

上海市松江区国防动员办公室

沪松国动〔2025〕11号

关于印发《上海市松江区国防动员办公室 主任办公会议事规则》的通知

机关各科室，办属各单位：

现将《上海市松江区国防动员办公室主任办公会议事规则》印发给你们，请认真贯彻落实。

上海市松江区国防动员办公室

2025年4月18日



上海市松江区国防动员办公室 主任办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范主任办公会议事程序，落实民主集中制原则，规范和监督行政决策行为，推进依法行政，依照有关规定，结合本办工作实际，制定本议事规则。

第二条 主任办公会是对全办行政工作重要事项的重要议事决策形式，必须严格遵守“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，落实主任负责制。

第三条 主任办公会研究决定事项应当符合国家法律法规及方针政策规定，符合自身工作实际。

第二章 议事范围

第四条 主任办公会对全办的经常性、阶段性、行政性工作进行研究讨论。具体议事范围包括：

（一）传达中央、市、区以及上级主管部门重要决定、重要会议精神，研究部署贯彻落实意见。

（二）贯彻落实办党组会决定，通报相关工作执行情况。

（三）研究年度工作思路、年度工作任务、年度工作总结等

行政重要事项。

（四）研究部署办重要工作、阶段性工作任务，听取工作汇报、意见和建议，协调解决工作中出现的问题，通报工作情况和重要事项。

（五）研究全局性行政工作的有关规章制度、规定、办法的建立、修订和废止。

（六）研究决定对机关科室、办属单位工作推进落实情况的督查事项。

（七）研究决定预算安排 20 万元（不含）以下、5 万元（含）以上的经费开支和固定资产购置、更新、处置、报废等事项。

（八）其他需要主任办公会研究决定的事项。

第三章 议事程序

第五条 主任办公会实行例会制度，一般每月召开一次，也可根据需要召开。主任办公会由主任召集并主持，特殊情况时，主任可委托副主任主持召开会议。参加会议成员为主任、副主任等班子成员；列席会议成员为综合科科长、议题涉及的科室（单位）负责人及有关人员。

第六条 主任办公会议题由主任提出，或者由分管副主任提出建议、主任确定。除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

第七条 拟提交主任办公会讨论的议题，应事先充分酝酿。议题内容涉及2个及以上部门时，主办部门要主动与相关部门协商并取得一致意见。

第八条 主任办公会会议时间、议题，一般提前一天通知参会人员，会议的有关材料应同时送达，便于参会人员就有关事项进行必要的会前准备。

第九条 集体决策的事项必须有半数以上成员到会。集体决策时，应由分管副主任或相关负责人全面介绍事项的有关情况。参会人员应认真履行职责，充分发表自己的意见，对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的参会人员可以书面形式表达意见。

第十条 集体决策的事项可采取口头、举手或投票等方式进行。决定多个事项时，应当逐项表决。表决按少数服从多数的原则，赞成票超过应到会人数的半数为通过。未到会参会成员的书面意见不计入表决票数。对少数人的不同意见，应认真考虑，对讨论中意见分歧较大或发现有重要问题尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

第十一条 对应由主任办公会具体决策的事项，遇有特别紧急情况不能及时召开会议讨论的，应由分管副主任向主任请示后指示有关科室或办属单位临机处置，但须向事后（一个月内）召开的首次主任办公会报告。

第四章 落实与督办

第十二条 主任办公会的决议，由综合科负责通知有关科室及单位贯彻落实。在应参会人员缺席情况下做出的决定、决议，由主任或主任指定专人负责通知缺席人员。遇有分工和职责交叉的，由主任办公会明确一名分管副主任牵头。

第十三条 主任办公会形成的决定和决议，必须严格执行，认真落实。分管副主任要及时检查执行情况，并协调解决好在执行过程中出现的问题。如在执行过程中情况发生变化，需改变原来的集体决策，必须经主任办公会集体复议，作出新的决策，并按新的决策执行。

第十四条 对拒不执行或擅自改变集体决策的，集体决策执行不力或错误执行并造成严重损失的，应依据《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》等规定，追究有关责任人的责任。

第五章 会议纪律

第十五条 与会成员应按时参加会议。因故不能到会的，须事先向会议主持人请假。

第十六条 列席会议成员因特殊原因不能参加的，应向会议主持人请假，并委托其他人员列席会议。

第六章 附 则

第十七条 本规则由综合科负责解释。

第十八条 本规则自印发之日起实施。

