金台区人民政府领导班子工作例会制度

为进一步强化政府工作统筹，[提高](https://baike.baidu.com/item/%E6%8F%90%E9%AB%98/7211867%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%AF%95%E8%8A%82%E5%B8%82%E4%BA%BA%E6%B0%91%E6%94%BF%E5%BA%9C%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E5%88%B6%E5%BA%A6/_blank)工作效能，及时解决区政府工作中遇到的困难和问题，更好地推进工作落实。根据《金台区人民政府工作规则》，特[制定](https://baike.baidu.com/item/%E5%88%B6%E5%AE%9A/9317017%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%AF%95%E8%8A%82%E5%B8%82%E4%BA%BA%E6%B0%91%E6%94%BF%E5%BA%9C%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E5%88%B6%E5%BA%A6/_blank)本制度。

一、会议召集

会议由区长或区长委托常务副区长召集并主持。

二、会议时间及地点

每周一上午在区政府5楼会议室召开。也可根据实际需要，由区长决定临时召开。

三、参会人员

区长、常务副区长、副区长、区政府办公室主任参加会议，

区政府办公室副主任、正科级督查专员及综合股股长、督查室负责人列席会议。

四、会议内容

1、传达学习中省市有关会议、重要文件精神；

2、通报上周工作完成情况，研究有关问题，安排本周拟开展的主要工作。

五、会议组织

1、区政府办公室负责通知会议，并做好会场布置和服务工作；

2、区政府办公室负责做好会议记录，会议原则不出会议纪要，可根据会议主持人要求形成会议纪要。

六、会议纪律

1、参会人员须按时参加会议。因故不能出席会议，须提前向会议主持人请假；

2、若因特殊原因导致会议无法召开，由区政府办公室提前通知参会人员；

3、其他与会人员要严格遵守会议纪律，不得无故缺席、迟到、早退；要严格遵守保密纪律，严禁泄漏相关工作秘密。

本制度自公布之日起执行。