

揭阳市人民政府办公室关于印发市政府 系统召开全市性会议审批办法的通知

揭府办〔2017〕2 号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

根据《广东省人民政府办公厅关于印发省政府系统召开全省性会议审批办法的通知》（粤府办〔2013〕56 号）精神，结合我市实际，并经市政府同意，现将《市政府系统召开全市性会议审批办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

揭阳市人民政府办公室

2017 年 1 月 2 日

市政府系统召开全市性会议审批办法

根据国家及省精减会议有关精神制订本办法。

一、会议分类

本办法所称全市性会议是指以市政府名义或以市政府各部门、各直属机构（下称部门）名义召开的会议。

（一）以市政府名义召开的会议：

1. 法律、法规规定或国务院及省政府有关会议、文件确定需市政府召开的会议；
2. 研究贯彻重大政策、重要改革发展措施和重点工作安排的会议；
3. 由市政府授奖的综合表彰会或非行业性的特殊表彰会；
4. 市委常委会会议或市政府常务会议决定由市政府召开的其他重要会议。

(二) 以部门名义召开的会议：

各部门总结、布置年度总体工作，贯彻上级主管部门会议、文件精神

二、参会范围

(一) 以市政府名义召开的会议原则上由分管副市长出席并讲话，副秘书长主持会议；特别重要的请市长出席并讲话，分管副市长主持会议。市长一律不出席以部门名义召开的会议；分管副市长原则上不出席以部门名义召开的会议。

(二) 以市政府名义召开的会议可根据会议内容要求各县（市、区）政府（管委会）、各乡镇（街道）政府（办事处）负责同志以及市有关部门负责同志参会。

(三) 以部门名义召开的会议只安排本系统或相关系统负责同志参会，不得要求各县（市、区）政府（管委会）、各乡镇（街道）政府（办事处）负责同志参会。

(四) 以市政府名义召开的会议人数不超过 200 人，以部门名义召开的不超过 100 人；严格控制电视电话会议和视频会议参会范围。

三、审批权限

(一) 以市政府名义召开的会议，须经市政府秘书长审核后，报常务副市长、市长审批或提交市政府常务会议审定。

(二) 以部门名义召开的会议，由部门主要负责同志审批并报市政

府办公室备案。

四、报批程序

(一) 各部门于每年12月上旬前,将下年度本部门建议以市政府名义召开的全市性会议计划,按要求填好表格(见附件)报市政府办公室,由市政府办公室报分管副市长审核后,提出全年以市政府名义召开的全市性会议总量控制意见报常务副市长、市长审批或提交市政府常务会议审定后,下发各地、各部门按计划执行。

(二) 各部门提出计划外临时决定以市政府名义召开的会议,原则上不予批准。情况特殊的,如涉及重特大安全生产事故、重大疫情防控、重大防灾救灾、重大群体性事件等重大紧急事项或重要经济工作安排需以市政府名义召开全市性会议,由业务主管部门提出会议方案报市政府办公室,按程序由分管副市长、常务副市长、市长审批。

(三) 列入计划内的会议或确实需邀请分管副市长出席以部门名义召开的全市性会议,业务主管部门在每月25日前将下个月召开的会议提出具体方案报市政府办公室按程序办理。

五、审批原则

(一) 市政府已经发文部署的工作,一律不再以市政府名义召开全市性会议进行部署。同一部门召开的若干会议或虽不同部门但内容相关联的会议,应予以合并或套开;凡可由部门或部门联合召开的会议,不以市政府名义召开。

(二) 全市性会议提倡采用电视电话会议或视频会议形式召开。

(三) 以市政府名义召开的全市性会议会期不超过2天,以部门名义召开的不超过1天。在全市性会议上市长讲话不超过1小时,副市长讲话不超过半个小时;大会发言人数不超过5人,每人发言时间不超过10分钟。电视电话会议或视频会议一般不超过1个半小时。以市政府名义召开的会议不安排以部门名义进行的表彰、颁奖活动。

(四) 除电视电话会议或视频会议外的全市性会议原则上开至各县(市、区),特殊情况需开至各乡镇(街道)须报市长审批同意。

六、其他事项

(一) 市政府领导同志出席全市性会议具体安排,由市政府办公室秘书科负责衔接办理。

(二) 以市政府名义召开的会议,由市政府办公室下发会议通知,会务工作由业务主管部门具体承办,市政府办公室相关科室协助;以部门名义召开的会议,会务工作和下发会议通知一律由各部门负责。

(三) 各部门以部门名义召开全市性会议,需在会议召开前报市政府办公室备案(由秘书科承办)。报备内容包括会议时间、会议地点、会议内容、参会范围及人数、会期。

(四) 会议地点优先考虑办公大院内、各单位办公楼内,或到定点饭店召开会议;不得到风景名胜区召开会议。会场一律不制作会议背景板,主席台、发言席和会场不摆放鲜花。会议确需住宿的用房以标准间为主,用餐安排自助餐或工作餐。会议期间,一律不安排宴请,不得组织与会人员旅游以及与会议无关的参观活动,不得以任何形式发放礼品、纪念品和土特产。会议经费严格按上级和市有关规定办理。

(五) 各议事协调机构原则上不召开全市性会议,如确需召开,按以部门名义召开会议有关规定办理。

(六) 本办法从下发之日起施行。过去有关市政府系统全市性会议审批规定与本办法不一致的,按本办法执行。

附件:拟以市政府名义召开的全市性会议计划申报表

附件

20 年度拟以市政府名义召开的全市性会议计划申报表

填报单位(盖章) 填报时间: 年 月 日

名 称	主要内容	参加人员	初定召开 时 间	初定地点	会议形式 (集中见面会或 电视电话会)

联系人: 办公电话: 移动电话: