

大同市人民政府办公室文件

同政办发〔2024〕2号

大同市人民政府办公室 关于印发市政府有关会议工作规则的通知

各县（区）人民政府，大同经开区管委会，市人民政府各委、办、局：

新修订的《市政府全体会议工作规则》《市政府常务会议工作规则》《市长办公会议工作规则》《市政府落实市委重大决策部署专题会议工作规则》《市政府专题会议工作规则》已经市人民政府同意，自印发之日起执行。

大同市人民政府办公室

2024年1月24日

（此件公开发布）

市政府全体会议工作规则

第一条 为进一步规范市政府全体会议议事规则和工作制度，推进科学民主依法决策，根据国家有关法律法规及市政府工作规则等规定，结合实际，制定本规则。

第二条 市政府全体会议由市长、副市长、秘书长和市政府组成部门的主要负责人组成，由市长召集和主持。根据需要可安排其他有关部门、单位负责人列席会议。

第三条 市政府全体会议的主要任务是：

（一）讨论、决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重大事项；

（二）部署市政府的重要工作。

第四条 市政府全体会议一般每年召开 1-2 次，如遇重大事项需通报部署的，可随时召开。

第五条 提请市政府全体会议讨论的议题，由市长或市政府分管领导同志提出，由市政府办公室按程序报市长确定。

第六条 市政府全体会议的组织工作由市政府办公室负责。

第七条 市政府全体会议文件由相关职能部门起草，市政府办公室审核把关。会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。会议文件于会前送达与会人员。

第八条 市政府全体会议组成人员和会议指定列席人员应按要求参加会议，原则上不能请假。副市长、秘书长不能出席会议的，向市长请假。其他人员请假，应履行请假手续，报市长同意后委托分管负责人参会。

第九条 市政府全体会议纪要由市政府办公室起草。按程序报市长签发，并按照规定存档，原则上在会议结束后 5 个工作日内完成。

市政府全体会议讨论通过决定印发的文件，原则上在会议结束后 7 个工作日内印发。

市政府全体会议讨论决定的事项。除依法需要保密的外，应当及时公布。

第十条 会议议定事项由市政府办公室负责督办，各相关部门、单位负责落实。

第十一条 本规则由市政府办公室负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起施行。

市政府常务会议工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市政府常务会议议事规则和工作制度，推进科学民主依法决策。根据国家有关法律法规及市政府工作规则等规定，结合实际，制定本规则。

第二条 市政府常务会议是讨论决定市政府重要事项的决策性会议，按照民主集中制和行政首长负责制相结合的原则依法行使职权。

第三条 市政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成，由市长召集和主持。必要时，市长可委托负责常务工作的副市长召集并主持。根据需要可安排市政府副秘书长和有关部门、单位负责人列席会议。

第二章 议事范围

第四条 市政府常务会议的主要任务是：

（一）学习贯彻党中央、国务院和省委、省政府及市委的重要会议精神；

（二）讨论向省政府报告或请示的重要事项；

（三）讨论需提请市委审议、决定的重要事项；

（四）讨论通过提请市人民代表大会及其常务委员会审议的

工作报告和议案；

（五）讨论需提请市政府全体会议审议的重要事项；

（六）讨论地方性法规草案、审议政府规章草案；

（七）讨论通过以市政府或市政府办公室名义印发的重要规范性文件；

（八）其他需提请市政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

根据工作需要，经市长同意，市政府常务会议可与有关议事协调机构会议套开。

第五条 下列事项不列入市政府常务会议议题：

1. 法律、法规、规章或上级文件已经作出明确规定，有关职能部门制定的无重要创新政策举措的行动计划、实施细则、工作方案等；

2. 市政府领导同志或市政府各部门职责权限范围内可以决定的事项；

3. 以市政府名义与有关企业和金融机构签订的框架性战略合作协议；

4. 未经充分协调、论证，方案不成熟或者意见分歧较大的事项；

5. 未经市政府常务会议主持人同意，临时动议的事项；

6. 其他不属于市政府常务会议议事范围的事项。

第三章 议题确定

第六条 市政府常务会议议题征集工作由市政府办公室负责，一般应于会前2日通知常务会议组成人员和相关部门单位。议题提报单位要提前提供列席单位建议名单。

第七条 需市政府常务会议传达学习贯彻的党中央、国务院和省委、省政府重要会议精神、重大决策部署以及中央领导同志重要指示批示，应按事项所属领域，由分管副市长或秘书长提出上会建议，报经市长同意后确定会议议题。

第八条 需市政府常务会议研究讨论决定的事项，相关部门应提前报送请示，说明事由，提交相关材料，由市政府办公室提出上会建议，经协管副秘书长审核把关，秘书长、分管副市长同意后报市长确定。

第九条 市政府各部门提请市政府常务会议研究决定的重大事项，由本部门主要负责人负总责，应加强调查研究、科学论证，做好风险评估、合法性审查，充分征求相关部门和县（区）的意见，不同意见要沟通协调达成一致。涉及社会公众切身利益的地方性法规草案、政府规章草案、行政规范性文件以及重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取多种形式听取专家和社会公众意见。涉及经营主体经济活动的，应当由起草部门或者市政府指定的相关职能部门进行公平竞

争审查。

第十条 对拟提请市政府常务会议审议的议题，由市政府办公室综合审核，经协管副秘书长把关后，报分管副市长审核。对存在争议或需市政府协调的事项，由分管副市长或秘书长、协管副秘书长召集相关部门、单位进行充分研究论证，达成一致意见后再提请审议。

第十一条 市政府常务会议议题安排，由市政府办公室根据报市长签批的议题及其他紧急事项，于会前 2 日提出议题安排建议，经秘书长审核后报市长审批。除重大紧急情况外，一般不临时增加议题。

第四章 会议文件

第十二条 市政府常务会议文件由相关职能部门起草，市政府办公室审核把关。议题汇报部门对会议文件的内容负责，会前要认真履行核稿校对程序，确保内容准确无误。

第十三条 市政府常务会议文件，一般按汇报稿、主体材料或相关资料两部分准备，主体材料或相关资料可作为汇报稿的附件。不需要附主体材料或相关资料时，可只准备汇报稿。会议文件要全面准确反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。汇报稿字数一般不超过 1500 字。

第五章 议事和决策

第十四条 市政府常务会议一般每月召开 1-2 次。

市政府常务会议组织工作由市政府办公室负责。应在会前 2 日将时间、地点和议题安排通知参会人员，会议有关材料一般应同时送达。属于涉密文件等不宜提前送达的，会上发出、会后收回。

第十五条 市政府常务会议出席人数须达到组成人员的半数以上方可召开，其中研究有关人事任免事宜的议题出席人数须达到组成人员的三分之二以上。

讨论有关重大议题时，市政府分管领导同志应当到会。如有特殊情况不能出席会议的，其分管或者联系部门、单位上报议题原则上不提请会议研究；确需上会研究的，市政府分管领导同志应向会议提交书面意见。

第十六条 市政府常务会议议题应当由相关职能部门主要负责人汇报，主要负责人不能参加会议的，由分管负责人汇报。议题汇报时间一般控制在 5 分钟左右。

第十七条 市政府常务会议出席人员应当充分发表意见，会议列席人员发表的意见代表本单位意见。发表意见应充分说明理由，不再发表会前已协调一致的意见。

第十八条 市政府常务会议审议议题有以下情形之一的，由

市长决定不予通过或者暂不作出决定：

1. 议题内容不符合国家最新政策规定的；
2. 议题重要内容论证不充分或者有遗漏，需要重新组织论证的；
3. 其他不宜立即作出决定的情形。

第十九条 市政府常务会议组成人员和会议指定列席人员应按要求准时参加会议，原则上不能请假。副市长、秘书长不能出席会议的，向市长请假。其他列席人员请假，应履行请假手续，报市长同意后委托分管负责人参会。

第二十条 参会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，不得向外泄露应当保密的会议内容和讨论情况。不得携带手机等通讯设备进入会场。未经允许，不得将涉密文件或要求留在会场的讨论材料带出会场。

第二十一条 市政府常务会议纪要由市政府办公室起草，按程序报市长签发，并按照规定存档，原则上在会议结束后5个工作日内完成。会议纪要依据会议内容增发有关部门和单位。

市政府常务会议讨论通过决定印发的文件，原则上在会议结束后7个工作日内印发。

市政府常务会议讨论决定的事项，除不宜公开的内容外，一般应公开报道，需要时可安排新闻媒体参会，会后统一安排宣传报道。会议新闻稿由新闻媒体撰写，由秘书长审核，涉及重大事

项的，应报市长审定。

第六章 督办落实

第二十二条 市政府常务会议议定事项由市政府办公室负责督办，各相关部门、单位负责落实。

第二十三条 市政府办公室应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第七章 附 则

第二十四条 本规则由市政府办公室负责解释。

第二十五条 本规则自发布之日起施行。

市长办公会议工作规则

第一条 为进一步规范市长办公会议议事规则和工作制度，根据市政府工作规则等规定，结合实际，制定本规则。

第二条 市长办公会议研究、处理市政府具体事项。

第三条 市长办公会议由市长主持，副市长、秘书长与议题相关的副秘书长、部门和单位负责人参加。

第四条 市长办公会议主要研究以下事项：

1. 提请会议研究的预算外资金调整等事项；
2. 提请会议研究处理的其他事项。

第五条 提请市长办公会议研究的议题，由市政府办公室按程序报市长确定。

第六条 市长办公会议议题由市政府办公室根据市长签批的议题及其他紧急事项，提出议题安排建议，经秘书长审核后报市长审定。

第七条 会议文件由相关职能部门起草，市政府办公室审核把关。汇报部门对会议文件的内容负责，会前要认真履行核稿校对程序，确保内容准确无误。

第八条 市长办公会议文件一般按汇报稿、相关资料两部分准备，相关资料可作为汇报稿的附件。不需要附相关资料时，可只准备汇报稿。会议文件要全面准确反映议题情况和各方面意见。

突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。汇报稿字数一般不超过 1200 字。

第九条 市长办公会议的组织工作由市政府办公室负责，应在会前 2 日将时间、地点和议题安排通知参会人员，会议有关材料一般应同时送达。属于涉密文件等不宜提前送达的，会上发出、会后收回。

第十条 会议议题应当由相关职能部门主要负责人汇报，主要负责人不能参加会议的，由分管负责人汇报。议题汇报时间一般控制在 5 分钟左右。

市政府分管领导因故不能出席会议，其分管或者联系部门、单位上报议题原则上不提请会议研究；确需上会研究的，市政府分管领导同志应向会议提交书面意见。

第十一条 市政府领导同志和会议指定列席人员应按要求准时参加会议。原则上不能请假。副市长、秘书长不能出席会议的，向市长请假。其他列席人员请假的，应履行请假手续，报市长同意后委托分管负责人参会。

第十二条 参会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，不得向外泄露应当保密的会议内容和讨论情况。不得携带手机等通讯设备进入会场。未经允许，不得将涉密文件或要求留在会场的讨论材料带出会场。

第十三条 市长办公会议纪要由市政府办公室起草，按程序

报市长签发，并按照规定存档，原则上在会议结束后 5 个工作日内完成。

第十四条 会议议定事项由市政府办公室负责督办，各相关部门单位负责落实。

第十五条 本规则由市政府办公室负责解释。

第十六条 本规则自发布之日起施行。

市政府落实市委重大决策部署 专题会议工作规则

第一条 为进一步强化市委重大决策部署落实机制，更好推动全市高质量发展和现代化建设，制定本规则。

第二条 市政府落实市委重大决策部署专题会议（以下简称专题会议）。由市长主持，根据工作需要召开。

第三条 专题会议的议题由市长确定，与议题相关的市政府领导同志、有关部门和单位主要负责人参加。

第四条 专题会议主要研究以下事项：

1. 从推动层面、操作层面、落实层面对市委重大决策部署进行研究；
2. 听取市政府落实市委重大决策部署工作进展情况，研究解决重要事项；
3. 讨论确定贯彻落实市委重大决策部署的配套政策、方法步骤、要素保障、责任体系、任务分工、跟踪问效等抓落实工作机制；
4. 需要专题会议研究的其他事项。

第五条 专题会议的组织工作由市政府办公室负责。

第六条 专题会议纪要由市政府办公室负责起草，原则上在会议结束后 3 个工作日内形成会议纪要，按程序报市长签发，并

呈报市委书记。会议纪要依据会议内容增发有关部门和单位，并按照规定存档。

第七条 会议议定事项由市政府办公室负责督办，各相关部门单位负责落实。

第八条 本规则由市政府办公室负责解释。

第九条 本规则自发布之日起施行。

市政府专题会议工作规则

第一条 为进一步规范市政府专题会议议事规则和工作制度，提升会议质量和效率，推动市政府重大决策有效落实，制定本规则。

第二条 市政府专题会议根据工作需要不定期召开。

第三条 市政府专题会议由市长、副市长或市长、副市长委托秘书长、副秘书长主持召开。

第四条 市政府专题会议的议题由主持召开会议的市政府领导同志确定，与议题相关的部门和单位负责人参加。

第五条 市政府专题会议研究、协调市政府工作中的专门事项，主要包括：

1. 为确保党中央、国务院和省委、省政府的决策部署，市委、市政府工作要求落实见效，需要及时听取汇报、研究举措、统筹协调、推动落实的具体事项；

2. 市长、副市长分管或联系部门工作中需要统筹协调、督办推进的具体事项；

3. 其他需市政府研究、协调的具体事项。

第六条 市政府专题会议的组织工作由市政府办公室负责。

第七条 市政府专题会议文件由相关职能部门起草。会议文件应全面准确反映工作进展情况、存在问题和下一步工作举措，

突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。

第八条 参会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，不得向外泄露应当保密的会议内容和讨论情况。不得携带手机等通讯设备进入会场。未经允许，不得将涉密文件或要求留在会场的讨论材料带出会场。

第九条 市政府专题会议纪要根据工作需要由市政府办公室负责起草，原则上在会议结束后3个工作日内形成会议纪要。按程序报主持召开会议的市政府领导同志签发，并按照规定存档。涉及重大事项要向市长报告。

第十条 会议议定事项由市政府办公室负责督办，各相关部门单位负责落实。

第十一条 本规则由市政府办公室负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起施行。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市监委，
市中级人民法院，市检察院，各人民团体，各新闻单位。

大同市人民政府办公室

2024年1月24日印发

