

机关事业单位 公文精选

蒋文莉 陈浩 付锐琳 温明霞 杨晓军

湖北长江出版集团
湖北人民出版社

天部
竞争性
组。谈判小
不得少于成员
谈判文件。谈判文
成交的标准等事项。

3. 确定邀请参加谈判的供

中确定不少于三家的供应商

4. 谈判。谈判小组所有成

任何一方不得透露与谈判有

文件有实质性变动的, 谈判小

5. 确定成交供应商。谈判

规定时间内进行最后报价, 采

文、质量和服务相等且报价最

的未成交的供应商。

第三十九条 采取单一采

原则, 在保证采购项目质量和

第四十条 采购询价方式

1. 成立询价小组。询价小

其中专家的人数不得少于成员总数的三

成和评定成交的标准等事项做出规定。

2. 确定被询价的供应商名单。询

共供应商名单中确定不少于三家的供应商

3. 询价。询价小组要求被询价的供

4. 确定成交供应商。采购人根据



中, 信
信息。计
供应商。

加谈判的供应
人中根据符合采
将结果通知所有参

与供应商应当遵循本法规定
基础上进行采购。

下列程序:

表和有关专家共三人以上的单数组
之二。询价小组应当对采购项目的价

询价小组根据采购需求, 从符合相应资格条件
共供应商, 并向其发生询价通知书让其报价。

询价的供应商一次报出不得更改的价格。

采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最
将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

人或者其委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验
府采购项目, 应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工
在验收书上签字, 并承担相应的法律责任。

二条。采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购
保存, 不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采
起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准
告报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关

D630.1

J593.1

机关事业单位 公文精选

蒋文莉 陈浩 付锐琳 温明霞 杨晓军

湖北长江出版集团
湖北人民出版社

鄂新登字 01 号

图书在版编目(CIP)数据

机关事业单位管理公文精选/蒋文莉,陈浩,付锐琳,温明霞,杨晓军.
武汉:湖北人民出版社,2008.1

ISBN 978 - 7 - 216 - 05202 - 3

I. 机…

II. ①蒋…②陈…③付…④温…⑤杨…

III. ①行政事业单位—行政管理—中国②行政事业单位—公文—写作

IV. D630.1 H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 099940 号

机关事业单位管理公文精选

蒋文莉 陈 浩 付锐琳 温明霞 杨晓军

出版发行: 湖北长江出版集团
湖北人民出版社

地址:武汉市雄楚大街 268 号
邮编:430070

印刷:荆州市翔羚印刷有限公司

经销:湖北省新华书店

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16

印张:32.75

字数:677 千字

插页:3

版次:2008 年 1 月第 1 版

印次:2008 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—5 000

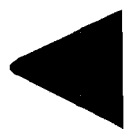
定价:60.00 元

书号:ISBN 978 - 7 - 216 - 05202 - 3

第一章 机关日常工作制度	1
1.1 总务管理	1
1.1.1 局机关管理制度	1
1.1.2 机关同岗替代制度	7
1.1.3 机关领导干部监督管理制度	7
1.1.4 机关人员纪律管理制度	9
1.1.5 请示报告制度	9
1.1.6 机关政务公开制度	9
1.1.7 秘书事务处理规定	11
1.1.8 秘书工作条例	13
1.1.9 办公室布置规定	17
1.1.10 机关办公人员行为规范	17
1.1.11 机关办公文明用语	20
1.1.12 团市委机关干部职业道德规范	21
1.1.13 机关首问负责制	22
1.1.14 机关一次性告知制度	22
1.1.15 机关限时办结制度	23
1.1.16 机关限时办结责任追究制度	23
1.1.17 机关失职追究制度	24
1.1.18 机关效能建设责任追究制度	24
1.2 机关党务制度	25
1.2.1 机关党委工作制度	25
1.2.2 机关党委基本任务	26
1.2.3 机关党委思想政治制度	26
1.2.4 机关党委党内监督制度	27
1.2.5 机关党委请示报告	27
1.2.6 机关党委中心组学习制度	28
1.2.7 机关发展党员工作制度	28
1.2.8 机关党员管理制度	29
1.2.9 党委系统督检制度及考核办法	29
1.2.10 机关党支部目标管理考核办法	33
1.2.11 民主评议党员的制度	35
1.2.12 机关党组织民主生活会制度	36
1.2.13 党风廉政建设责任制度	38
1.2.14 机关党组会议制度	40
1.3 机关办公用品管理	40

目录

1.3.1	机关固定资产及办公用品管理制度	40
1.3.2	机关文具用品管理制度	41
1.3.3	机关计算机管理规定	44
1.3.4	机关办公消耗品管理规定	45
1.3.5	打字、复印工作规定	46
1.3.6	机关图书、报刊管理办法	46
1.4	机关印章管理	47
1.4.1	国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定	47
1.4.2	机关印章管理办法	49
1.4.3	机关公章使用管理规定	50
1.4.4	机关公章使用办法	50
1.4.5	机关印章处理制度	51
1.4.6	机关印信使用制度	51
1.4.7	机关介绍信管理规定	52
1.4.8	机关凭证管理规定	52
1.5	机关会议管理制度	53
1.5.1	机关会议管理制度	53
1.5.2	机关会议制度	55
1.5.3	局长办公会议制度	57
1.5.4	党委议事制度	58
1.5.5	机关党委会议制度	59
1.5.6	机关党组民主生活会制度	59
1.5.7	机关党支部会议制度	60
1.5.8	党组会议制度	61
1.5.9	办公会议制度	62
1.5.10	机关会议管理规定	62
1.5.11	会议事务管理	63
1.5.12	会场布置	65
1.5.13	会议室的管理	65
1.6	机关车辆管理	66
1.6.1	机关车辆管理制度	66
1.6.2	机关用车制度	67
1.6.3	政协机关车辆管理规定	70
1.6.4	机关业务用车管理规定	74
1.6.5	机关车辆维修制度	75
1.6.6	机关车辆加油制度	75



1.6.7	机关车辆保护制度	76
1.6.8	机关车辆驾驶员管理办法	76
1.6.9	交通安全管理规定	77
第二章	机关文书档案管理制度	79
2.1	机关收发管理制度	79
2.1.1	公文管理制度	79
2.1.2	机关发文管理制度	79
2.1.3	机关文件传阅管理制度	80
2.1.4	收发文管理制度	81
2.1.5	文书收发作业规范	81
2.1.6	机关文件查阅制度	82
2.1.7	机关文印管理制度	82
2.2	机关文书管理制度	83
2.2.1	机关文件管理制度	83
2.2.2	机关文件打印制度	86
2.2.3	机关文书拟办制度	87
2.2.4	机关文书管理制度	88
2.2.5	文件材料整理归档制度	99
2.2.6	文件立卷与归档制度	100
2.2.7	机关文件销毁制度	101
2.2.8	重要文件保管处理规定	101
2.2.9	公文处理、催办查办制度	103
2.2.10	机关公文行文制度	103
2.3	机关档案管理制度	104
2.3.1	机关档案管理制度	104
2.3.2	机关档案收集制度	105
2.3.3	机关立卷归档制度	106
2.3.4	档案库房管理制度	108
2.3.5	档案保密制度	108
2.3.6	档案保管制度	108
2.3.7	档案查(借)阅制度	109
2.3.8	档案利用制度	110
2.3.9	档案的鉴定销毁制度	110
2.3.10	档案的统计制度	111
2.3.11	开放档案利用制度	111
2.3.12	档案移交制度	111

目录

2.3.13 技术图纸保管、更改、审批制度	112
-----------------------------	-----

第三章 信访制度与机关接待

114

3.1 机关信访管理制度

114

3.1.1 信访的拆阅、登记制度	114
------------------------	-----

3.1.2 信访的转办制度	114
---------------------	-----

3.1.3 信访的呈报制度	115
---------------------	-----

3.1.4 信访的催办制度	115
---------------------	-----

3.1.5 信访回告制度	115
--------------------	-----

3.1.6 信访回访制度	115
--------------------	-----

3.1.7 机关信访处理制度	116
----------------------	-----

3.1.8 信访案件的审核制度	116
-----------------------	-----

3.1.9 信访统计制度	117
--------------------	-----

3.1.10 信访工作保密制度	117
-----------------------	-----

3.1.11 信访立卷归档制度	118
-----------------------	-----

3.1.12 信访人员工作制度	118
-----------------------	-----

3.2 机关接待管理制度

119

3.2.1 机关接待管理制度	119
----------------------	-----

3.2.2 机关公务接待工作制度	120
------------------------	-----

3.2.3 机关接待室工作制度	120
-----------------------	-----

3.2.4 机关来宾接待工作暂行规定	121
--------------------------	-----

3.2.5 机关接待用餐制度	123
----------------------	-----

3.2.6 机关来客接待管理制度	124
------------------------	-----

3.2.7 机关招待所财务管理制度	124
-------------------------	-----

第四章 机关人事管理制度

127

4.1 机关人事调整制度

127

4.1.1 国家公务员辞职辞退暂行规定	127
---------------------------	-----

4.1.2 新录用国家公务员任职定级暂行规定	129
------------------------------	-----

4.1.3 国家公务员职务任免暂行规定	130
---------------------------	-----

4.1.4 国家公务员职务升降暂行规定	132
---------------------------	-----

4.1.5 国家公务员轮岗暂行办法	134
-------------------------	-----

4.2 机关招聘管理制度

135

4.2.1 国家公务员录用面试暂行办法	135
---------------------------	-----

4.2.2 国家公务员录用暂行规定	138
-------------------------	-----

4.2.3 机关、事业单位招聘的权限、条件及程序	141
--------------------------------	-----

4.2.4	机关、事业单位聘用合同的订立	142
4.2.5	受聘人员的待遇制度	143
4.2.6	聘用合同的变更、终止和解除制度	144
4.2.7	违反和解除聘用合同的责任和 经济补偿制度	145
4.2.8	待聘管理制度	146
4.2.9	新进人员试用制度	147
4.2.10	面试目标标准规定	147
4.3	机关考勤考核管理制度	149
4.3.1	机关人员考核暂行规定	149
4.3.2	机关考勤制度	151
4.3.3	公务员效能考评制度	151
4.3.4	考勤员工作制度	154
4.3.5	打卡考勤管理办法	154
4.3.6	机关人员签到管理制度	155
4.3.7	机关人员奖励暂行规定	156
4.3.8	机关考勤抽查制度	157
4.3.9	机关人员考勤准则	157
4.3.10	机关考勤卡管理制度	158
4.4	机关值班、出差、请休假管理制度	159
4.4.1	机关值班管理制度	159
4.4.2	机关干部值班人员守则	159
4.4.3	机关门卫值班制度	160
4.4.4	机关节假日值班制度	160
4.4.5	机关工作人员外出工作制度	161
4.4.6	机关公务出差管理制度	161
4.4.7	因公临时出国人员管理规定	162
4.4.8	机关差旅费开支标准	163
4.4.9	机关出差及报销规定	165
4.4.10	机关临时出国人员费用开支标准和 管理办法的规定	166
4.4.11	机关请假制度	168
4.4.12	机关休假管理制度	169
第五章	机关经费管理与财会制度	171
5.1	机关经费管理制度	171
5.1.1	接待招待的经费管理制度	171

目录

5.1.2	经费支出管理制度	172
5.1.3	公款借支	174
5.1.4	费用报销	174
5.1.5	公用经费	175
5.1.6	防汛抗旱经费和物资管理制度	176
5.1.7	科研经费管理制度	177
5.1.8	教育系统经费管理制度	178
5.1.9	外汇管理制度	179
5.1.10	团委经费管理制度	180
5.1.11	社团经费管理制度	181
5.1.12	离退休经费管理暂行办法	181
5.2	机关财会管理制度	183
5.2.1	事业单位财务规则	183
5.2.2	计划财务管理	189
5.2.3	财务工作管理规则	194
5.2.4	往来款项的管理	195
5.2.5	现金和银行存款管理	195
5.2.6	信贷管理制度	196
5.2.7	机关财务财产管理制度	196
5.2.8	内部稽核制度	197
5.2.9	财务盘点制度	201
5.2.10	内部审计工作管理制度	205
第六章	机关工资、补贴、福利、报销制度	209
6.1	机关工资管理	209
6.1.1	薪资管理章程	209
6.1.2	机关工资审批发放协调制度	211
6.1.3	薪资发放管理办法	211
6.1.4	事业单位工资管理办法	213
6.1.5	事业单位职务工资管理制度	215
6.1.6	事业单位职能工资管理制度	216
6.1.7	新进人员待遇支給办法	221
6.1.8	机关薪资保密管理办法	221
6.1.9	定期提薪制度	222
6.1.10	津贴给付办法	223
6.1.11	临时提薪制度	223
6.1.12	职工提薪办理办法	224

6.1.13	机关职工奖金发放办法	225
6.2	机关福利制度	227
6.2.1	机关福利制度	227
6.2.2	机关福利费管理办法	228
6.2.3	公务员购房贷款制度	229
6.2.4	休闲旅行实施办法	229
6.3	机关补贴发放及报销	230
6.3.1	公务员补助金给付办法	230
6.3.2	公务员医疗费报销办法	231
6.3.3	机关人员医疗补贴规定	232
6.3.4	机关人员公伤补助费支給办法	234
6.4	机关保险制度	235
6.4.1	劳动用工和社会保险管理暂行规定	235
6.4.2	机关事业养老保险制度	240
6.4.3	机关人员医疗保险制度	245
6.4.4	机关工伤保险制度	246

第七章 机关基础建设与财产物资 管理制度

7.1	机关基建管理制度	251
7.1.1	基建管理制度	251
7.1.2	基建维修管理制度	253
7.1.3	基建档案管理制度	253
7.1.4	基建财务管理规定	254
7.1.5	基建工程招标管理制度	257
7.1.6	基建工程竣工验收和购进设备 开箱验收规定	258
7.1.7	基建工作人员集中办公制度	258
7.2	机关物质管理制度	259
7.2.1	机关财产管理制度	259
7.2.2	机关公物管理办法	261
7.2.3	机关公用财产使用管理制度	261
7.2.4	机关物质验收入库制度	262
7.2.5	物资的储存保管制度	262
7.2.6	物资发放制度	263
7.2.7	机关物资采购制度	263

目录

7.2.8	机关物资维修与销毁制度	264
7.2.9	固定资产管理制度	264
7.2.10	仓库物资管理细则	265
7.3	机关采购管理制度	267
7.3.1	政府采购法	267
7.3.2	机关采购管理制度	276
7.3.3	财产采购管理制度	279
7.3.4	大宗物品采购制度	280
7.3.5	机关干部福利物品采购制度	281
7.3.6	机关固定资产采购登记管理制度	281
7.3.7	机关集中采购管理制度	282
第八章	机关后勤管理制度	284
8.1	机关后勤管理制度	284
8.1.1	机关后勤服务采购制度	284
8.1.2	机关后勤管理制度	285
8.1.3	机关职员宿舍管理制度	286
8.1.4	机关食堂管理办法	289
8.1.5	工作餐供应管理规定	293
8.1.6	机关安全检查制度	293
8.2	机关房产与物业管理制度	295
8.2.1	物业管理条例	295
8.2.2	机关大院物业管理实施细则	303
8.2.3	机关职工宿舍楼管理制度	304
8.2.4	文明安全片区居民公约	305
8.2.5	大楼安全检查制度	305
8.2.6	机关住宅及住宅区管理办法	306
8.2.7	楼宇保养维修管理规定	308
8.2.8	楼宇的养护及维修规定	308
8.3	机关安全保卫管理制度	309
8.3.1	机关安全保卫管理制度	309
8.3.2	安全保卫防范工作规定	310
8.3.3	机关门卫管理制度	313
8.3.4	门卫值班制度	313
8.3.5	物业保安人员规章制度	314
8.3.6	保安员交接班规定	316

8.3.7	计算机安全管理规定	316
8.3.8	防盗工作日常管理规定	318
8.3.9	消防管理制度	319
8.3.10	防火安全制度	319
第九章	机关行政公文规范与示例	324
9.1	指挥性公文	324
9.1.1	命令	324
9.1.2	决定	329
9.1.3	决议	332
9.2	指示性公文	337
9.2.1	指示	337
9.2.2	意见	341
9.2.3	批复	347
9.2.4	通知	351
9.3	知照性公文	358
9.3.1	通告	358
9.3.2	公告	360
9.3.3	布告	364
9.4	报请性公文	366
9.4.1	请示	366
9.4.2	报告	371
9.4.3	议案	377
9.4.4	公报	381
9.4.5	通报	383
9.5	商洽、纪要性公文	387
9.5.1	函	387
9.5.2	会议纪要	393
第十章	事务性文书规范与示例	399
10.1	条规性文书	399
10.1.1	条例	399
10.1.2	规定	402
10.1.3	公约	404
10.1.4	细则	407
10.1.5	办法	409

目录

10.1.6	规则	411
10.1.7	守则	413
10.1.8	制度	414
10.1.9	章程	418
10.1.10	计划	420
10.1.11	规划	424
10.1.12	安排	428
10.2	告知性文书	430
10.2.1	简报	430
10.2.2	启事	435
10.2.3	声明	436
10.3	调研性文书	437
10.3.1	调查报告	437
10.3.2	总结	443
第十一章 商务公文规范与示例		446
11.1	金融房产文书	446
11.1.1	金融文书	446
11.1.2	房地产文书	451
11.2	合同文书	454
第十二章 庶务书函		470
12.1	外事公文	470
12.1.1	外贸意向书	471
12.1.2	外贸备忘录	472
12.1.3	出访请示	474
12.1.4	邀请信	475
12.1.5	外事动态	476
12.1.6	感谢函电	478
12.1.7	祝贺函电	479
12.1.8	慰问函电	479
12.1.9	外事函电	481
12.1.10	外贸函件	482
12.2	社交文书	484
12.2.1	欢迎词	484
12.2.2	欢送词	486

12.2.3	答谢词	487
12.2.4	讲话稿	489
12.2.5	发言稿	490
12.2.6	主持词	492
12.2.7	祝词、贺词	493
12.2.8	介绍信	496
12.2.9	聘请书	498
12.2.10	推荐信	499
12.2.11	证明信	501
12.3	礼仪文书	502
12.3.1	贺信、贺电和贺词	502
12.3.2	请柬	503
12.3.3	悼词	504
12.3.4	讣告	505
12.3.5	唁言、唁函	506
12.4	条据、便条	506
12.4.1	借条	506
12.4.2	欠条	507
12.4.3	发条	508
12.4.4	领条	509
12.4.5	代收条	510
12.4.6	便条	510
12.4.7	托事条	512

第一章

机关日常工作制度

1.1 总务管理

1.1.1 局机关管理制度

I. 学习制度

一、局机关工作人员必须加强政治理论学习和业务知识的更新。每人年初必须制订学习计划,年终有学习总结,并有专门学习笔记。

二、学习内容:党的基本理论和基础知识,“三个代表”重要思想,“四五”普法法律常识,党纪条规,业务工作相关政策、法律法规,专业技术知识,中央、省、市重要会议的精神。

三、学习方法:采取多种形式开展学习,以个人自学和科室学习为主,集中学习为辅,请专人授课讲座,召开专题座谈或讨论会,下基层实地调研、学习培训等。力求做到理论联系实际,学以致用。

四、时间安排:每周学习一次,星期五下午为集中学习或自学时间。若遇工作安排,学习时间相应后推。

五、学习要求:认真记好读书笔记,撰写学习心得体会。副科级以上领导按照市委组织部、宣传部的要求写好读书笔记;其他干部职工学习笔记不少于1万字,学习心得体会文章全年不少于12篇。每季度检查一次学习笔记,年终实行评比。

II. 工作制度

为确保局机关各项工作高效运转,提高工作实效,改进工作作风,使机关工作纳入规范化管理轨道,达到优质、务实的良好氛围,特制定本制度。

一、局机关工作人员必须认真执行上级各项路线、方针、政策、法律法规和有关规定,执行局集体研究的各项决议、决定,服从组织分工,听从领导指挥,牢固树立全局一盘棋思想,做到依法准确行使自己的职权。

二、严格执行岗位责任制,层层抓落实,层层签订目标管理责任状或承诺书。即:局分管领导向局长签订责任状,各站所室负责人向分管领导签订责任状,一般干部职工向站所室负责人签订责任状或承诺书。为强化局机关工作人员岗位责任,引入风险抵押金制度,局机关工作人员人人都必须缴交一定数额的风险金,未

交风险金的不给岗位,第一年只发给银行工资折的工资,如遇机构改革,作减员待岗对象处理;第二年仍不缴交风险金的,不签续聘;需要请长假的,按请假有关规定办理。各人所交风险金原则上中途不退(含中途调离或自愿离开、退休人员),年终按完成目标任务情况酌情给予退回。

局机关工作人员应按照各自分工,各司其职、各负其责,团结共事,互相协调,认真做好自己的本职工作。各站所室内一般工作人员向站所室负责人及分管领导负责;站所室负责人向分管领导和局长负责;分管领导向局长负责。

对于各项工作任务,都必须确保按时按质按量完成,不能拖延或贻误工作。对哪一级没有按要求完成自己的工作任务,因主观原因造成重大失误或受市委、市政府以上部门通报批评影响恶劣的,追究直接责任人的责任:停发当月工资,取消全年奖金和年终公务员评先晋升职称资格。

三、引入竞争机制。按照“优化组合、双向选择、定岗定责、竞争上岗”的原则,全局干部职工已缴交风险抵押金的,都可参与竞争择岗,在竞争中落岗的,作待岗处理,只发给银行工资折的工资,不享受其他福利奖金待遇。待下年度再参与岗位竞争,连续两年落岗,作减员对象。

四、为树立局机关良好形象,工作人员对工作对象必须热情对待,服务周到,工作中不得推卸责任,相互扯皮,不准弄虚作假,欺上瞒下。否则,严肃处理,对当事人停职反省或调离原岗位。

各工作人员应勤政务实,深入基层,深入实际,认真搞好调查研究,准确掌握有关数据和典型材料,当好领导参谋。各站所室每年应拟写两篇以上有指导意义的调研材料且至少1篇在市政府参阅件或省、××市业务刊物上发表。年终完成任务者,每篇奖50元;未完成者,差一篇罚站所室50元。

五、各工作人员必须时刻保持清正廉洁、克己奉公的良好风气,不准以权谋私,以岗谋私,更不得向下属单位或工作对象索、拿、卡、要。否则,一经查实,按党纪、政纪条规处理。

六、各站所室在处理相关业务工作中,涉及到关键性统计报表和重要材料,须请示分管领导或局主要领导,经有关领导审定后方可上报,个人不得擅自作主。否则,造成无法挽回的损失和影响将按工作失误严肃处理。

七、为确保机关工作环境的安静、优雅和严肃性,上班时间应认真处理各自的工作业务或学习理论、业务知识,坚持做到以下“六个不准”:

1. 上班时间不准迟到、早退,不得中途脱岗,否则,按考勤制度有关规定处理。

2. 不准携带小孩上班,家属子女、亲友不得到办公室聊天,以免影响正常工作秩序。

3. 不准在工作时间大声喧哗,更不得三五成群对机关内外人和事品头论足,说三道四,惹是生非。严格注意保守机关机密。

4. 不准在工作时间开展娱乐活动(特殊情况除外),更不得进行赌博活动,否则,一经查实,轻则处以200元罚款,并公开检讨;情节严重的,给予相应的纪律处

分,并待岗3个月。

5.下乡不准酗酒,否则,后果自负。

6.非工作需要不得到站所室或到其他单位串门,更不得拉帮结派,搞凌驾于组织之上的非组织活动,否则,从严处理。

对于以上“六个不准”,应认真遵守,局机关将不定期派人进行督查,查实有以上情况之一的,除按有关规定处理外,首次通报批评,二次处罚当月奖金,三次处罚当月工资和奖金,四次停职检查,屡教不改者作待岗处理。

III. 会议制度

一、局长办公会议

1. 主要内容。

(1)研究上级有关重要指示、决策、决议和决定的贯彻落实意见。

(2)研究本局行政工作的重大问题及全局性工作部署。

(3)审定各站所室和下属单位提请研究的重要事项。

(4)研究局下属各站所室及基层站中层以上干部任免。

(5)讨论决定其他需要集体研究的事项。

2. 参加人员。

局长、各副局长、纪检组长、已明确领导分工的调研员、副科领导参加,办公室主任列席。

会议议题涉及下属单位工作时,可邀请有关人员列席会议。

3. 会议准备。

(1)会务工作:安排会议时间和议程,通知参会人员按时参会。会务工作由办公室主任负责。

(2)议题准备:需要提请研究的议题统一交办公室收集,并由办公室通知各参会人员并征求意见。

4. 会议时间。

一般每半月召开一次,时间按具体议程确定。

二、局长碰头会

局长碰头会由局长主持,局长不在可委托副局长主持。局长碰头会主要研究急需解决的问题,可不定期召开,参会人员及研究事项,由主持会议的领导确定。

三、局务会

1. 主要内容。

主要是汇报总结前一阶段或某项工作进展情况,安排部署下一阶段工作或某项工作任务。

2. 参会人员。

局长、各副局长、纪检组长、已明确领导分工的调研员、其他副科级领导,各站所室(场)正、副职。必要时,某项工作的牵头人或参与者可以列席会议。