

三亚市旅游和文化广电体育局 局长办公会议制度

为进一步加强对全局工作的领导和管理，发挥集体决策效益，推进各项工作扎实有效推进，规范办公会议程序，提高工作效率，更好地发挥各部门的职能作用，特制定本制度。

一、会议方式

局长办公会议由局长、副局长及办公室主任组成，其他局领导，有关科室及基层单位负责人根据议题需要列席会议。局长办公会议由局长召集和主持，如局长不能出席会议，可由局长委托的副局长召集和主持，会后副局长应及时将会议情况和研究结果向局长报告。局长办公会议的具体组织工作由办公室负责。

二、会议时间

局长办公会议原则上每两周召开一次，也可根据需要随时召开。除特殊情况临时决定召开外，应提前2天通知各位成员、相关科室和基层单位，成员如不能出席会议的，需提前向主持人请假。

三、会议主要任务

（一）传达和贯彻落实市委、市政府和上级部门的重要工作精神、指示和决定。

（二）讨论和决定事关全局性、阶段性、政策性的重大

工作事项。

（三）研究部署、讨论和决定重要业务事项的推进落实。

（四）讨论和决定行政方面的重要工作制度、程序的制定和修改。

（五）研究决定各科室及基层单位提交的工作议题或工作项目（5000元以上（含5000元）——200万元以内服务项目、400万元以下工程项目和其它项目）的资金运用，未达到采购标准的项目实行内部询价制度，询价项目由局询价比价领导小组办公室统一组织询价。

（六）需局行政领导班子集体决策的其它重大问题。

四、会议程序

（一）局长办公会议须有半数以上会议成员到会方可举行。

（二）推行议题会前协调把关制。凡提交局长办公会议研究的议题，会前要由分管局领导牵头会同相关科室及基层单位进行讨论研究，基本形成一致意见方可提交会议研究；如不能形成统一意见的，要将不同意见进行归纳、整理、分类，找出不同意见原因，提出比较成熟的倾向性意见，向局长报告后方可提交会议研究。专业性较强的事项，需提供专家意见。

（三）办公室负责议题的收集和整理，报局长审定后，方可提交会议研究。会议议题和相关材料办公室应提前报送

各位局领导审阅。各成员要做到会前认真审阅，心中有数；会中认真听取，提出建设性意见；会后认真执行，确保决定事项得到落实。

（四）会议先由议题主要提出人就议题作简要说明，会议成员对议题进行充分讨论。因故未到会的会议成员的意见，可用书面形式在会上表达。凡是重大问题的议题，要提供比较完整的事实材料。

（五）会议由主持人视讨论情况决定可否进入表决程序，会议实行逐项表决，表决一般采用记名形式，最后决策由局长根据表决结果作出。

五、会议执行

（一）办公室负责整理局长办公会议内容形成纪要，根据工作需要将会议决定转送到业务科室及基层单位推进落实。

（二）各科室及基层单位要按照办公会议决定的事项，合理安排进度，积极贯彻落实。

（三）办公室负责会议决定事项的督促检查落实，并在下一次局长办公会召开时通报上一次会议定事项落实情况。

（四）会议组成人员须严守会议纪律，不得泄漏不宜公开的事项和内容。

六、本制度未尽事宜，由局长办公会议负责议定解释。

2020年8月17日