

厦门市湖里区人民政府办公室文件

厦湖府办〔2021〕17号

湖里区人民政府办公室 关于进一步规范区政府重大会议活动 办会流程的通知

各街道办事处，区直各委、办、局，各有关单位：

会议是协调各方、解决问题、推进工作的重要方式。为切实提高区政府系统办会质量和效率，做到环环相扣、首尾相连、闭环运行，任何环节都不“掉链子”，针对会前、会中、会后三个环节特点制定以下流程规则。

一、会前——做足谋划准备

1. 议题收集：（1）区政府领导要求提交会议商议审定事项；

(2) 单位（部门、街道）根据有关议事规则要求提请会议研究解决事项。

2. 材料报审：（1）区政府领导要求提交会议商议审定的议题，由政府办通知部门准备会议材料并填报《议题反馈单》（详见附件 1）。（2）单位（部门、街道）根据有关议事规则要求提请会议研究解决的议题，应由相关单位按程序报区政府领导同意后填写《议题反馈单》报区政府办，并同步附上会议材料。不论何种方式确定的议题，《议题反馈单》及会议材料原则上应比会议暂定时间至少提前 3 个工作日报区政府办审核。未能按时限报区政府领导审定同意的议题，推后安排上会。

3. 有关规范：（1）议题牵头责任部门提交的会议材料（模板详见附件 2），属政策、办法、意见或工作方案类文件，应同时提交文件起草说明（模板详见附件 3）；属规范性文件需提前按程序报区司法局提出法制审查意见；提请区政府常务会议研究审议的议题原则上应先经区政府专题会议研究通过。（2）区政府办综合科及分管副主任要逐级负责材料初审，研究事项涉及多部门的需征求相关部门意见，原则上意见应达成一致，确保议题前期研究成熟。（3）会议材料确定后，由议题汇报部门提交比参会人员多 10 份的纸质版和电子版会议材料；报送材料前要确认材料准确无误，纸质版和电子版相符。

4. 方案拟定：区政府常务会议由区政府办负责拟定方案；区政府专题会议由承办单位负责拟定会议方案（模板详见附件 4）。

会议方案送审稿及议题材料原则上需在会议召开前 2 天整理成册送承办单位领导审核。审核内容包括但不限于：（1）议题研究事项是否成熟；（2）议题材料是否规范齐全（包括《议题反馈单》是否规范填报）；（3）纸质版材料与电子版材料是否一致或同步更新；（4）议题安排、参会人员等是否科学合理；（5）拟选会场软硬件条件是否满足会议要求。会议方案审核无误后，承办单位应及时报会议召集领导审定确认。

5. 会议通知：承办单位根据审定后的会议方案及时确定会议场地，正式下发会议通知及会议材料。其中，涉密议题材料由议题汇报单位负责按规定发放并回收。纸质版正式通知、议题材料、部门汇报稿要逐一检查并装订成册报送区领导。

6. 会场准备：（1）落实参会人员反馈情况，形成参会人员名单报会议召集领导、办公室领导，并备注人员请假情况说明。

（2）根据参会人员名单排定桌牌，并检查座位、音响等情况。（3）通知相关单位对接落实 PPT 演示工作。

二、会中——做细服务保障

1. 会前确认：（1）会议开始前，应专人再次检查确认音响、话筒、投影等设备是否正常，根据需要备好移动话筒；检查会议材料、文具、茶水是否摆放到位；检查空调温度是否适宜。（2）会议前 15 分钟开始进行人员点到，会议前 5 分钟开始进行催到。

（3）会务保障部门应根据参会人员情况准备开（茶）水，会议期间及时更换茶杯、添加开（茶）水。

2. 过程衔接：根据议题进展情况及时通知下个议题汇报人及相关参会单位候会，重点关注汇报人、PPT 操作员是否到位，切换议题时及时进行桌牌替换，确保议题衔接紧密、高效有序；若参会人员中途换人，应及时了解换人原因，报告会议主持人，做好人员调整记录。

3. 会议记录：除录音外，区政府办、会议承办单位各需安排专人负责会议记录。

4. 应急处理：会议进行过程中要保持周边环境安静有序；要适时关注会场室温、人员到位等情况；如领导有其他指示或其他突发情况，应及时作出调整会议安排。

三、会后——做实总结提升

1. 关于会议清场：会议结束后，承办单位应检查电脑、桌签、激光笔等物品有无遗漏；回收桌面及回收箱内的会议材料，未回收的涉密材料通知相关部门退回。

2. 关于材料归档：会议结束后，承办单位应及时汇总整理会议资料进行归档留存，年终集中移交档案室存档。

3. 关于会议纪要。原则上会议结束当晚应拟出初稿，次日完成相关部门会稿、区政府办领导会签，会议结束后第二日内应送会议召集主要领导签发。会议纪要会稿部门范围一般应包括议题汇报单位及相关主要责任单位。

4. 关于宣传报道：会前，承办单位要明确是否对外宣传报道会议有关情况，如确有必要的，要在严守保密规定、审签制度前

提下，由会议承办单位对接区委宣传部作好宣传报道。

5. 督办落实：（1）会议结束当日应确认相关议题是否报送区政府常务会、区委常委会研究。（2）会议需要落实的重要决定事项，会议承办单位必须全程跟踪督办调度，重要事项及时提请分管区领导、主要领导定期调度，区政府办督查科要视情介入督办。

6. 反思总结：区政府办及会议承办单位应及时召开小结会议，进行会议复盘，总结有效做法，查找工作不足，制定改进措施，形成工作机制，为今后会议服务保障工作打好基础。

附件：1. 议题反馈单

2. 汇报材料格式参考

3. 起草说明格式参考

4. 会议方案（送审稿）格式参考

厦门市湖里区人民政府办公室

2021年3月15日

附件 1

议题反馈单

填报单位:

议题名称			
汇报人		是否需使用 ppt	
是否报区政府常务会研究		是否报区委常委会研究	
是否可对外公开		是否宣传（若是，请注明宣传途径，并另附上宣传通稿）	
建议参会单位			
须会议纪要明确的内容及会签单位			
议题意见			
要求：（1）明确该议题的结论性意见；（2）提高站位，着眼全区工作，结合具体业务，提出下一步工作要点、重点或工作要求；（3）实事求是，如实说明该议题涉及事项存在的困点、难点，提出对策；（4）简明扼要，观点凝练，避免简单从议题材料中摘录，篇幅控制在 300 字内。			
填报人		联系电话	

附件 2

X X X X 会 议 【上下页边距 25.4mm, 左右页边距 31.8mm】

会 议 材 料 【左上角置顶, 三号楷体_GB2312】

NO: 00001 (会后收回)

密级★期限 【注: 如没有涉密, 可不用标注】

【三号黑体不加黑】

关于×××的情况汇报

区 XXX 局

(20XX 年 XX 月)

【注: 仅针对区政府专题会议研究通过后报送的议题】

(××××××已经XX分管副区长专题会议研究原则通过, 现提交区政府常务会审议。)

××××××, 现汇报如下:

一、背景和起草过程

简述我区有关基本情况, 事由(为什么), 注明必要性; 起草过程情况说明, 包括对照上级文件情况、征求意见情况、规范性审查情况等(对起草说明进行高度凝练)。

二、主要内容

对文件内容进行高度凝练, 讲明目标要求、工作举措、责任分解、时限要求等, 重点汇报新精神、新举措及新突破等, 包括对照以往文件调整情况、与其他地区比较优劣势情况及其他需特别说明的内容等。

三、需要提请会议研究决定的事项

（一）存在的问题

（包括经协调后仍存在的意见分歧等）

（二）提请解决的具体事项

（需正式出台文件的注明以何种方式发文；包括须纳入会议纪要的内容）

附件：1. 《×××××××》起草说明

2. 《×××××××》（送审稿）

3. 《×××××××》合法性审查意见

备注：【材料及格式要求说明】（1）本汇报材料格式适用于研究政策、法规出台，上级文件精神贯彻落实意见及专项工作情况报告等；报送区政府的请示件若涉及上述相关内容，也应参照本汇报材料格式中要求的几方面内容要素。（2）提交会议研究的汇报材料，内容上要做到情况清楚，数字准确，重点突出，一般要有背景交代，全区或部门工作情况、思路打算及提请解决问题的具体事项等要素。控制在 5 分钟内汇报完毕，字数在 1000 字以内。

附件 3

起草说明

一、背景

简述有关基本情况。

二、起草过程

起草过程对照上级文件情况、征求意见情况、规范性审查情况等。

*涉及贯彻上级文件精神，出台我区实施意见、办法的，须提供与上级文件内容对照稿，在对照稿中对我区修改或新增的内容部分以下划线方式标注，并在起草说明中对我区文件的特色亮点作解释说明。

*涉及对原有法规、政策进行修订的，需提供原政策执行情况评估报告及与原政策内容对照稿，并在起草说明中对修订内容作解释说明。

三、征求意见情况

详细列出相关部门所提不同意见、意见采纳情况、采纳依据或不采纳理由。

附件 4

会议方案

(送审稿)

兹定于 X 月 X 日上/下午召开专题会议，研究 XXXX 等相关事宜，现将有关事项通知如下：

一、会议时间

2021 年 X 月 X 日（星期 X） 上/下午 XX:XX

二、会议地点

区政府 XX 会议室

三、会议议程及参会人员（也可分开为两部分）

XXXX（全程参会人员）；

议题一：研究关于 XXXX 有关事宜（XX: XX-XX:XX）；

汇报人：XX。

参会单位：XX。

议题二：.....

四、有关事项

1. 各单位于 X 月 X 日 XX:XX 前通过 OA 或者电话反馈参会人员名单（姓名、职务、电话）。

2. 请区 XX 局（会议主办单位）做好材料收集、分发及人员签到、会议记录等会务保障。

3. 请参会人员统一佩戴口罩，提前 5 分钟候会。

4. 其他需说明的有关事项。

厦门市湖里区人民政府办公室

2021 年 月 日

(联系人: XXX 电话: 1X X X X)

