

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕27号

关于印发施行《会议制度》《事务公开实施办法》《公务接待管理办法》等九项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《会议制度》、《事务公开实施办法》、《公务接待管理办法》、《保密工作规定》、《档案管理办法》、《公文处理规定》、《印章使用管理办法》、《重要工作督查督办试行办法》、《农业基本建设项目管理实施办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，10月16日行政会议研究通过，自印发之日起施行。

特此通知

陕西省杂交油菜研究中心

2019年11月1日

陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年11月1日印发

陕西省杂交油菜研究中心

会议制度

为加强会议管理，提高会议质量和效率，转变工作作风，严肃会议纪律，确保会议决定事项贯彻落实，制定本制度。

第一条 会议召开原则

（一）坚持务实的原则。会议召开应确有必要，以统一思想、解决问题、部署落实为目标，严禁召开缺乏实际意义的会议。

（二）坚持高效的原则。会议应提前通知，准备充分，主题鲜明，讨论简要，决策科学，安排合理，落实明确。

（三）坚持精简的原则。会议应统筹安排，精减合并，少开会，开短会。一般会议不超过2小时，重要会议不超过4小时。

第二条 会议分类及任务

单位会议主要有党委会、主任办公会、党政领导联席会、所务会、职称评定会、党员大会、职工大会等七类。

（一）党委会议。由书记或副书记主持，党委委员参加。原则上至少每季度召开1次，如有特殊情况，根据需要随时召开。

会议的主要任务是：

一是传达学习上级党委的重大方针政策和重要会议精神，研究部署贯彻实施意见。

二是研究决定单位中、长期发展规划，党委年度工作计划与总结，阶段性重要工作部署意见，人事任免，组织发展等事项。

三是研究讨论党委自身建设，以及支部工作方面的重要问题。

四是通报和讨论其他工作方面的事项。

（二）主任办公会。由主任或由主任委托副主任召集主持，中心领导班子成员参加。原则上至少每月召开 1 次，召开时间安排在每月的最后一周。如有特殊情况，根据需要随时召开。

会议的主要任务：

一是传达上级机关和主管部门的重要指示、决定和有关重要会议精神，制定实施办法。

二是研究单位发展规划，年度工作安排、重大项目、资金安排等。

三是安排部署单位重大工作事项，科研生产任务和阶段性工作。

四是涉及全单位的重要工作安排、动员，以及通报工作进展情况等。

（三）党政领导联席会议。由书记或主任主持召开，党委委员和中心领导班子成员参加。会议召开时间由书记或主任根据需要商定。

会议的主要任务是：

一是贯彻落实上级机关及有关部门召开的重要会议精神。

二是研究落实党委会议和行政会议的有关决议、决定。

三是讨论研究各项工作的贯彻落实，以及报上级领导机关的报告或汇报，职称聘任等。

四是协调涉多个部门的重要工作的配合落实等。

（四）所务会议。由党政主要负责人主持召开，副科以上干部参加。原则上每月召开 1 次，召开时间安排在每月的第一周。

会议的主要任务是：

一是传达学习传达上级主管部门的方针政策、重要指示、决定和有关会议精神等。

二是研究讨论单位中、长期发展规划，年度工作计划，重大项目和事务实施方案等。

三是通报单位阶段性工作进展，公开单位有关事务，安排部署科研、生产以及其它方面的工作、阶段性工作。

四是听取部门工作汇报和阶段性工作总结，研究解决工作中存在的问题等。

（五）职称评定会。由职称评审委员会主任根据主管部门职称评审文件要求和职称评定需要主持召开，职称评审委员会委员参加。

会议的重要任务是：

一是传达学习上级主管部门有关职称评审的政策与规定。

二是评议、审定专业技术人员申报职称的相关材料。

三是遴选推荐中、高级职称的申报人员。

四是评定、认定专业技术人员初级职称。

（六）党员大会。由中心党委根据工作需要组织召开，全体党员和入党积极分子参加。

会议的主要任务是：

一是传达上级党委的重要指示、决定和有关会议精神。

二是安排部署党建工作，进行阶段性工作总结，表彰先进等。

三是集体学习、选举表决，通报重大事件，统一思想和行动。

（七）职工大会。由党政主要负责人主持召开，全体职工和

长聘工作人员参加。原则上至少每年年初、年中和年终各召开 1 次，可根据需要随时组织召开。

会议的主要任务是：

一是传达上级机关的重要指示、决定和有关会议精神。

二是安排部署年度和阶段性工作，表彰先进、通报批评等。

三是涉及全局性重大工作动员、表决、安排，重要工作通报。

第三条 会议的准备

（一）会前调研。

提交会议讨论研究的问题，有关部门或会议主持人要根据工作需要，提前进行调查研究、个别磋商，做到资料翔实，有理有据，准备充分。

（二）议题准备。

1、会议主持人一般要提前 3 天拟定会议召开时间和议题，同时征集参加会议人员提交的其他议题。会议时间和议题确定后，要提前通过电子屏、打电话等方式进行会议通知。重要会议还要填写会议准备通知单（附件 1），并在参会人员之间进行传阅，以便参会人员提前做好准备。

2、有关部门提交会议研究决定的事项，要提前在一定范围内认真讨论，形成比较成熟的意见，然后填写会议提案表（附件 2）；涉及几个部门的事项，会前要充分沟通协调，征求部门负责人与分管领导意见，重要问题的议案，要提前听取党政负责人的意见，议案形成一致意见后，由牵头部门填写会议提案表。

3、没有明确议题、无成熟会议提案等准备不够充分的会议不得召开，与会议议题无关的事项会议中不予研究讨论。

（三）会议材料。

1、党委会、党政联席会、职称评定会和党员大会的会议材料由人事科（党委办公室）负责准备，主任办公会、所务会、职工大会的会议材料由办公室负责准备。

2、会议准备通知单由会议主持人确定后交办公室或人事科（党委办公室）草拟并组织传阅。会议提案所需的详细材料由提案的部门准备，办公室或人事科（党委办公室）负责接收各部门的会议提案表，并将提案集中提交相关会议。

3、其他会议材料的起草、印发，由会议主持人决定，相关部门具体办理。

第四条 会议的组织

（一）会议通知。党委会、党政联席会、职称评定会和党员大会由人事科（党委办公室）负责通知，主任办公会、所务会、职工大会由办公室负责通知。

（二）列席人员。一般情况下，党委办公室负责人可列席党委会议，办公室主任、涉及讨论本科室事务的科室负责人可列席主任办公会，人事科科长可列席职称评定会，其他有关会议的列席人员由会议主持人决定。

（三）会议发言。参会人员会前要按照会议主题认真做好发言准备，发言要紧扣主题，简明扼要，有理有据，态度端正，意见明确。

（四）会议记录。党委会、党政联席会、职称评定会和党员大会由人事科（党委办公室）负责记会议记录，主任办公会、所务会、职工大会由办公室负责记会议记录。涉及到部门的事项，

部门负责人也应做好会议记录，以便会后落实。

（五）会议纪要。党委会、党政联席会、职称评定会和党员大会的会议纪要由人事科（党委办公室）负责起草，主任办公会、所务会、职工大会的会议纪要由办公室负责起草。会议纪要的印发由会议主持人确定，经参会人员审签后印发，印发范围由会议主持人决定。

第五条 会议的纪律

（一）参会人员必须按要求参加会议，确因特殊情况不能参加会议的要提前向会议主持人履行请假手续，重要会议还要确定代替参会人员。

（二）遵守保密纪律，不得将会议尚未公开或不宜公开的情况向其他人员泄露，避免造成不良影响，如有发生严肃处理。

（三）会议列席人员按通知要求列席会议，只列席与本部门有关的议题，该议题结束后，列席人员即行退席。

（四）进入会议室应关闭手机振铃，不玩手机、不接打电话、不交头接耳窃谈私语等。

（五）会议实行签到考勤，办公室和人事科（党委办公室）分工负责，会议考勤结果纳入年终绩效考核“勤”栏目进行考评。

第六条 会议精神的贯彻落实

（一）各类会议在召开时，要明确需要落实的任务、责任人和时限。涉及多个部门的事项，要明确事项落实的牵头部门或责任人，以便于会议精神的贯彻落实。

（二）会议形成或决定的事项，党政领导按分工负责协调、组织落实，办公室和人事科（党委办公室）根据分工负责督办落

实，并将落实情况及时向党政负责人或有关会议报告。

（三）会议要求全体职工、党员知悉或落实的事项，各部门负责人要做好会议精神的传达和组织落实。

第七条 其他

本制度自发布之日起施行，由办公室负责解释。

附件：1. 陕西省杂交油菜研究中心会议准备通知单
2. 陕西省杂交油菜研究中心会议提案表

陕西省杂交油菜研究中心会议准备通知单

_____会议 201__年第（ ）次

会议时间	月 日 午 点	主 持 人			
会议地点		承办部门			
参加人员					
列席人员					
主持人 拟定议题					
参会人员 提交议题					
正式议题					
参会人员 传阅签字					
会议通知		材料起草		会议记录	

陕西省杂交油菜研究中心会议提案表

_____会议 201__年第（ ）号

提案科室		科室负责人	
提 案 人		提 交 时 间	月 日
提案事由			
解决方案 与措施			
附件材料 与说明			
接收部门		接收人签名	