门责任制及部门间沟通协商机制。涉及多部门职

责范围的事项，牵头部门应主动与协办部门协商沟通，协办部门应积极配合，部门之间征求意见时，被征求意见部门应及时以书面等形式答复。经相关部门主要负责同志相互沟通协商后仍不能达成一致意见的，牵头部门应说明情况，列明分歧所在，提出倾向性意见和依据，报请管委分管领导审定，必要时，由管委分管领导直至管委主要领导主持召开会议研究确定。

三十五、管委各部门必须坚决贯彻落实管委的重大决策部署，完善工作落实机制，及时跟踪和反馈执行情况；对管委确定的重点工作，按要求向管委报告进展情况。

三十六、把加强督查督办贯穿于管委工作全过程。认真贯彻落实《政府督查工作条例》，推进依法行政，推动政策落实、工作开展和问题解决。同时加大“督帮一体”工作力度，进一步完善协调联动机制。管委领导通过深入基层调研、现场办公、召开专题会等形式，督导工作落实。督查室协助管委领导抓好工作落实。督查室依法依规程序加强督查工作，根据督查结果提出对督查对象进行表扬、激励、批评、依法追究等建议，经管委主任批准后实施。

第九章 会议制度

三十七、管委实行主任办公会议、主任专题会议、协调调度会议制度。

三十八、主任办公会议原则上每月召开一次，也可根据工作需要随时召开，由管委主任主持，相关领导班子成员参加，出席人数应超过组成人员的半数以上。管委办公室有关负责同志，与

会议议题有关的部门、单位主要负责同志列席会议。议事范围为：

（一）传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府的重要指示、决定和重要会议精神。

（二）讨论决定管委工作中的重大事项，安排部署管委的重要工作。

（三）讨论通过提请工委会审议的地方性法规草案议案及重大事项。

（四）讨论决定由管委制定和发布的政策性文件，审议规章草案。

（五）研究决定管委系统“三重一大”事项。

（六）讨论决定管委各部门，各乡街的重要请示事项。

（七）通报和讨论管委其他重大事项。

（八）经管委主任批准，须主任办公会研议的有关事项。

（九）按照年度学法计划，组织学习相关法律法规。

三十九、主任专题会议由管委主任主持，相关领导班子成员参加。议题由管委副主任、调研员、副调研员或各部门提请、管委主任审定，或由管委主任直接提出。与会议议题有关的部门、单位主要负责同志列席会议。议事范围为：

（一）传达学习党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府的重要会议精神及决策部署，研究贯彻落实意见。

（二）讨论通过向上级提交的重大请示报告。

（三）听取管委各部门及乡街的重要工作汇报。

（四）分析研究全区经济社会发展形势，部署重点工作任务。

（五）讨论需由管委专题会议议定的其他事项。

四十、协调调度会议由管委副主任、调研员、副调研员受管委主任委托或按照分工召开，也可由管委办公室主任、副主任受管委主任、副主任、调研员、副调研员委托召开。可由多人召开，也可由一人召开。协调调度会议根据需要不定期召开。议题由各部门或管委副主任、调研员、副调研员提请，相关部门自行草拟会议方案并做好会议备忘，报管委办公室履行签发程序。管委办公室不再收集协调调度会议议题。议事范围为：

（一）需管委解决，但不需提交主任办公会议讨论的事项，一般为日常工作中需协调解决的事项。

（二）副主任、调研员、副调研员职权范围内涉及较多部门的业务问题。

（三）需相关副主任、调研员、副调研员共同研究决定的问题。

（四）拟提交主任办公会、管委专题会议审议，需提前讨论研究的事项。

（五）需提请主任办公会议研究的其他问题。

四十一、管委办公室负责征集领导交办需提交主任办公会议、主任专题会议讨论的议题，根据责任分工交办牵头部门按程序准备。提请主任办公会议、主任专题会议讨论的议题，由部门填报议题申报卡，报分管领导审核签字后，主动征求各有关部门意见，做好发言准备。管委办公室负责汇总整理，将议题呈管委主任审定后，根据工作需要择时召开。

部门提请主任办公会议、主任专题会议讨论的议题，由管委副主任、调研员、副调研员审核后提出，报管委主任确定。各直属公司呈报的议题需经国资办审阅同意后再履行审核报送程序。会议组织工作由管委办公室负责。

四十二、需提交主任办公会议、主任专题会议讨论的重大事项和重要问题，牵头（汇报）部门必须事先与相关领导及各有关部门协调沟通，充分征求意见，收集、梳理反馈内容（各有关部门要积极配合，所提意见须部门主要负责同志签字后反馈至牵头部门），对合理化意见建议应及时吸收采纳，经分管领导审定后，报管委办公室统一安排。

对较难达成一致意见的，牵头部门分管领导要事先召集协调调度会议研究讨论，仍无法达成一致意见的，经分管领导签字注明“提请会议研究决策”，并由牵头部门提出倾向性意见和依据经管委分管领导同意后，在汇报时向会议说明，供会议决策参考。经专题协调会议研究事宜，需一并提交会议备忘。未经协调并形成书面意见的，不予列会讨论。

四十三、主任办公会、主任专题会议纪要由议题汇报单位负责严格依照会议议定内容及时起草，会后两日内报管委办公室，管委办公室汇总审核后依程序签发。

四十四、管委及各部门牵头召开的全区域性会议，只安排与会议内容相关的部门参加。管委主任出席的会议，可安排各部门和各乡镇（街道）主要负责人参加，其他管委副主任、调研员、副调研员出席的会议，一般不得要求分管部门以外的部门和乡（街道）

主要负责人参加。确需参加的，按有关规定报批。拟邀请市政府有关领导出席会议，须报管委主任批准后依程序向市政府报批。

与会人员必须按时参加会议，如有事缺席必须向管委主任或会议召集人请假，经批准后方可确定代会人员，并及时向管委办公室报备。

需管委主要领导出席并主持或讲话（致辞）的，由牵头部门提前两日提供主持词、讲话（致辞）初稿等基础材料，报管委办公室审核把关、修改完善。

四十五、管委及各部门召开会议贯彻精简、高效、节约的原则，严格控制各类会议、活动规模，提高效率和质量，重在解决问题。

凡酝酿不成熟、沟通不充分的事项不上会；事先未列入议题的除特殊情况不上会。会前已发材料的，会上一般不再念材料，汇报须简明扼要，不得超过限定时间。讨论和发表意见要针对中心议题，开门见山，不讲与议题无关的话。会前无文字反馈意见的部门不在会上发言。

四十六、会议决定的事项，由出席会议领导以上率下落实，牵头部门要及时向管委反馈落实情况。会议议定事项督查督办工作，由管委主任或会议召集人根据需要，依程序指定督查督办部门负责督办，并及时将落实情况向管委主任或召集人报告。

第十章 公文审批

四十七、各部门和各乡政府（街道办事处）、企事业单位报送管委的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《河

北省党政机关公文处理工作实施细则》的规定，以及管委办公室印发的有关规范公文处理工作的要求。管委各部门报送管委的公文要注重质量和时效，突出政治性、思想性、针对性、指导性、可操作性，确保文件充分体现上级党委、政府决策部署和要求，符合开发区实际，依法合规、主体鲜明、文风端正、务实管用，并严格控制篇幅。

四十八、严格按程序报送公文，不得多头报送。严格遵循行文规则和规格处理和报送公文，正确处理行文关系，严格按照隶属关系和职权范围行文，一般不得越级行文。遇有重大紧急事项、突发事件等特殊情况下需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关，并在文件中注明。除管委领导交办事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向管委领导个人报送公文。

四十九、各部门报送管委的请示性公文，应提前向主管领导汇报并征得同意，涉及其他部门、单位事项的，在报送前应主动与有关部门和单位沟通，书面征求意见；经协商后仍然存在意见分歧的，应在文中列明各方理据，并提出办理建议和依据。

部门所属的企事业单位应当向其主管部门行文，管委原则上不受理非直属企事业单位来文。各部门所属机关或单位如需报管委的请示事项，需以各部门名义行文，同时，各部门需提出倾向性处理意见和依据后报管委，不得原文转报。

请示应当一文一事，并附有情况说明、背景材料等。管委受理请示后，可以管委名义批复或者批转，也可授权管委办公室办理或者函复。

不得在报告等非请示性文件中夹带请示事项。

违反上述行文规则上报的公文，由管委办公室退回呈报部门或单位，呈报部门或单位根据规则进行调整后重新上报。

五十、各部门报送管委审批的公文，由管委办公室按照管委领导分工呈批。管委领导批示的公文，由管委办公室统一转办、处理。

五十一、管委领导审批公文，应签署明确意见、姓名和完整日期。对于一般报告性公文，圈阅表示已阅知；对于有具体请示事项的公文，圈阅即表示同意请示的事项，并要在圈阅处签名。

五十二、以管委或管委办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全区经济社会发展的重要决定、政策措施以及需全区各部门、各企事业单位、各乡处及驻区各单位执行和周知的重要事项。起草单位在将公文报送管委办公室审核前，须就涉及其他单位的组成人员、工作职责等内容征求各单位意见。征求意见结束后，起草单位应规范填报发文审批笺，并将公文初稿、征求意见情况、上级对应文件等相关文档一并报送至管委办公室，由管委办公室严格履行公文审核制发程序，经管委领导审签同意后制发。

五十三、管委向市政府的请示、报告等，由管委主任签发。

五十四、以管委名义发文，凡属重要政策性文件或涉及全局性工作的，报管委主任签发；属于管委分管领导工作职责范围内的由管委分管领导签发，涉及其他管委领导分管工作的，须请管委有关领导会签，由管委主任签发。

属部门职权范围内事务，由部门自行发文或联合发文，不再

由管委批转或管委办公室转发。

五十五、严格执行文件前置审核制度，提交主任办公会议审议的规范性文件，起草部门要提前 10 个工作日提交政法委法制办进行合法性审查，待出具审查意见后送管委办公室审核。未经管委办公室前置审核的，一般不予提交主任办公会议审议。

五十六、加强对管委发文的统筹，科学制定并严格执行年度发文计划，减少临时性发文。对未列入管委年度发文计划的事项，一般不予发文。确需发文的，要从严把关并按照一事一报的原则向市政府报批。凡法律、行政法规已作出明确规定或现行文件规定仍适用的，一律不再制发文件。没有实质内容，可发可不发的文件简报，一律不发。

第十一章 工作纪律

五十七、管委组成人员要始终把纪律和规矩挺在前面，坚持纪在法前、纪严于法，严格遵守政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律，确保政令畅通。

五十八、管委组成人员必须坚决执行管委的决定，如有不同意见可在管委内部提出，在管委没有重新作出决定前，个人不得以任何与管委决定相违背的言论和行为。代表管委发表讲话或文章，个人发表署名文章，事先须经管委同意。

五十九、管委全体人员要严格执行请销假及外出报备制度。

六十、管委系统各部门发布涉及管委重要工作部署、经济社会发展重要问题的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向管委报告。

六十一、管委全体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。

第十二章 廉政和作风建设

六十二、管委及各部门要严格执行上级党委、政府关于改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，坚决落实中央八项规定及其实施细则精神，坚决反对和克服“四风”，不断健全长效机制，切实加强廉政建设和作风建设。

六十三、管委及各部门要从严治政，坚持依法用权、正确用权、干净用权，对职权范围内的事项要按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得办理。

六十四、管委及各部门要严格执行财经纪律，坚持艰苦朴素、勤俭节约，严格执行办公用房（车）、公务接待、出国（境）等方面规定，严格控制各类一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型机关。

六十五、管委组成人员要廉洁从政，认真落实“一岗双责”，严格执行领导干部重大事项报告制度，强化廉政风险防控。

六十六、管委组成人员要做学习的表率，特别注意把握国际国内经济社会发展的趋势和规律，坚持学以致用，勇于开拓创新，不断提高工作能力和水平。管委及各部门要建设学习型机关。

六十七、管委领导要带头深入基层，加强调查研究，注重研究和解决实际问题。

六十八、除工委、管委统一安排外，管委领导个人不公开出

版著作、讲话，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序。管委领导出席会议活动、到基层考察调研的新闻报道，按有关规定办理。

六十九、区内各乡（街道）、企事业单位适用本规则。

七十、本规则自发布之日起施行，《秦皇岛经济技术开发区管理委员会工作规则》（秦开管委办〔2019〕2号）同时废止。