# 会议纪律要求|会议纪律

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-05-07

*为了进一步改进工作作风，提高工作效率，促进政府系统工作科学 化、规范化、制度化，特对自治州人民政府公务活动和会议纪律规定如下：一、自治州人民政府日常召开的各类会议，包括全体会议、常务会 议、州长办公会议和各类专题会议，各县市、各部门、各参会...*

为了进一步改进工作作风，提高工作效率，促进政府系统工作科学 化、规范化、制度化，特对自治州人民政府公务活动和会议纪律规定如下：一、自治州人民政府日常召开的各类会议，包括全体会议、常务会 议、州长办公会议和各类专题会议，各县市、各部门、各参会人员必须 高度重视，严肃对待，认真履行职责，确保会议任务的完成。

二、州人民政府召开的全体会议，政府组成人员和列席单位的正职 必须到会，因故需派副职到会的应事前向政府秘书长报告。常务会议、 州长办公会议，各部门、各直属单位必须按通知要求由正职或主管副职 领导参加，代表本单位发表意见并贯彻落实会议确定事项。州人民政府 召开的常务会议，与会议内容有关的副秘书长、办公室正副主任、法制 办主任应按时列席会议。严禁与会议无关人员进入会场。

三、各部门、各单位应提前半天将参会人员名单报政府办公室，由 会议工作人员汇总后，于会前报会议主持人。要求到会的领导不在家需 由其他领导参加会议，以及参会领导需带助手的，均应提前同会议组织 者联系。参加会议人员不得无故缺席或迟到、早退，因故不能到会的应 向会议主持人请假，列席人员向秘书长请假，除特殊情况外，不得中断 参加会议处理其他事务。参加会议人员应提前5分钟到达,由工作人员安 排进入会场，按指定位置入座。

四、出席、列席州人民政府会议人员的发言必须坚持时限，具体由 会议主持人确定，不超过10分钟。

五、提交州人民政府常务会议、州长办公会议研究的议题，凡涉及 面广、需要协调的，会前应由分管副州长负责协调或委托分管的副秘书 长协调，在各方面意见基本一致的情况下再上会，并向会议如实汇报协 调情况，以提高会议质量。

六、以州人民政府名义召开的全州性各类会议，凡需各县市人民政 府和州人民政府各部门、各直属单位正职领导参加的，必须经自治州州 长或常务副州长批准，具体由州人民政府秘书长负责把关。由分管副州 长召开的专业会议，各有关部门、直属单位必须按通知要求由主管领导 参加。受分管副州长委托，由政府秘书长、分管副秘书长或办公室召开 的专业会议，比照上述要求执行。

七、凡各县市、各部门、各直属单位召开的专业会议，一般不要邀 请州领导出席。对涉及面广，确需州领导出席、讲话的会议，必须按州 人民政府工作规则，由主办单位提前七至十天提出具体方案，报州政府 办公室统筹安排。各县市、州人民政府各部门、各直属单位不要直接向 州领导发送请柬、通知。

八、州人民政府会议决定事项，各县市、各部门、各单位必须坚决 执行，不得擅自改变。对会议确定需办理的事项，承办单位必须高度重 视，主要领导负责，安排专人办理。办理结果须书面形式并经主要领导 签字后报政府，重要事项要经班子集体研究决定后报政府。

九、各县市、各部门、各直属单位举办的对内对外有较大影响的各 类活动，需请州领导出席时，可请州人民政府一位分管领导同志出席， 主办单位提前五至七天向州政府办公室提出申请，由政府办公室统一安 排，报州长或常务副州长确定。邀请一律采用书面打印的邀请书。严禁 一会多请，一事多请。

十、会议期间，与会人员要集中精力开会，不得会客，不得随意走 动，不得办理与会议无关的事项。手机、传呼机一律关闭。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！