

# 钦州市人民政府办公室关于 印发钦州市人民政府全体会议、 常务会议和专题会议工作规则的通知

钦政办〔2025〕2号

各县、区人民政府，各开发区、管理区管委，市直各委、办、局：

经市人民政府同意，现将《钦州市人民政府全体会议工作规则》、《钦州市人民政府常务会议工作规则》、《钦州市人民政府专题会议工作规则》印发给你们，请遵照执行。

2025年2月8日

# 钦州市人民政府全体会议工作规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强市人民政府全体会议制度化、规范化和程序化，促进政府依法决策、科学决策、民主决策，根据《钦州市人民政府工作规则》（钦政发〔2023〕7号）及有关规定，制定本规则。

**第二条** 市人民政府全体会议是市人民政府的重要决策形式，按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法行使职权。

**第三条** 市人民政府全体会议坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，研究决定事项应当符合党的方针政策和国家法律法规，符合本市工作实际。

## 第二章 会议组成

**第四条** 市人民政府全体会议由市长、副市长、秘书长及市人民政府各组成部门局长、主任组成，由市长召集和主持。市人民政府副秘书长、办公室副主任列席会议。根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议；必要时邀请市委、市人大常委会、市政协有关领导，民主党派、群众团体负责人，专家学者、市民代表列席会议。列席人员范围由市长确定。

**第五条** 市人民政府全体会议须三分之二以上组成人员到

会方可召开。市人民政府全体会议一般每年召开 1 次，必要时可随时召开。

### **第三章 会议任务**

**第六条** 市人民政府全体会议的主要任务：

（一）传达学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，党中央、国务院和自治区党委、自治区人民政府重大决策部署及市委要求；

（二）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；

（三）部署市人民政府的重要工作。

### **第四章 议题确定**

**第七条** 提请市人民政府全体会议讨论的议题，由市长或市人民政府分管领导同志提出，经市人民政府分管领导同志研究、协调、审核后，由市人民政府办公室按程序报市长确定；会议文件由市长批印。

会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，市人民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、前瞻性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。

**第八条** 拟提请市人民政府全体会议讨论的议题，议题牵头部门应在会前充分讨论沟通和征求意见。被征求意见的部门，主要负责人须认真把关。提出书面意见的，须经主要负责人签字并加盖单位公章。

**第九条** 拟提请市人民政府全体会议讨论的议题，须经市人民政府常务会议审议通过。

**第十条** 市人民政府全体会议讨论议题要充分发扬民主，对意见分歧较大的议题，应缓议。

## **第五章 会议组织**

**第十一条** 市人民政府全体会议的组织工作由市人民政府办公室负责。主要任务是拟定会议方案、准备会议文件和会场、印发会议通知、落实出席会议人员、做好会场服务等。会议方案经市长审批同意后，由市人民政府办公室印发会议通知；议题牵头部门应按要求提前准备汇报稿和有关议题材料并送达市人民政府办公室；市人民政府办公室一般应将会议通知、议题安排和议题材料在会议召开前分送与会人员。

**第十二条** 市人民政府全体会议未经许可不得录音和摄像拍照。会议材料（含音像资料）要按相关规定及时整理归档。

## **第六章 会议纪律**

**第十三条** 市人民政府全体会议原则上不应请假。如有特殊

情况不能参加的，须履行请假手续，市人民政府领导同志向市长请假；有关部门主要负责人请假，由市人民政府办公室向市长报告，经批准后方可由他人代替参会。

**第十四条** 与会人员要严格遵守保密纪律，未经批准不得传达、扩散会议有关情况。如会议材料涉密的，须在材料上标注，并在会议结束时退还市人民政府办公室。

**第十五条** 市人民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。市人民政府办公室负责审核新闻稿，报市人民政府秘书长审定，如有需要报市长审定。

## **第七章 议定事项落实**

**第十六条** 市人民政府全体会议审议通过的议题形成的文件，由市长签发，按有关规定印发实施。

**第十七条** 市人民政府全体会议决定的重大事项落实情况，由市人民政府督查室负责督查，定期向市人民政府报告落实情况。

## **第八章 附则**

**第十八条** 本规则自印发之日起施行，2009年9月9日印发的《钦州市人民政府全体会议工作规则》（钦政办〔2009〕158号）同时作废。

# 钦州市人民政府常务会议工作规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强市人民政府常务会议制度化、规范化和程序化，促进政府依法决策、科学决策、民主决策，根据《钦州市人民政府工作规则》（钦政发〔2023〕7号）及有关规定，制定本规则。

**第二条** 市人民政府常务会议是市人民政府的重要决策形式，按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法行使职权。

**第三条** 市人民政府常务会议坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，研究决定事项应当符合党的方针政策和国家法律法规，符合本市工作实际。

## 第二章 会议组成

**第四条** 市人民政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成，由市长或市长委托副市长召集和主持。钦州军分区领导，市人民政府副秘书长、办公室副主任，市司法局、市发展研究中心、市人民政府督查室负责人以及受邀的市人大代表、市政协委员列席市人民政府常务会议。根据需要可安排有关单位负责人列席会议；必要时邀请市委、市人大常委会、市政协有关领导，以及民

主党派、群众团体负责人，专家学者、市民代表列席会议。列席人员范围由市长确定。

**第五条** 市人民政府常务会议须半数以上组成人员到会方可召开。市人民政府常务会议一般每月召开1—2次，如有需要可随时召开。

### **第三章 会议任务**

**第六条** 市人民政府常务会议的主要任务：

（一）深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，传达学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，研究贯彻落实措施；

（二）传达学习贯彻党中央、国务院和自治区党委、自治区人民政府重大决策部署、重要会议和文件精神，贯彻落实市委部署要求；

（三）讨论需向自治区人民政府报告或请示的重要事项；

（四）讨论需提请市委审议、决定的重要事项；

（五）讨论需提请市人大及其常委会审议的地方性法规草案和其他议案，审议政府规章草案；

（六）讨论需提请市人民政府全体会议审议的重要事项；

（七）讨论决定涉及全市的重要规划、重点项目、重大政策、重大资金使用，市人民政府工作中的重大问题，法律、法规、规

章等明确要求市人民政府常务会议研究的事项；

（八）讨论通过市人民政府规范性文件；

（九）根据工作需要听取各县区人民政府（管委）和市人民政府各部门重要工作情况汇报；研究决定各县区人民政府（管委）和市人民政府各部门请示市人民政府的重要事项；

（十）研究经济运行和安全稳定工作，视情研究防汛抗旱等应急工作；

（十一）其他需提请市人民政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

## 第四章 议题确定

**第七条** 市人民政府常务会议第一个议题作为学习议题，学习主题由市长确定。重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话、重要指示批示要求，党中央、国务院和自治区党委、自治区人民政府决策部署及市委要求，增强知识本领、提升履职能力；学习采取领导同志自学交流、集体研讨，安排部门负责人汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。

**第八条** 提请市人民政府常务会议讨论的议题，由市长或市人民政府分管领导同志提出，经市人民政府分管领导同志研究、协调、审核后，由市人民政府办公室按程序报市长确定；会议文件由市长批印。



**第九条** 提请市人民政府常务会议讨论的议题，牵头部门应在会前充分讨论沟通和征求各方面意见建议。被征求意见的部门，主要负责人须认真把关。提出书面意见的，须经主要负责人签字并加盖单位公章。

（一）地方性法规草案、规章、规范性文件以及其他涉及法律问题的议题，会前由市司法局依照有关规定审理并出具书面合法性审查意见。属于党内规范性文件的，还须征求市委办公室合规性审查意见。

（二）有关请求市财政支持内容的议题，应提前征求市财政局及相关部门意见。

（三）涉及表彰奖励事项的，应先征求纪委监委、组织、政法、公安、财政、人力资源社会保障、生态环境、卫生健康、应急管理、市场监管、税务、法院、检察院等部门的意见。

（四）涉及城市规划、城市交通、生态环境保护、文化教育、医疗卫生、公共服务价格调整等与人民群众利益密切相关的议题，应按照有关规定，通过新闻媒体、政府网站等渠道进行公示或组织召开听证会，广泛征求社会各界和市民的意见。

（五）涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要进行社会稳定风险评估。

（六）涉及经济社会发展规划、城市规划、产业发展、重大改革举措、重要资源配置和政府重大建设项目等专业性、技术性较强的议题，应依照有关规定，组织专家进行咨询论证。

**第十条** 提请市人民政府常务会议讨论的议题，会前由市人民政府分管领导同志负责组织有关部门召开专题会议，对议题形成初步意见后方可上会。

**第十一条** 凡属市人民政府分管领导同志、市人民政府各部门职责权限范围内可以决定、协调解决的事项，或会前未经协调的事项，原则上不安排市人民政府常务会议讨论研究。

**第十二条** 市人民政府办公室要及时将市长已同意提请市人民政府常务会议讨论的议题向分管副市长汇报，并根据议题缓急程度提出会议安排意见，经市人民政府秘书长审核后，报市长审定。

**第十三条** 议题牵头部门应按要求提前准备有关议题材料送达市人民政府办公室，议题材料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、前瞻性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。市人民政府办公室负责审核把关议题材料。其中，涉及请示事项的议题材料主要包括：

（一）提请审议的正式文本及有关附件。

（二）牵头部门议题说明材料：

1. 议题提出的背景、必要性、法律法规政策等依据；
2. 议题主要内容，征求各方意见、专家论证意见、法律审查意见，其他对决策有重要参考价值的资料；
3. 请示事项。

## 第五章 会议组织

**第十四条** 市人民政府常务会议的组织工作由市人民政府办公室负责，主要任务是拟定会议方案、准备会议文件和会场、印发会议通知、落实出席会议人员、做好会场服务等。会议方案经市长审批同意后，由市人民政府办公室印发会议通知，提前将议题安排和议题材料分送与会人员。

**第十五条** 对提请市人民政府常务会议讨论的议题，先由议题牵头部门主要领导汇报有关情况，汇报时间一般不超过5分钟；再由分管副市长、秘书长、协管副秘书长（或市人民政府办公室领导）作补充说明。

**第十六条** 市人民政府常务会议讨论议题要充分发扬民主，会议组成人员应充分发表意见，列席人员必要时也可发表意见。议题所涉及部门领导对议题提出的意见，必须是代表本部门领导班子的集体意见。发表意见要观点明确、简明扼要、理据充分。会议主持人在充分听取各方面意见的基础上，对议题最终作出通过、原则通过、不通过或其他决定。对意见分歧较大的议题，应缓议。

**第十七条** 市人民政府常务会议讨论通过的议题形成的文件，由市长或市长委托副市长签发。

**第十八条** 市人民政府常务会议由市人民政府办公室负责会议记录和纪要编发工作。纪要由市人民政府秘书长审核后，报

市长签发。

**第十九条** 市人民政府常务会议未经许可不得录音和摄像拍照。会议材料（含音像资料）要按相关规定及时整理归档。

## **第六章 会议纪律**

**第二十条** 市人民政府常务会议组成人员因故不能出席会议的，须以书面形式向市长或受市长委托主持会议的副市长请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。列席人员因故不能参加会议的，须以书面形式向市人民政府秘书长请假，未经同意不得由他人代替参加会议。

**第二十一条** 市人民政府常务会议视议题内容，如涉及经济社会发展大局、人民群众利益重大事项等的，邀请新闻媒体与会作宣传报道。市人民政府常务会议讨论决定的事项，除依法需要保密的外，应当及时公布。市人民政府办公室负责审核新闻稿，报市人民政府秘书长审定，如有需要报市长审定。

## **第七章 议定事项落实**

**第二十二条** 各有关部门对市人民政府常务会议议定的事项，要逐一落实，确保重大决策部署和政策措施落地见效。

**第二十三条** 市人民政府督查室负责对市人民政府常务会

议议定的事项建立台账，跟踪督办，定期向市人民政府报告落实情况。

## **第八章 附则**

**第二十四条** 本规则自印发之日起施行，2014 年 3 月 21 日印发的《钦州市人民政府常务会议工作规则》（钦政办〔2014〕29 号）同时作废。

# 钦州市人民政府专题会议工作规则

**第一条** 为进一步加强市人民政府专题会议规范化、制度化，提高会议效率和质量，根据《钦州市人民政府工作规则》（钦政发〔2023〕7号）及有关规定，制定本规则。

**第二条** 市长召开的市人民政府专题会议，研究、处理市人民政府工作中的重要事项。会议议题由市长指定或市人民政府分管领导同志提出并报请市长确定。与议题相关的市人民政府领导同志、部门和单位主要负责人参加。会前市人民政府分管领导同志要组织相关部门和单位坚持问题导向，深入研究，提出可行的方案或建议，再提请召开会议。

**第三条** 市人民政府分管领导同志受市长委托或按照分工召开的市人民政府专题会议，研究、协调市人民政府工作中的专门事项。议题由主持开会议的市人民政府分管领导同志确定，与议题相关的部门和单位负责人参加。

**第四条** 市长、副市长根据工作需要，可委托市人民政府秘书长、副秘书长（或市人民政府办公室领导）召开市人民政府专题会议。

**第五条** 市人民政府办公室负责会议会务工作；负责做好会议记录，根据需要编发纪要。

市长召开的市人民政府专题会议的纪要，由市长签发。市人民政府其他分管领导同志召开的市人民政府专题会议的纪要，由主持开会议的市人民政府领导同志签发。市人民政府秘书长、

副秘书长（或市人民政府办公室领导）召开的市人民政府专题会议的纪要，由主持召开会议的领导报市人民政府分管领导签发。涉及重大事项报市长审定。

**第六条** 参加会议人员须按会议通知要求准时参加会议，因故无法参加会议的，向会议主持人请假。

**第七条** 未经同意，参加会议人员不得擅自录音和摄像拍照，不得传播、扩散会议讨论的问题和领导同志的讲话内容。

**第八条** 会议决定事项的落实情况，由市人民政府办公室负责督查。

**第九条** 本规则自印发之日起施行，2009年9月9日印发的《钦州市人民政府专题办公会议（现场办公会议）工作规则》（钦政办〔2009〕160号）同时作废。