天津市静海区人民政府办公室

关于进一步加强政府系统会议管理的意见

各乡镇人民政府、街道办事处，各委、办、局，各直属单位：

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入落实习近平总书记对天津工作“三个着力”重要要求和一系列重要指示批示精神，认真落实市第十二次党代会和区第三次党代会部署要求，巩固拓展落实中央八项规定及其实施细则精神成果，改进工作作风，提高行政效能，切实为基层减负，根据《天津市人民政府办公厅关于进一步加强政府系统会议管理的意见》（津政办发〔2020〕33号）文件要求和区委、区政府部署要求，经区人民政府同意，现就进一步加强政府系统会议管理提出如下意见：

一、规范会议设置

（一）区政府全体会议。讨论决定区政府工作中的重大事项；部署区政府的重要工作；讨论通过提请区人民代表大会审议的政府工作报告、计划报告、预算报告以及经济社会发展五年规划。会议成员由区长、副区长、区政府办公室主任和区政府组成部门的主要负责同志组成。会议由区长召集和主持，出席人数须达到组成人员的半数以上。根据需要，可安排区政府办公室副主任，区政府部分法律顾问，直属事业单位、区属国有企业、市管部门和乡镇、街道、园区主要负责同志列席。会议一般于每年全区两会前召开1次，重大事项需进行通报部署的，可随时召开。

（二）区政府党组会议。传达学习贯彻习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神；传达学习贯彻党的路线方针政策和决策部署，市委、市政府部署要求和区委工作要求；按照中央部署、市委和区委要求，组织开展党内集中学习教育；讨论通过党组重要文件和需要向区委请示报告的重要事项；研究部署政府系统政治、思想、组织、纪律、制度、作风建设以及推进党风廉政建设和反腐败斗争等方面的重要事项。会议成员由区政府党组成员组成。会议由区政府党组书记召集和主持，出席人数须达到组成人员的半数以上。会议可邀请区委派员列席。可视情请非区政府党组成员的区政府领导班子成员，区政府办公室副主任、有关部门主要负责同志列席，可以根据议题指定有关人员列席。会议一般每月召开1次，根据工作需要可随时召开。会后要形成会议纪要。

（三）区政府常务会议。传达和研究贯彻中央决策部署和市委、市政府部署要求和区委工作要求；讨论提请区委常委会会议审议的事项；讨论提请区委全面深化改革委员会会议审议的事项；讨论报送市政府、市政府办公厅、市委办局和区委的重要文件、请示报告事项；审议行政规范性文件报审稿或代拟稿；讨论和决定需由区政府批准或上报的规划、计划；讨论和决定区政府重大决策、重要人事任免及有关人员奖励、重大项目安排、大额财政资金使用等事项。会议成员由区长、副区长、区人武部部长和区政府办公室主任组成。会议由区长召集和主持，出席人数须达到组成人员的半数以上，其中讨论和决定人事任免事项的议题出席人数须达到三分之二以上。区发改委、司法局、财政局、审计局主要负责同志列席；除讨论和决定人事任免事项的议题外，根据工作需要，安排区政府办公室副主任，区政府组成部门，各乡镇、街道、园区主要负责同志列席，视情况安排其他单位负责同志列席。会议一般固定在星期二下午召开，根据实际情况，每周或每两周召开1次，也可随时召开。会后要形成会议纪要。

（四）区长办公会议。研究和审议重要改革、重要政策、重大项目和涉及行政管理体制、大额财政资金等专门具体的工作事项；研究和审议涉及范围相对较小或根据工作需要暂不宜公开的事项等。会议成员由区长、副区长和区政府办公室主任组成。会议由区长召集和主持，出席人数须达到组成人员的半数以上。区发改委、司法局、财政局、审计局主要负责同志列席。根据工作需要，安排区政府办公室副主任，区有关单位，各乡镇、街道、园区主要负责同志列席。会议一般固定在星期二下午召开，根据实际情况，每周或每两周召开1次，也可随时召开。会后要形成会议纪要。

（五）全区性会议。传达学习贯彻中央重大方针政策和重要决策部署，市委、市政府部署要求和区委工作要求，推动落实重点工作。会议由区政府领导同志召集或出席，根据工作需要以区政府或部门名义召开，可安排区有关单位，各乡镇、街道、园区负责同志参加。

（六）区政府专题会议。研究解决重要问题；听取和征求有关方面意见建议。会议由区政府领导同志召集和主持，根据需要可随时召开，可安排区有关单位，有关乡镇、街道、园区负责同志参加。根据工作需要可形成会议纪要。

二、规范会议研究事项

（七）传达学习贯彻有关会议事项。党的全国代表大会、中央委员会全体会议、中央纪委全体会议和全国​两会，市党代会、市委全体会议、市委常委会会议、市纪委全体会议、全市两会等重要会议精神；中央、市相关重要会议和专题性会议、重要文件、领导同志重要讲话和批示精神；区党代会、区委全会、区委常委会会议、区纪委全会、区两会有关会议精神。

（八）重大决策事项。经济社会发展五年规划和年度计划、政府工作报告、财政预算决算草案；区国土空间总体规划、重点专项规划等；行政规范性文件、法治政府建设年度报告；制定和调整有关经济发展、公共服务、市场监管、社会管理、环境保护、重要自然资源和文化资源开发利用及保护等重大政策措施；涉及防范化解重大风险、乡村振兴、污染防治、“一带一路”建设、京津冀协同发展、安全生产、退役军人等方面的重大事项；紧急重大事项或突发重大事件；决定对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的其他重大事项。

（九）重要人事任免及有关人员奖励事项。提请区人大常委会审议的副区长、区政府组成部门主要负责同志任免；区政府各部门的区管行政领导职务任免，区属事业单位的区管行政领导职务任免，区管企业领导人员聘任和变更。依据有关法律法规研究作出对行政机关工作人员的奖励。

（十）重大项目安排事项。使用区级财政资金数额超过1000万（含）的重大项目；本区涉及“一带一路”建设、京津冀协同发展等重大国家战略的项目；与外省市区协同发展、对口合作（支援、帮扶）方面的重大项目；涉及长远发展的重大产业项目、生态建设和环境保护项目；民生工程等重点工程项目；国有企业重大投融资和重大工程建设项目；举办或承办的国际性、全国性大型赛事活动和大型会展论坛活动等项目。

（十一）大额财政资金使用事项。预算调整涉及金额超过500万元（含）的财政资金安排；年初预算未细化至具体用途或使用单位，且单项支出数额超过500万元（含）的财政资金安排；未纳入重大项目，且数额超过1000万元（含）的财政资金安排；区级预算单位金额超过200万元（含）的大宗国有资产采购和处置；金额变化超过500万元（含）的重大国有资产收益支出；数额超过1000万元（含）的新设专项资金；数额超过50万元的对外大额捐赠、赞助。

三、规范会议程序

（十二）坚持集体决策。对于中央重大方针政策、重要决策部署，市委、市政府及区委重要部署要求，及时安排会议传达学习、研究落实。涉及重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用的重要问题，以及需上报的重要事项，须安排会议研究讨论、集体决策。

（十三）严格议题审批。需区政府会议传达学习贯彻的中央重要会议、重要文件和中央领导同志重要讲话精神以及市委、市政府和区委相关部署要求，应按事项所属领域，由分管副区长或区政府办公室主任提出上会建议和贯彻落实意见，报经区长批示同意后确定为会议议题。需区政府研究讨论决定的事项，工作牵头单位一般应提前15个工作日提出请示、说明事由，提交相关材料，由区政府办公室综合审核，报分管副区长把关，报经区长批示同意后确定为会议议题。未经区长批示同意的议题，一律不列入区政府常务会议、区长办公会议安排。

（十四）加强审核论证。由分管副区长组织相关部门，对拟提请会议研究讨论的事项充分研究论证，及时征求意见，研细弄熟、议透把准，确保会前充分酝酿、会中高效决策。对拟提请区政府常务会议、区长办公会议审议研究的文件，工作牵头单位一般应在收到批示同意上会的请示后填报《上会议题和会议材料确认单》，准备汇报说明和相关附件（纸质版和电子版），经协助分管区长工作的区政府办公室副主任进行文字审修，区司法局进行法律审核，报区政府办公室，依次呈区政府办公室主任、分管副区长、区长审核。重要改革方案、重大政策措施除依法应当保密的以外，上会决策前应由工作牵头单位向社会公布决策草案、决策依据，严格履行依法听证、科学调研、风险评估等有关程序，通过利益相关方和公众代表座谈、专家论证、媒体沟通等方式，充分听取各方意见，并将意见收集和采纳情况在上会材料中进行说明。

（十五）规范议事程序。议题承办单位应在会上采取PPT的形式进行汇报，通过图文并茂等方式对决策事项作出直观、全面、准确说明，表明意见或建议。如有多项方案选择，应提出首选建议。涉及下一步工作安排建议，应一并提交工作方案和任务清单。与会人员应充分发表意见，表明态度。主汇报单位或重要相关单位主要负责同志未参会的，相关会议议题暂不上会。因故不能参加会议的，可以书面形式表达意见。遇有重大突发事件和紧急情况，不能及时召开会议决策的，区长、副区长可临机处置，事后应及时在会议上进行报告。

四、实行计划管理

（十六）严格会议分类。除例行会议外，以区政府名义召开的全区性会议为一类会议；区政府领导同志出席、部门召开的全区性会议为二类会议；各部门或各乡镇、街道、园区自行召开的会议为三类会议；除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议为四类会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

（十七）严格会议申报。区政府各部门应于每年年底提出下一年度拟召开一类、二类会议的计划建议，报分管副区长同意后，由区政府办公室汇总，统筹协调确定，形成年度会议计划。严格实行会议计划管理，除市委、市政府和区委要求召开或区政府根据工作需要安排召开的会议外，未列入年度计划的会议一律不开，临时增加的会议从严审批。对列入年度计划但未召开或需调整的会议，有关部门应及时作出书面说明。一类、二类会议召开前，牵头单位应提前10个工作日向区政府报送请示，附会议建议方案、会议文件、讲话素材、基本情况等相关材料。

（十八）严格会议审批。一类会议报区长批准，由区政府办公室统筹安排；二类会议报出席会议的区政府领导同志批准；三类和四类会议由各部门或各乡镇、街道、园区自行审批、从严掌握。

（十九）严控会议数量。本着务实高效原则，加强会议统筹协调，坚持少开会、开管用的会，精简一般性、事务类会议，能不开的坚决不开，能合并、套开的尽量合并、套开。凡需传达部署到基层的工作，在技术条件允许的情况下，更多采取电视电话、网络视频会议等形式，将工作一次性传达部署到基层。已经发文部署的工作不再召开部署会议。

五、严控规格规模

（二十）严控会议规格。应由区政府各部门召开的会议，不得以区政府名义召开。分管副区长召集的会议，一般请区有关部门、乡镇、街道、园区分管负责同志参加。区政府各部门召开的全区性会议，与会议内容密切相关的部门、乡镇、街道、园区参会，需要邀请区领导同志出席的，一般邀请分管副区长。

（二十一）严控会议规模。从严掌握参会人数，一类、二类、三类、四类会议规模分别不得超过300人、190人、100人、50人。不安排工作关联度不高的领导同志和单位参会，杜绝陪会现象。

（二十二）提高会议实效。按照中央、市委和区委关于解决形式主义突出问题为基层减负的要求，简化会议程序，坚持开短会、讲短话，坚决防止同一事项议而不决、反复开会，为各单位腾出更多时间精力抓工作落实。

六、严肃会议纪律

（二十三）严格参会规定。参会人员要保证准时参加会议，不得以参加本系统、本部门、本乡镇、本街道、本园区的会议活动为由请假。如有特殊情况确需请假的，应在会前以书面形式向区政府请假，经会议主持人批准同意后方可由他人代替参会，不得以口头方式或以告知方式请假。参会人员一般不得安排助手随同参会。有关会议前，由会议主持人通报当天会议请假情况；每月由区政府办公室通报一次当月会议请假情况，杜绝随意、无原则请假。

（二十四）严格会场规定。会议期间，与会同志要集中精力，不得聊天闲谈、接打电话、中途离开会场或长时间在会场外停留。遇有紧急情况须及时处理的，应报经会议主持人同意后方可离开。与会议无关人员不得进入会场，非因紧急事项，不得向参会人员报送与会议无关的文件或信息。

（二十五）严格发言规定。会议研究事项时，由会议方案明确的负责同志作汇报或说明，除特殊情况外，不得由他人代替。讨论发言应紧扣主题、突出重点、简明扼要，不搞照本宣科，不搞泛泛表态。

（二十六）严格保密规定。会议要求不得携带手机等电子产品进入会场的，应按要求在会场外存放。妥善保管会议文件，涉密会议内容不得外泄。需要退回的会议文件不得带离会场。未经允许，不得擅自录音、摄像、拍照和转发、复印会议文件、资料等。

（二十七）严格经费规定。认真执行《天津市党政机关会议费管理办法》（津财行政〔2022〕8号）和我区相关管理办法，严格会议经费预算管理和经费审核，厉行勤俭节约。严禁到风景名胜区召开会议，严禁组织与会议主题无关的活动，严禁以任何名义发放纪念品或礼品。会议地点尽可能安排在机关或指定会议场所，现场会议尽可能安排集体乘车。会场布置朴素大方。

七、改进会议报道

（二十八）精简规范报道。坚持精简务实、注重效果的原则，精简报道数量，新闻稿按程序报审。要严格按照有关规定，规范区政府全体会议、区政府党组会议、区政府常务会议、全区性会议和有关专题会议新闻报道的字数和时长。区政府党组会议、区政府常务会议一般发口播稿，出字幕不出画面。区长办公会议一般不作报道。

八、加强会议落实

（二十九）规范会议记载。如实做好会议记录，高效完成会议纪要的起草和报审。区政府党组会议、区政府常务会议、区长办公会议的纪要，由主持会议的区领导同志签发。会议纪要要准确全面记载会议议题、讨论情况、决定事项、部署要求及表决结果。会议纪要、会议记录、有关材料统一立卷归档。

（三十）狠抓决策落实。各乡镇、街道、园区和部门对会议议定事项和工作要求，要逐项明确任务内容、工作子项、落实主体、完成时限和督办单位，实行全过程清单管理，实时盯紧进程进展，及时反馈报告落实情况，以钉钉子精神做实做细做好各项工作，确保落实到位。区领导同志在会议既定议题外重点强调的事项，等同于会议议题，写入会议纪要，一并抓好落实。

（三十一）加强督办问责。对区政府会议确定的任务和决定的事项，区政府督查室应健全督办机制，建立督办清单，加大督办力度，明确落实要求、时限和责任，确保落地见效。

九、加强组织管理

（三十二）加强组织领导。各乡镇、街道、园区和部门要从讲政治的高度充分认识做好会议管理工作的重要性和必要性，把加强会议管理作为健全依法决策机制、改进工作作风、提高领导水平的重要抓手，认真组织实施，保证会议精简高效。

（三十三）加强文件质量。各乡镇、街道、园区和部门要切实提高认识，加强对上级文件和我区实际情况的学习研究，对会议文件要把好政治关、法律关、政策关、文字关、内容关、程序关，对文件中涉及的资金、人数、时间等重要内容要明确依据，确保内容精准、格式规范、附件齐全。

（三十四）加强会议统筹。各乡镇、街道、园区和部门要科学统筹阶段性和年度性会议，创新领导方式和领导方法，通过会风转变促进工作作风转变。办公室系统要建立沟通协调机制，合理安排各类会议，认真落实各项规定，不断提高管会办会水平。

（三十五）加强工作力量。各乡镇、街道、园区和部门要选配政治素质好、业务能力强的同志从事会议组织和服务工作。要加强思想教育和业务培训，提高政治站位，增强统筹协调、严格管理、高效组织的能力，推动会议精简取得明显成效、会议质量明显提升。

本意见自印发之日起施行，《天津市静海区人民政府办公室关于进一步加强政府系统会议管理的意见》（津静海政办发〔2018〕20号）同时废止。

天津市静海区人民政府办公室

2022年9月2日