

## 印发《市政府系统召开全市性会议 审批办法》的通知

揭府办〔1996〕77号

市府直属各单位：

《市政府系统召开全市性会议审批办法》业经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

揭阳市人民政府办公室

一九九六年十月二十九日

### 揭阳市政府系统召开全市性会议审批办法

#### 一、会议分类

(一) 以下会议由市政府召开：

1、全市经济工作会议、市政府全体成员会议，研究贯彻重大政策、重要的经济体制改革措施需各县（市、区）政府

主要领导参加的会议；

2、由市政府授奖的综合表彰或非行业性的特殊表彰会；

3、市委常委会议和市政府常务会议或市长办公会议决定以市政府名义召开的其他重要会议。

(二) 以下会议由市政府工作部门召开：

1、各部门布置年度工作、贯彻上级主管部门会议精神的会议；

2、各部门业务工作会议、经验交流会；

3、行业性或专项性表彰会。

(三) 非常设机构一般不召开全市性会议，如经批准召开全市性会议的，可参照部门会议办理。

## 二、会议报批程序

(一) 市府直属各单位于每年年底前，将下年度本单位拟召开的、请各县（市、区）政府领导参加的会议（含表彰会）计划，按附表一要求填报市政府，由市政府办公室审核提出全年全市性会议总量控制意见报常务副市长和分管副市长批准后下发各单位按计划执行。

(二) 计划外临时召开的请各县（市、区）政府领导参加的会议，原则上不予批准；情

况特殊的，按规定程序报批。

(三) 列入计划内的会议，主办单位在会前两周按附表二或表三的要求填好报市政府（具体由办公室秘书科办理）。

(四) 由市政府授奖的奖状、奖牌、锦旗、证书一律采用市政府规定的样式和规格，主办单位应将其文字内容、说明材料1份和《要求市政府表彰报批表》（附表三），一并送市政府审批。凡未经批准擅用市政府的名义先行制作奖状、奖牌、奖杯、锦旗和证书等一律作废，按规定重做。

## 三、会议审批权限

(一) 市政府召开的会议、综合表彰会、非行业性的特殊表彰会，由市长、常务副市长审批或由市长办公会议审定。

(二) 部门召开请各县（市、区）政府领导参加的业务会议、行业性或专项表彰会，由分管的副市长审批。

## 四、会议审批原则

(一) 凡可开可不开的会坚

决不开，能采用电话会议的形式就不开常规会，以减少会议和节省经费。

(二) 召开全市性业务会议，原则上只开到县（市、区）一级，会期一般不超过3天，各县（市、区）参加会议的人员一般不超过3人，限带1名司机。

(三) 布置行业的重大政策，贯彻重大改革措施的会议或几年一次的重要会议，经市政府批准后，可以请各县（市、区）政府领导参加，其他会议一般不请各县（市、区）政府领导参加。

(四) 挂靠行政机关工作部门的社团组织不得以挂靠机关的名义召开会议，也不得在行政事业经费中开支会议经费。

(五) 全市综合性表彰会、非行业性的特殊表彰会受奖者由市政府授奖；行业性或专项性表彰会受奖者由市主管部门授奖。

(六) 同一部门召开的几个

会，或虽不同部门但内容相关联的会议，能套开的尽量套开。

## 五、会务工作和会议经费

(一) 市政府召开的会议（含综合表彰会，非行业性的特殊表彰会），由市政府办公室负责组织会务工作和发会议通知，会议经费由市政府办公室编制预算报市财政局专项列支。

(二) 市政府各部门召开的会议，由部门负责会务工作和发会议通知，会议经费由部门自行解决；经市政府批准同意请各县（市、区）政府领导参加的会议，发通知时可冠以“经市政府批准”字样；会议通知抄送市政府办公室备案。要求县（市、区）政府领导及本系统外多个部门参加的会议，可由市政府办公室发会议通知，会务工作、会议经费仍由主办部门负责。

(三) 确需补助的会议经费，经市财政局审核后由分管的副市长或常务副市长审批。

## 六、其它事项

(一) 部门召开的会议，原则上不请市政府领导出席讲话；特别重要的会议必须请市领导出席讲话的，原则上只请分管的领导，并负责提供讲话稿材料。

(二) 要求市政府领导出席会议和新闻单位采访会议的，由主办单位与市政府办公室秘书科联系安排。

(三) 经批准同意各县(市、区)政府领导参加的会

议，主办单位在会议结束后应收集 1 套会议材料送市政府办公室秘书科存档。

(四) 经批准同意由市政府颁发奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书的，主办单位要开具受奖名册 2 份和颁发的奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书的照片一式二套，送市政府办公室秘书科编号和存档。

(五) 本办法从 1997 年 1 月 1 日起执行。





附表三

要求市政府表彰报批表

年会审 号

主办单位	
奖励名称	
奖励理由、对象、方式、奖品、数量等情况说明	<p style="text-align: right;">(盖章)</p>
审批意见	