

鄂前公发〔2023〕137号

关于印发《鄂托克前旗公安局会议会务管理办法》的通知

交管大队、局属各部门、各派出所：

现将《鄂托克前旗公安局会议会务管理办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。

鄂托克前旗公

安局

2023年9月26日

试用水印

鄂托克前旗公安局会议会务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步改进和规范公安局会议会务工作，提高为会议服务的工作效率和质量，加强会议的组织和管理，切实保证会议效果，根据上级公安机关和旗委、政府关于加强会议管理的有关规定，结合公安实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的会议主要是指由旗公安局及各警种、各部门组织召开或参加的各类会议等。

第三条 本办法所指会议应遵循如下原则：

（一）精简。尽量缩短会议时间，减少与会人员。逐步利用现代网络和通信传播工具部署工作，能合并召开的会议尽可能合并召开。

（二）高效。召开会议应具备必要性，注重实效，主题鲜明，准备充分。

（三）节约。要厉行节约，凡涉及经费开支的会议应严格按照《党政机关会议管理办法》的有关规定执行，严禁铺张浪费。

（四）务实。对需要组织或参加的各类会议，应根据会议内容和要求，有选择性的安排或组织。

第四条 旗公安局会议、会务组织管理和具体实施，实行主办部门负责制，主办部门负责会议的组织协调，协办部门协助主办部门做好相关会务工作。

办公室为旗公安局会议、会务的组织管理和主办部门

（本部门内部会议除外）。

第二章 会议类型

第五条 根据实际情况，公安局会议分为三类：

（一）一类会议。按照法定程序、有关规定和工作需要召开的部署全局性公安工作的会议，包括：全旗公安工作会议、全局总结表彰会议、公安局党委（扩大）会议、局长办公会议、局务会议等。会期一般不得超过1天，参会人员根据工作需要确定，其中，工作人员控制在参会人数的10%以内。

（二）二类会议。以公安局名义召开，由部门警种主办，其他单位或局领导和其他部门参加，安排、布置、研究某一方面工作而组织召开的会议，包括：领导小组工作会、专项工作会、专题座谈会、学习培训会、新闻发布会、新闻通报会、民主生活会及组织生活会等会议。会期一般不得超过半天，参会人员根据工作需要确定，其中，工作人员控制在参会人数的8%以内。

（三）三类会议。根据各级党委、政府、其他单位和上级公安机关及有关警种、部门安排部署和工作要求，组织召开或参加的非本部门内部会议，包括各类视频会议、电视电话会议等。参会人员按照会议要求组织派人参加，其中，工作人员控制在参会人数的5%以内。

第三章 会议组织

第六条 会议组织者要根据工作安排和局领导指示要求，围绕会议主题和内容，拟定会议召开时间、地点、主持

人、会议议程及参会范围、注意事项等。

会议主办部门应当提前将会议筹备工作情况书面送办公室审核后，报局领导审定。

第七条 组织召开的会议，应明确会议召集者，由会议召集者安排会务管理部门通知召开，其中党委会、局长办公会、局务会、民主生活会、工作部署会等会议原则上由党委书记、局长召集，特殊情况下，可委托党委副书记、政委召集；专题座谈会、组织生活会、学习培训会、总结表彰会、新闻发布会、新闻通报会等会议原则上由政工办等负责召集；观摩性会议、协调性会议等可能涉及多部门配合组织召开的会议，由牵头部门负责召集。

第八条 拟召开或参加的会议，需要相关部门和责任人配合协助的，有关部门、责任人应给予积极配合，保证会议所需材料、设备、场地及时间安排到位。

第九条 会议通知要按照简明扼要、及时高效的原则，由会务管理人员将会议议题、议程、时间、地点等信息提前通知参会人员。对需要局领导和部门正职参加的会议，负责会议通知的工作人员要做好联络提醒工作。原则上会议通知应在收到领导批示或确定会议时间后 1 小时内通知，临时性会议要按照及时性原则进行通知，大型会议要根据制定好的会议方案进行通知。

第十条 列入会议计划的会议，如遇特殊情况需更改日期、地点、会议内容或增减参会人员时，会议组织者应提前调整会议计划。未经领导同意，任何部门或个人不得随意打

乱或更改正常会议计划。

第十一条 对需要参加的各类会议（包括公安局、旗内和上级公安局）组织的会议，应根据对口原则和必要性原则，通知、安排相关人员参加，其中重要的会议需请示主要领导，确定参会人员，一般性会议，可直接通知参会人员。局领导和部门正职不能参加的，应向主要领导请示后，安排其他局领导和部门副职参加，特殊情况下可安排其他工作人员代会。

第十二条 组织召开的会议如需邀请其他单位、部门的人员参加，应按照“谁召集，谁邀请”的原则，由会议召集者负责提前邀请相关人员并做好具体联络工作，同时通知会务管理部门安排座次、座签。

第十三条 会议组织过程中，如遇会议冲突，应坚持局部服从整体、下级服从上级的原则，按照部门会议服从全局会议，全局会议服从全旗或上级公安机关会议执行；如果出现全旗性会议和上级公安机关会议冲突，应根据会议内容分流选择组织参加，确不能参加的，按要求办理请假手续并报备。

第四章 会务管理

第十四条 会议管理部门应根据会议类型细化工作方案，明确责任分工，做好会议准备工作，确保各环节专人负责，统筹推进会议顺利进行。

第十五条 会务管理部门要根据会议类型，确定并做好会议材料印制摆放、扩音设备调试、座签印制摆放、会议用

品摆放、会议座序安排、桌椅摆放、会场灯光、会标制作等工作，并根据参会人员职务级别，统一为参会的局领导、部门正职、副职及邀请人员安排座次、座签。

组织召开涉密会议，会务管理部门应协调技术部门关闭会议室互联网接口和移动通信信号，配备手机存放柜，并视情况设置警戒区。

第十六条 会务管理部门应安排专人在会议开始前 30 分钟到达会场进行登记签到，做好会后签退工作，并汇总参会人员名单及请假人员名单。

第十七条 会务管理部门应当会同会务协办部门对会务工作准备情况进行检查，发现问题，立即纠正。检查的主要内容：

- （一）会场布置情况；
- （二）会场座签摆放情况；
- （三）主持人主持词内容（应包括介绍应邀出席会议的领导同志）；
- （四）主席台座位摆放、当天会议议程及有关会议文件准备情况；
- （五）会议录音、录像、多媒体播放等会议设备准备情况；
- （六）播放《中华人民共和国国歌》和《中国人民警察警歌》的音碟（盘、带）准备情况（全旗公安局工作会议、全旗公安机关表彰会议可播放《中华人民共和国国歌》和《中国人民警察警歌》，其他会议以及电视电话会议均不播放）；

(七) 会议室准备情况;

(八) 与会人员住宿安排情况;

(九) 会议安全保卫和保密工作情况。

第十八条 凡公安局组织、召开或参加的会议，会务管理部门应安排专人负责记录和整理会议情况，录制会议内容：党委会议由党委秘书负责记录；局务会、局长办公会由办公室秘书负责记录；各部门召集的会议由各部门派专人负责记录；综合性会议、视频会议由办公室安排专人负责记录。

会议原始记录由记录人整理、签字后，同时形成纸质版和电子版备案保存。其中党委会议等重要会议记录经整理后，应交会议与会人员签字认可，对会议形成的决议应在会后1个工作日内编制会议纪要，加盖公章后备案保存，需要有关部门学习、执行的，应及时印发相关部门。

第十九条 会议期间，会务管理部门应安排专人全程跟会，提供会议材料、会议用品、协调联络等服务，及时处理会议期间发生的各类事件或完成领导临时交办的工作任务。

第二十条 会议结束后，会务管理部门应安排专人做好会议文件资料收集工作，将涉及的会务文件、主持词、领导讲话、发言材料、会序册、会议议程等收集整理归档。涉密类文件资料应及时收回、归档保存或销毁。

第二十一条 会务管理部门应组织做好会议的宣传报道工作，安排专人拍照、摄像等工作，并负责分类整理。会议类信息简报应在会后半天内发布或报送。对重要类会议，可视情况邀请旗新闻中心或其他新闻媒体做好宣传报道工

作，并提供必要会议资料。

第二十二条 会务管理部门应根据会议内容，协调警务保障室做好会议后勤保障。

第五章 会议纪律

第二十三条 参会人员必须按会议通知要求提前 15 分钟到达会议现场并履行签到手续，一律不得代签、补签，一律不得迟到、早退或擅自安排他人代会，对没有履行签到手续的，一律按缺席会议处理。

根据需要，会场最后一排设迟到席，迟到人员必须到迟到席就座。

第二十四条 参会人员确因出差办案、因故请假等原因无法参会的，应履行请示报备手续。其中：

（一）党委书记、局长主持召开的党委会、局务会、局长办公会和全局性重要会议，政委、副局级领导及部门正职必须向党委书记、局长请假并通过内勤向会议管理部门报备，会务管理部门根据报备情况安排座签。

（二）参加由上级公安机关和旗委、政府召开的重要会议，政委、副局级领导和部门正职必须向党委书记、局长请假并通过内勤向会议管理部门报备，由会务管理部门负责统一请假。

（三）部门副职无法参会的，必须向分管领导和部门正职请假，并向会务管理部门请假报备。

（四）其他普通民警辅警无法参会的，必须向部门正职和分管副职请假，并向会务管理部门请假报备。

第二十五条 会议期间参会人员应将手机等通讯工具关机或调至静音状态（有特殊要求的会前另行通知），不得接打电话，不得随意走动，不得交头接耳，不得打瞌睡，不得做与会议无关的事情。严禁中途擅自离开会场，因特殊情况离开会场的，离开时间应控制在15分钟以内，超过15分钟需向会务管理部门报备。

第二十六条 参会人员应按照会议要求着装，着装和党员徽章佩戴应整洁、规范。无具体要求，应着便装参会。

第二十七条 参会人员应按照会议座位、座签安排就座，未标明座位的，应服从会议组织人员安排，到指定位置就座。

第二十八条 会议内容如有涉密事项，所有参会人员必须严格遵守保密纪律，不得向任何单位、个人泄露会议内容，一旦发生泄密事件，按照有关规定具体执行。

第二十九条 根据考核要求，应对人员参会情况进行通报：

（一）对未按要求参加会议的、迟到早退的部门和个人，由督察部门及时形成材料，经分管领导审核把关，报经督察长审批后，按照《督察通报》或其他形式对会议参会情况进行通报。

（二）对性质严重的，经请示局主要领导批准后，责令

本人写书面检查，说明原因。

（三）会议通报情况由督察部门备案，作为部门及其本人年终考核评比的依据之一。

第六张 附则

第三十条 本管理办法自印发之日起实行。

第三十一条 本管理办法由鄂托克前旗公安局政治工作办公室负责解释。

试用水印