

韶关市工业和信息化局

关于印发《韶关市工业和信息化局局务会议制度》的通知

各科室（局），市无线电监测站：

经局党组会议同意，现将修订后的《韶关市工业和信息化局局务会议制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

韶关市工业和信息化局

2023年8月21日

韶关市工业和信息化局局务会议制度

第一章 总 则

第一条 根据《韶关市人民政府工作规则》，市工业和信息化局实行局党组领导下局长负责制。为发挥班子的集体智慧和各单位的主观能动性，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，完善局务会议决策重大问题的工作制度和机制，规范和监督决策行为，实现决策的科学化、民主化和规范化，进一步推动决策执行的便利性、及时性和有效性，结合本局工作实际，制定本制度。

第二章 议事范围

第二条 局务会议议事范围：

（一）传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及省工业和信息化厅的重大决策、重要决定、文件、会议精神，以及市人民代表大会及其常务委员会的重要决议；通报有关重要事项、重大事件、重要文件等；

（二）研究审议局重大决策、重大项目安排、大额资金使用和市委、市政府及省工业和信息化厅安排的重大工作事项；

（三）讨论以局名义上报市委、市政府及省工业和信息化厅的重大事项请示、重要情况与综合情况报告；

（四）听取有关负责同志汇报工作情况，提出工作要求；研究审议局的重要工作部署，研究半年、全年工作计划和工

作安排；

（五）对经济形势进行分析，对全市工业和信息化部门阶段性工作或有关情况进行通报；

（六）研究审议全市工业和信息化部门统一执行的工作制度与工作规范；

（七）研究部署全市工业和信息化部门紧急突发情况的处置；

（八）研究审议局职权范围内的业务工作政策、业务工作改革以及重大案件处理；

（九）讨论审议各科室（局）、市无线电监测站的重要请示、报告事项；

（十）研究审议提交局党组会审议涉及“三重一大”的各类相关事项；

（十一）其他需要由局务会研究审议的事项。

第三章 会议的组织

第三条 局务会议根据工作需要适时召开。局务会议的召开时间由办公室提前拟定，具体召开时间由局长确定。

第四条 局务会议参会人员由局长、副局长、副处级以上干部组成。会议由局长召集并主持，局长不能参加会议时，可委托其他局领导召集并主持。办公室、综合科负责同志列席会议。根据需要，局务会议可吸收有关科室（局）、市无线电监测站等有关人员参加研究相关议题，该议题研究完毕即可退出会议。

第五条 局务会议必须有半数以上组成成员到会方能召开。如涉及研究决定重大问题的局务会议，必须有三分之二以上（含三分之二）组成成员到会方可召开。有议题上会的科室（局）、市无线电监测站及局分管领导必须到会。

局务会议组成成员及相关负责同志因故不能参加会议的，应在会前向局领导请假。

第四章 议题的提出和确定

第六条 局务会议议题（模版详见附件），由科室（局）、市无线电监测站提出并报分管局领导审核。

第七条 经审核同意上会的议题，由主办科室（局）、市无线电监测站及时送局办公室。相对简单的议题，可以直接报送相关请示报告件（2000字以内）；对于材料较多、情况复杂的或分管局领导认为必要的议题，须同时提交请示报告件和相关材料。

第八条 重大问题、重大事项，或局领导认为必要的事项，应在提请局务会议讨论前进行充分酝酿或征求意见。具体工作可由分管局领导组织进行，也可委托主办科室（局、站）承办。

第九条 办公室应提前将收集的议题报局长审阅。

第十条 会议议题经局长审定后，由办公室制发局务会议材料，包括会议通知、议题材料及有关资料。局办公室负责发布会议通知。局务会议材料须提前送达参会局领导及组成人员。

第十一条 除重大突发事件和紧急情况外，不组织临时会议。临时决定召开局务会议或临时增加议题的，相关会议材料在会前送达参会局领导及组成人员。

第五章 学习、讨论和决策

第十二条 局务会议学习、讨论和决策的一般程序：

（一）分管局领导或议题主办科室（局、站）汇报议题内容（或传达、通报相关事项）；

（二）会议组成人员围绕议题充分发表意见，表明态度；

（三）会议主持人归纳讨论情况，充分取得多方面意见特别是副局长意见后作出决定和部署。

会议对收集的不同意见，应当认真考虑，必要时暂缓作出决定，经调查研究、交换意见后，待下次会议复议。涉及“三重一大”的各类相关事项提交局党组会审议。

第十三条 局办公室负责会议会务具体组织工作、会议记录和编发会议纪要。会议纪要由分管办公室副局长审核，局长签发。

审议事项未经批准公开时，不发纪要，参会及列席会议人员必须严格保密。

局务会议记录按年度、按册存入档案室，一般不得查阅、摘抄、复印。确因工作需要查阅、摘抄、复印的，必须经局长或分管办公室副局长批准同意。

第六章 执行与监督

第十四条 会议研究审议的事项，根据需要，可采取文件、纪要等形式印发有关部门。需要落实或执行的，要按照集体领导、分工负责的原则，由分管局领导组织落实或召开专项会议部署执行。

第十五条 凡局务会议研究决定并明确由科室（局、站）或直属单位负责执行或落实的事项与工作，科室（局、站）必须第一时间执行落实。科室（局、站）有不同意见时，经分管副局长同意并报局长批准，可以作出调整。但在未改变决定之前，应坚决执行原决议。局办公室根据工作需要，对工作部署组织检查、督办。不能按期办结的，承办单位须向办公室说明理由，反馈进展情况，办公室须及时向局领导报告办理结果或进展情况。

第十六条 审议事项在执行中如发现新的情况需要复议，经局长同意后，可提交局务会议复议决定。

第七章 附 则

第十七条 本制度由市工业和信息化局办公室负责解释，自印发之日起执行。

附件：1.局务会议议题审核表

2.关于提请局务会议审议××××的请示（模板）

附件 1

局务会议议题审核表

项目	内容	备注
议题名称		
科室意见： 1.政策依据和征求意见情况； 2.建议参加会议部门等。		
分管局领导意见		
局长意见		

备注：局务会议议题原则每周收集一次。

附件2

关于提请局务会议审议××××的请示（模板）

局领导：

（事由）根据××××，我科室牵头××××××××，并制定了《××××》（送审稿）。××年××月××日已征求××的意见。相关情况具体说明如下：

（上会理由，政策依据、事项主要内容）

一、背景（或意义、必要性）××××××××。

二、政策依据××××××××。

三、文件框架和主要内容××××××××。

现提请局务会议审议。请求会议明确以下事项（需会议审议的事项）：一、××××。二、××××。（如无，可表述为“该送审稿无特别事项需局务会议审议，提请局务会议审议主要是为了使该送审稿更具权威性，有利于工作落实”）。

以上请示，请批示。

附件：

1. 《××××》（送审稿）
2. 韶关市工业和信息化局财政专项资金审核领导小组审核意见书或《××××》（送审稿）征求意见情况汇总表

××科

××年××月××日

（联系人：×××，联系电话：×××）

注：请示总页数原则上不得超过4页。

编号:

韶关市工业和信息化局财政专项资金
审核领导小组审核意见书

时间、地点:

审核成员:

专项资金名称:

主持人:

根据《韶关市经济和信息化局财政专项资金审核领导小组工作制度》，审核领导小组召开会议对 项目
资金的分配方案进行了审核。该项目资金共扶持 个项目，
合计金额 万元。审核小组查阅了项目资料，经讨论，
形成如下审核意见:

经查阅项目资料，审核小组建议:

(一)

(二)

.....

成员签名:

办公室:

运行监测科:

技改创新科:

工业园区科:

装备工业与产业服务科:

工业节能与安全生产科:

信息化与数字产业科:

人事科:

市中小企业局:

组长签名:

副组长签名:

年 月 日

附件 2-2

《××××》（送审稿）征求意见情况
汇总表（模板）

序号	单位	意见内容	采纳情况	未采纳理由

注：1. 采纳情况分为“已采纳”、“部分采纳”、“未采纳”；
2. “部分采纳”和“未采纳”的意见，应详细说明理由；
3. 有修改意见的，需将修改意见一并报送。