|  |  |
| --- | --- |
| 天津市滨海新区人民政府 | 文件 |
| 泰达街道办事处 |

滨泰发〔2019〕 60号

泰达街关于落实市委区委解决形式主义突出问题为基层减负进一步加强会议制度的通知

各有关单位：

为进一步贯彻落实中央、市委、区委精简会议，提高议事效率的有关要求，现结合泰达街实际，对召开的相关会议进行了梳理，明确了相关要求，现将有关要求通知如下。

一、会议类型

（一）年度工作会议和半年工作会议

1.会议内容：主要是通报泰达街全年或半年工作情况，分析研判形势，提出目标任务和工作思路，部署相关工作。

2.会议时间：原则上半年工作会在每年7月或8月择机召开，年度工作会在每年1月或2月召开。

3.参会范围：包括工委、办事处机关全体同志，下属事业单位领导同志、职工代表，各社区居委会负责同志、社工代表，相关的企业领导同志、职工代表，在街道工作的滨海新区人大代表、政协委员代表。

（二）工委会议

1.会议内容：传达学习上级重要会议和重要文件精神，通报泰达街工委、办事处重大事项和重要工作；研究“三重一大”事项以及其他需由工委、办事处审议的重要事项。

2.会议时间：工委会议原则上每工作周第一天召开，由主要负责同志召集，也可根据实际情况随时召开。

3.参会范围：工委委员；工委委员以外的办事处领导列席会议。需列席会议的相关工作负责同志。

4.会议要求：

（1）会议研究“三重一大”事项须工委委员逐个表态。涉及组织人事、纪检监察等相关议题，原则上会议组织和会议记录由议题申报单位负责，详细记录工委委员表态情况，做好录音，形成会议纪要报送工委签批。

（2）会议议题申报，应由分管领导、主要领导签字同意后方可上会；涉及“三重一大”的议题应先召开专题会议，进行专题研究，提交议题时应附相关会议纪要或会议记录。

（3）会议记录及纪要由党政综合办公室负责拟稿报请领导批示后下发。

（三）主题类会议

1.会议内容：涉及各相关领域参会范围较大的主题类会议。

2.会议时间：具体召开时间由工委主要负责同志确定，由党政综合办公室统筹安排。

3.参会范围：原则上为各系统下属单位主要负责同志，根据主题不同，参会范围由会议申报部门报工委主要领导指示同意后，由党政综合办公室统筹协调。

4.会议要求：

（1）会议议程由会议申报部门分管领导报请工委主要领导确定。

（2）会议材料由会议申报部门组织、印刷，交党政综合办公室进行发放。

（3）会议记录及纪要由会议申报部门负责拟稿，逐级报请领导批示后，由党政综合办公室以专题会纪要方式下发。

（四）专题会

1.会议内容：专题会按照“谁分管谁负责”的原则，由工委、办事处领导结合分管工作适时组织召开。主要是研究解决分管领域中的问题。

（1）资金使用专题会。由工委主要负责同志召集，或委托相关负责同志召集。主要研究近期大额资金使用计划。

（2）组织人事专题会。由工委主要负责同志召集，或委托相关负责同志召集。主要研究近期干部任免、党员发展等相关事宜。

（3）其它专题会。由相关领域分管负责同志主持并召集。主要研究相关业务领域的工作。

2.会议时间：召开时间由会议召集人确定。其中，资金使用专题会原则上每月中旬和下旬视情况各召开一次，组织人事专题会原则上每月底召开一次。

3.参会范围：视议题内容，由工委、办事处一位或多位领导召集，涉及议题的相关单位参加。

4.会议要求：

（1）专题会议涉及“三重一大”的，原则上只研究分析，不得进行决策。

（2）会议的组织、安排、记录、纪要等工作应由召集部门负责。会议记录及纪要由会议组织部门负责拟稿，逐级报请领导批示后，由党政综合办公室以专题会纪要方式下发。

二、会议要求

（一）严格履行会议议题申报流程

1.涉及工委、办事处主要领导主持的各类会议，按“谁组织谁负责”的原则，按时间和流程要求汇总议题。议题应由泰达街工委、办事处相关部门申报，由分管领导审核，经会议组织部门确认后，自行印刷，按要求时间报送会议材料。

2.泰达街各下属单位（不包括教促中心、综合执法大队等直属单位）不得跨级直接报送议题，议题需经各业务主管部门研究后，由业务主管部门负责申报和汇报。

3.工委、办事处主要领导主持的会议设会议材料报送“关门”时间，过期未报送，由议题申报部门自行向会议主持人递交。

4.工委、办事处主要领导主持的会议，坚决杜绝在会议中临时起意额外增加需要研究决定的议题。

（二）严格要求会议材料质量

1.议题申报部门汇报材料要明确主题，突出重点，一事一议，不得一个议题夹报多个内容。

2.议题汇报材料内容应提出意见和建议，只提问题不提解决办法的汇报材料将退回申报部门。

3.会议汇报材料，应严格按照要求制作、印刷，材料上报后严禁私自修改内容。

（三）严控会议汇报时间

1.各类会议，除主持人事先允许外，各汇报单位汇报时间不超过6分钟。

2.各类会议，总时间一般不超过2小时，由会议组织部门对时间进行把关并通过适当方式进行提醒。

三、会议纪律

（一）严格执行会议请假制度

1.会议通知明确要求各单位、各部门主要负责人参会的，或明确要求其他有关同志参会的，参会人员必须准时参加，原则上不得请假。

2.因特殊原因不能参会的，须履行请假报告手续，由本人通过办公平台按“请假”流程向相关领导逐级申请，获批准后，通知党政综合办公室，同时上报另行安排参会的领导（应安排本单位本部门分管会议主题或议题的分管领导参加，原则上不派无分管任务的非领导职务同志参加）。

3.请假报告未经批准，参会人员不得缺席，不得安排其他人员代为参加会议。

（二）严明会场纪律

1.会议实行会议签到制度。参会人员进入会场前，应亲自签到，不得由他人代签，代开会人需签参加会议本人的姓名及职务。

2.参会人员应按会议通知要求按时参会，并提前10分钟进入会场，不得迟到、早退。因特殊原因未按时到会，应提前向会议主持人说明原因，没有按时到会也未说明原因的，按缺席会议处理。因临时紧急重大事项确需提前离开会场的，须向会议主持人报告，获批准后方可离场，未经批准提前离开会场的，按缺席会议处理。

3.参会人员应认真听会，做好记录。参会人员严禁随意进出会场，不准在会场内抽烟、打瞌睡、交头接耳、大声喧哗、翻阅报刊杂志等与会议无关事项。

4.严格手机管理，参会人员进入会场后，要自觉关闭手机或调至震动、静音，不得在会场内长时间接听电话，或长时间使用手机浏览与会议无关内容。

5.代替他人参会人员的，在会后要及时把会议精神传达给应参会人员，应参会人员要按要求做好会议传达贯彻落实工作。

（三）加大会纪会风督查力度

1.各类会议，由会议组织部门督查会纪会风，负责将会议缺席情况、违纪情况向纪工委进行报告。

2.由纪工委、党建办公室在各自职责范围内查处违反会议纪律的行为，并将缺席情况和处理情况每月向工委通报。

3.缺席较多及违反会议纪律行为处理结果与年度评先评优以及绩效考评挂钩，特别严重者由纪工委、党建办按相关要求严肃处理。

特此通知。

 2019年6月6日

|  |
| --- |
| 天津市滨海新区人民政府泰达街道办事处 2019年6月6日印发 |