标准体系编号：BG

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG BG.410.007—2022

|  |
| --- |
|  |

双周例会会议规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公室 。

本文件起草部门： 办公室 。

本文件主要起草人： 薛绍鹏、李丹 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

双周例会会议规范

1. 范围

本文件规定了双周例会会议的议事原则、会议内容、会议要求、会议纪律、决策执行和其他等方面的要求。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心双周例会。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 会议议事原则

坚持贯彻党的路线、方针、政策，与市委市政府保持一致的原则。

坚持依法依规依纪依程序议事决策的原则。

坚持中心主任负责制和一把手末位表态的原则。

坚持集体讨论决定的事项非经一定程序不应变更的原则。

1. 会议内容

传达学习党中央、国务院和省委、省政府、市委市政府的重要指示、重要会议、重要文件精神和重要决策部署，以及中心党组的部署安排，研究贯彻落实意见。

讨论通过上报市委、市政府和省机关事务管理局的重要请示和报告。

分析研究机关事务工作发展形势，部署重点工作任务。

研究审议由中心发布的重要文件。

研究确定以中心名义召开的重要会议、举办的有关活动。

研究确定财务、审计、基本建设方面的重要事项。

听取中心领导班子成员和有关处室、单位重要工作情况汇报。

研究讨论处室、单位请示中心的重要事项。

研究讨论应由双周例会会议议定的其它重要事项。

1. 会议要求

双周例会由中心主任召集并主持。

双周例会会议议题由中心主任提出，或者由领导班子其他成员及有关处室、单位提出建议，经中心主任综合考虑后确定。

办公室负责收集、汇总双周例会会议议题建议，按照议题数量合理、重大紧急议题优先的原则，提出会议议题安排意见，报中心主任审定。会议议题确定后，一般不再变动，对确有必要提交双周例会会议研究的临时性议题，由中心主任决定。

会议议题确定后，由办公室负责通知议题承办处室、单位、汇报人做好会议材料准备等工作。会议材料应主题明确、重点突出、文字精炼、格式规范。对涉及规范性文件和实施方案及篇幅较长的议题，一般应附3000字以内的说明稿。会议材料经办公室初审把关后，组织相关处室单位印制，并提前送达参会领导。因特殊情况不能提前印发或者不宜提前印发的，可在会场发放。

对提请双周例会会议讨论和决定的事项，提请处室、单位事先应当深入调查研究、充分论证评估，充分听取各方面意见，并提出工作方案。对专业性、技术性较强的重大事项，应当组织专家咨询论证；对涉及群众切身利益的重大事项，必要时应当举行听证；对可能涉及社会稳定、生态环境、经济等方面风险的重大事项，应当进行风险评估。

对提请双周例会会议讨论和决定且涉及其他处室、单位职责的事项，提交处室、单位应当事先与相关处室、单位进行沟通协调并达成一致意见。

双周例会会议纪要由办公室主任审核后，报中心主任签发。

1. 会议纪律

与会人员应按通知时间准时到会，集中精力，参加讨论。班子成员有要事不能出席会议的，应本人向召集人请假。列席会议的人员因故不能列席，需提前向分管领导请假并报办公室，准假后可安排处室熟悉情况的人员到会，不能擅自安排人员代替参会。会议议题需要事先酝酿，原则上会议不能作临时动议。

如会议讨论研究事项涉及与会人员或者其直系亲属，该与会人员应当回避。

严格遵守保密纪律，凡会议研究、议定的事项，没有向下传达任务的应严格保密，保密期限内，不允许私下传播；需要传达的内容,应严格按照规定和要求传达；不应透露会议讨论过程中的表态意见，特别是不同意见。

遇有突发事件和紧急情况，来不及召开会议的，中心主要领导或分管领导应及时主动妥善处置，事后及时向党组会汇报。

1. 决策执行

双周例会研究决定的事项，应坚决执行。办公室要在会后将会议议定事项及时通知有关处室，并对需要贯彻落实的事项进行督办。中心领导要带头贯彻执行各项决议，承办处室要认真组织实施，坚决杜绝形式主义和搪塞应付，久拖不办。

各处室对会议议定事项的办理情况和结果，要及时报办公室。重要事项要直接向主要领导、分管领导报告，并报办公室。会议议定事项的落实由办公室负责综合整理，并做好督办和情况反馈工作，确定专人负责，建立健全督办记录。

会议形成的记录、材料由记录人员及时整理并归档。

1. 其他

出席和列席人员包括：

——出席人员：领导班子成员；

——列席人员：各处室负责人及相关人员。

召开频次：一般每两周召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

办公室负责双周例会的组织、记录和纪要起草等工作。

办公室统一留存会议安排、会议材料、会议记录、会议纪要等资料。

各处室、单位按照中心党组会议的要求，提供会议所需的资料，并准时参加会议。

办公室具体承办中心会议通知、记录以及会议纪要的起草、分送、归档工作。