

中共潮州新区工作委员会文件

潮新区工委〔2018〕8号

关于印发《潮州新区党工委（管委会）机关会议制度》（重新修订）的通知

各局（室）：

《潮州新区党工委（管委会）机关会议制度》（重新修订）已经新区党工委研究同意，现予以印发，请遵照执行。

中共潮州新区工作委员会
2018年5月4日



决策部署、重大项目安排、重大改革事项、大额资金使用及重要文件的印发等事项；审议决定按照干部管理权限，推荐提名干部、决定、审批干部任免调配等事项，讨论决定违纪问题的处理等事项；研究决定党工委自身建设和机关党员队伍建设方面的重要事项；研究决定意识形态、思想政治和精神文明建设等方面的重要事项；研究决定党风廉政建设和反腐败工作等方面的重要事项；研究决定其他须由党工委讨论和决定的重大事项。

（四）党工委会议研究有关事项，必须有半数以上党工委委员到会方可召开，讨论决定干部任免事项必须有三分之二以上党工委委员到会。

（五）党工委委员因故不能参加会议的，应当在会前向会议召集人请假。主持会议的党工委书记或委员应及时或委托其他委员向未出席会议的委员通报会议的主要精神和重要决定事项。

（六）党工委会议议题由党工委书记提出，或者由其他党工委委员提出建议、党工委书记综合考虑后确定。除特殊情况外，一般不临时增加议题。会议决定事项时，坚持民主集中制原则，实行少数服从多数，由主持会议的党工委书记或委员集中讨论意见，形成决议。

（七）党工委集体决定的事项必须坚决执行，党工委委员应按照工作分工，负责检查、督促、落实，并在下次会议上向党工委汇报。

（八）党工委会议的会务工作由党政办负责，并指定专人负责做好会议记录，必要时可形成会议纪要，由党工委书记签发。

（九）党工委会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需

要回避情形的，有关党工委委员应当回避。

（十）党工委会议涉及秘密内容的，与会人员应当按有关规定保守会议秘密。

二、管委会领导班子会议

（一）管委会领导班子会议根据工作需要召开，由管委会主任或其委托的副主任召集、主持。

（二）主任、副主任出席会议，委其他领导、党政办主任列席会议。与会议议题相关的人员列席会议，在与其有关的议题讨论完毕后退席。

（三）委领导班子会议的主要议事内容：传达学习贯彻上级重要会议或文件批示精神，提出具体贯彻实施意见；审议向上级报送的重要请示、报告和其它重大问题；研究制定新区工作发展规划；讨论审议年度工作计划和工作总结；研究审议政策性、法规性和其他规范性文件；研究决定新区管委会重要工作问题；审定重要文稿；研究决定重大审批事项和重大事件的处理；研究决定年度预算、专项资金和重大经费的使用；研究审议机关自身建设中的有关问题；研究决定其他需要提交班子会议研究决定的事项。

（四）提交委领导班子会议研究的议题由管委会领导班子成员、各局室负责人等根据工作需要提交党政办，党政办汇总后报主任或其委托的副主任确定。

（五）会议决定事项，会后管委会分管领导及负责局室要认真办理，按时办结。委分管领导负责督办，并及时将会议决定事项的落实情况向委领导报告。

(六) 管委会领导班子会议的会务工作由党政办负责。

(七) 所有参会人员应当按有关规定保守会议秘密。

三、管委会委务会议

(一) 管委会委务会议是集体讨论、决定、布置全局性工作的会议。由主任或其委托的副主任主持。根据工作需要决定召开。

(二) 管委会委务会议一般由委领导班子成员和各局室负责人参加，主要负责人空缺的，由暂时负责工作的同志参加，根据需要可通知其他有关承办人员参加。

(三) 管委会委务会议的主要议事内容：传达贯彻上级的重要会议、文件指示精神和工作部署，通报工作进展情况；听取各局室阶段性工作汇报，研究部署相关工作；讨论年度工作总结、计划等重大问题；讨论研究有关规范性文件及其他重要文稿；研究机关规章制度的制订、修改、废除等事项；其它需要研究的事项。

(四) 管委会委务会议的会务工作由党政办负责。

(五) 管委会委务会议的议题由委领导班子成员、各局室负责人提交党政办，党政办汇总分类后报主任或其委托主持会议的副主任确定。

(六) 会议需要落实的事项，由委分管领导及负责局室承办。委分管领导负责对事项进行督办，并及时将事项的落实情况向委领导报告。

(七) 所有参会人员应当按有关规定保守会议秘密。

四、机关全体同志会议

(一) 机关全体同志会议根据需要召开，由党工委书记、管

委员会主任或其委托的班子成员主持，委机关全体同志参加。

（二）机关全体同志会议的主要议事内容：传达贯彻党和国家的路线、方针、政策及上级重要会议精神、决定、指示；宣布党工委会议、委领导班子会议、委务会议对重大问题的决定；报告有关工作安排、总结、机关内部事务；其他需要通报的事项等。

（三）机关全体同志会议的会务工作由党政办负责，其他局室配合。

五、有关会议要求

（一）各种会议召开前，承担会务工作的局室应根据委领导的意见，将需要提交会议讨论及需作会上汇报发言的主要事项，转告会议出席人员和列席人员，使其及早作好准备。

（二）会议发言必须开门见山，简明扼要，做到长话短说，尽量开短会。

（三）对会议决定的事项，委分管领导及负责局室要认真办理，按时办结。委分管领导要积极督办，并及时将事项执行情况向委领导汇报。

（四）要坚持勤俭办会，反对奢侈浪费。会议一般应在委机关会议室召开，如需在外召开的，应报告党政办公室，由党政办公室请示委主要领导决定。

本制度从发布之日起施行。