廊坊市国资委机关会议管理办法

第一章 总则

**第一条** 为加强会议管理、提高会议质量、改进工作作风，根据中央八项规定精神和市委办《关于进一步严肃会风会纪的通知》（〔2018〕66号）等文件规定，结合国资工作实际，制定本办法。

**第二条**  会议的有效组织和管理是改善办公秩序，及时传递、执行和保存办公信息，提高办公效率的一种重要手段，机关各科室应重视对会议的组织和管理。

**第三条** 会议的管理部门为办公室，具体会务工作由办公室、综合法规科及相关业务科室协作完成。

**第四条** 会议召开应遵循如下原则：

(一)坚持政治方向，把讲政治作为办好会、管好会的生命线，紧紧围绕市委、市政府及市国资委中心工作谋划安排会议，增强会议管理服务的权威性。

(二)坚持问题导向，准确把握会议目的，切实理清开会要解决什么问题，务求通过会议推动工作落实，不断提高会议的精准性和实效性。

(三)坚持务实高效，实行会议计划管理，着力改进会议组织形式，坚决压减会议数量，缩小会议规模，提高会议的质量和效率。

(四)坚持勤俭办会，厉行节约、反对浪费，严格会议费预算管理，严格控制会议费预算规模。

第二章 会议分类及职责

**第五条** 市国资委会议实行分类管理，归口负责。共分以下三类:

一类会议：党委会、主任办公会、理论学习中心组会等，由综合法规科组织召开。

二类会议：由市国资委党委组织召开的、需监管企业主要负责同志参加的全系统大会或由市国资委主要负责同志参加的工作类、调研类等会议，由办公室统筹协调。

三类会议：除一类会议、二类会议以外的其他业务类、专题类会议，由承办科室具体负责。

第三章 办会流程及管理

**第六条** 筹备方案。会议承办科室负责拟定会议方案，明确会议名称、时间、地点、参会人员、会议议程、会场布置、筹备分工、经费预算等。一类、二类会议方案需由主要负责同志审定，三类会议方案需经主管负责同志审定。

**第七条** 会场预定。承办科室至少在会议召开前一天将会议方案送至办公室，并提前预订会议室。

**第八条**  会场准备。会议承办科室需根据会议内容摆放桌椅、桌牌等。办公室需对会场内音响、话筒、电子会标等设备提前进行调试，确保正常使用。会议承办科室负责人需提前检查会场，确保会场至少在会前一小时准备到位，特殊情况下最迟会前半小时准备到位。

**第九条** 会议签到。承办科室负责印发会议通知并收集参会人员名单及请假报告。会议召开前30分钟，需安排专人在会场门前负责签到，签到表由承办科室妥善保存。

**第十条** 会议服务。一类、二类会议由办公室负责会中的服务工作；三类会议由承办科室负责。

**第十一条** 资料归档。承办科室负责做好会议记录，制发会议纪要，编辑会议信息，并做好文字、电子材料归档、留存工作。

**第十二条** 信息报送。非涉密会议，承办科室将审核后的信息送至综合法规科，由综合法规科整理编印《国资信息》，根据会议情况上报市委、市政府。办公室负责将信息上传至国资委门户网站及“市政府信息公开专栏”，向社会公开。

第四章 会议纪律及责任追究

**第十三条** 严格落实会议通知和请假制度。机关各科室要及时接收会议通知，因不及时接收会议通知贻误参会的，视为缺席。要严格按照通知要求，将会议时间、地点、事项完整、准确地通知到参会人员，人员名单要在规定时间内按要求上报。参会人员因特殊原因不能参加的，必须书面请假，经批准后可安排其他人员参会，未经批准派人代会的，视为缺席。

**第十四条** 严肃会场纪律。参会人员要提前15分钟签到入场，手机关机或调至静音。必须本人签到，不得代签。开会时要专心致志，认真记录，不得接打电话、玩手机，不得交头接耳、打瞌睡，不得随意出入会场，不得在会场外吸烟聊天、高声喧哗，不得早退、中途长时间离场，确有紧急事务需长时间离开会场的，需征得主持人同意。

**第十五条** 严格保密规定。参加涉密会议时，参会人员要切实提高保密意识，严禁擅自录音、拍照、摄像，严禁携带手机、录音笔等设备参加涉密会议。对于应当保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露，会后不议论、不传播、不扩散。所有会议资料均为内部资料，必须妥善保管，标有“会后收回”字样的资料不得带离会场。

**第十六条** 严格执行问责机制。对不履行请假程序、无故缺席、迟到、早退等不遵守会风会纪要求、影响会场秩序的，组织部门将对其进行谈话、批评教育、责令写出书面检查；对性质较严重、贻误工作甚至造成严重后果的，要在全系统范围内予以通报批评，从严追究相关责任人的责任；对本单位参会人员疏于组织和管理，导致参会人员严重违反会风会纪的，将对其单位主要负责人进行问责。

第五章 附则

**第十七条** 本办法自印发之日起实行。

**第十八条** 本办法由市国资委办公室负责解释。