

湖北省生态环境厅恩施州生态环境 监测中心文件

恩施州环监测文〔2022〕8号

关于印发《恩施州监测中心党政联席会议制度》 《恩施州监测中心主任办公会议制度》 的通知

各科室：

经党政联席会议讨论通过，现将《恩施州监测中心党政联席会议制度》《恩施州监测中心主任办公会议制度》印发给你们，请遵照执行。

中共恩施州监测中心支部委员会



恩施州监测中心
2022年6月17日



恩施州监测中心党政联席会议制度

为进一步贯彻落实《中国共产党支部工作条例（试行）》《关于在推进事业单位改革中加强和改进党的建设工作的意见》《湖北省生态环境厅属生态环境监测机构管理办法（试行）》《恩施州监测中心工作规则》等相关规定和文件精神，切实将党组织参与重大问题决策的内容和程序具体化、制度化，增强决策的民主性、科学性，结合州中心实际，制定本制度。

一、党政联席会议的职责与功能

党政联席会议是州中心重要的会议制度、工作体制和决策方式，负责州中心研究工作、议事决策、交流信息、统一思想、协调关系等。涉及本中心党务、行政事务的重大事项、重点问题、交叉问题，都应提交党政联席会议讨论，形成决议用于执行。

二、党政联席会议的议事决策范围

涉及州中心“三重一大”事项（重大决策、重要人事、重要项目安排和大额度资金使用）和涉及到本中心发展稳定和事关干部职工切身利益的重要问题及党务政务交叉事项，均应由党政联席会讨论决定。具体包括：

（一）重大决策事项

1. 传达学习党中央、国务院、省委、省政府及省生态环境厅

等上级文件和会议精神及领导同志的指示，研究贯彻落实意见及具体措施。

2. 审定需要以州中心名义向省生态环境厅等上级有关部门的重要请示和报告。

3. 研究决定州中心干部队伍建设、精神文明建设、意识形态工作、思想政治工作等事项以及国家安全、机要保密和社会管理综合治理等方面重要事项。

4. 研究决定州中心落实“两个责任”重大事项及党风廉政建设和反腐败工作，巡视巡察整改工作，处理州中心职责权限范围内的干部职工违法违纪案件。

5. 审定州中心重要规章制度的制定、修改和废止；审定州中心年度工作计划以及涉及全局性党政交叉等重要工作的部署。

（二）重要人事事项

6. 审定报送省厅决定的州中心工作人员考录招聘及其试用期转正定级，专业技术人员的职称评聘和等级晋升事项；审定向上级或有关部门推荐表彰先进集体或个人候选对象以及对干部职工的表彰奖励等。

7. 审定向上级组织人事部门推荐或需上级组织人事部门审批的本中心干部提任、交流任职意见或建议；讨论决定干部管理权限范围内的干部的任免、调整、交流、挂职锻炼等重要的人事

管理事项。

(三) 重要项目安排事项

8. 审定省生态环境厅等上级部门和州中心安排的重点建设、改造等项目的实施、管理和使用等事项。

9. 审定大宗固定资产处置事项。

(四) 大额资金使用事项

10. 审定部门年度预算方案以及上年度部门预算执行情况。

11. 审定部门年度预算方案调整以及超过2万元（含）以上的经费开支。

(五) 其它需要党政联席会议研究决定的重要事项。

三、党政联席会议的议事决策程序及有关要求

党政联席会议一般每月召开一次，安排部署党务、行政重点工作，讨论相关事项。特殊情况下可由党政主要负责人商议后根据需要召开。参会人员应当有半数以上的应参会人员到会方可召开，通过视频、电话参会视为有效。讨论和决定干部任免、处分干部职工事项，必须有三分之二以上应到会人员到会。具体程序如下：

(一) 确定议题

1. 议题由州中心领导直接提出或者由各科室提出初步意见并经州中心分管领导审核后，交由州中心办公室汇总并统筹提出，

由州中心主任与党支部书记商议确定是否列入会议议题。

2. 州中心分管领导因故不能出席会议的，除事项紧急等特殊情况下，所分管工作的议题原则上不安排列入议题。

（二）会前准备

3. 对提交会议集体决策的议题，应在会前充分调查研究并广泛征求意见。对专业性、技术性较强的事项，必要时应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与群众利益密切相关的重大事项，应广泛征求群众的意见建议。未经协调达成一致意见或需要讨论而未经论证的议题原则上不安排列入议题。

4. 经办科室应将会议材料呈中心分管领导审阅后报请州中心主任与党支部书记审定，并交办公室汇总。讨论决定干部任免事项由负责人事工作的同志具体负责议题提出和会议材料准备。

5. 会议议题和会议日期确定后，会议通知和会议材料一般至少提前一天送达应到会人员；确实无法送达的，可通过其他形式通知。涉及保密或应予保密事项的会议材料，在会议开始前发放，会后应及时收回。

6. 涉及干部任免事项应严格按照干部任免程序进行。

（三）会议讨论

1. 党政联席会议由党支部书记或州中心主任主持召开，参加会议的成员包括中心主任、副主任、总工程师、党支部书记、支

委委员、工会主席，以上人员均有表决权，办公室主要负责人列席参加。会议可根据讨论议题的需要，邀请其他科室主要负责人和相关人员参与会议讨论。列席人员没有表决权。与会议议题有重要利害关系的人员应回避。

2. 与会人员要认真履行职责、充分发表意见，因故未到会的人员可以书面形式表达意见。会议讨论均实行一事一议，讨论前先由提出议题的责任科室简要汇报有关情况，并由州中心分管领导进行相关介绍。

3. 会议讨论时，会议主持人不应首先表明自己的观点，须听取其他参会人员的意见后再表明自己的态度。决策时采取民主集中制、少数服从多数的原则，超过应到会者半数同意视为通过。重大事项上无法形成决议时，应暂缓决定，做进一步调研或协商，必要时向分管厅领导汇报请示。

（四）会议决定

1. 决策事项必须进行表决。根据决策事项的不同情况，由主持人提出采取口头、举手、无记名或记名投票等方式进行表决，最后由会议主持人宣布表决结果，表决结果和表决方式应记录在案。表决时，赞成票超过应到会人员半数为通过，赞成票未超过半数，应否决或暂缓表决，会后继续对议题内容修改完善、沟通协商，并留待下次会议讨论。

2. 会议表决应逐项进行，其中表决干部任免应逐人进行。

3. 对已决策事项需要进行重大调整或变更的，应重新按照本制度规定的程序经集体研究决定。

（五）会议记录

会议记录由办公室指定专人（必须是党员）负责，并使用专门记录本。记录均应如实记载讨论发言情况，尤其是不同意见和会议最后决定意见。查阅会议原始记录，须经党政主要负责人同意。会议材料由专人保管存档。

（六）形成纪要

会议应根据会议要求或工作需要及时形成纪要，会议纪要应包括议题、参会人员、讨论内容、决议和决定等，由党政主要负责人签发。

（七）决策公开

对党政联席会议决策的重大事项，除涉及保密的以外，应及时按照党务政务公开范围予以公开。干部任免事项应在作出决定后按规定予以公示。

（八）决策落实

1. 会议作出的决定视情况由中心主任或党支部书记签发。州中心领导按照职责分工组织实施，中心相关科室和有关具体负责人负责具体落实。

2. 会议决策作出后，州中心领导班子成员必须坚决执行，个人无权改变。因特殊情况确需改变的，需报经党政主要负责人同意后进行集体研究决定。领导班子成员个人意见被否决后，允许保留，但在未作出新的决定之前，必须认真执行会议决定。

3. 办公室负责督查会议决策的执行情况。

四、决策纪律监督

1. 党政联席会议的决议和决定是州中心开展工作最重要的依据和指南，所有参会人员应无条件贯彻执行决议和决定，不得在公共场合发表不同意见或在行动上自行其是，不得私自泄露会议讨论和表决情况。

2. 执行党政联席会议决策制度作为州中心领导班子及领导班子成员党风廉政建设责任制的重要内容，并列入组织生活会和年度述职述廉内容。

3. 支委纪检委员会同办公室对本中心执行党政联席会议决策制度情况进行监督检查。

4. 除紧急情况外，党政联席会议决策应以本制度规定的形式作出而未按要求的形式作出的，或者按本制度决策而拒不执行或擅自改变及调整决策的，或者对决策执行不力或错误执行并造成严重后果的，应依据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定，追究相关科室和个人的责任。会

议决策失误或涉嫌违法违纪的，按照规定配合追究相应责任。

五、其它

1. 本制度规定的事项，上级另有规定的，从其规定。

2. 本制度由办公室负责解释，自印发之日起施行，同时抄送省生态环境厅备案，原《恩施州监测中心“三重一大”决策制度》同时废止。

附件：1. 会议精神传达提纲格式

2. 党政联席会议上会材料印制格式

附件 1

党政联席会议传达材料

关于 X 月 X 日 XX 会议 XX 议题精神 传达提纲（格式）

科室名称

一、会议主要精神

可以根据会议新闻通稿整理，或者根据领导讲话和会议审议讨论的文件、材料内容等进行综合整理。

二、我中心贯彻落实意见

围绕会议有关精神，提出我中心贯彻落实的意见。

附件 2

恩施州监测中心党政联席会议

会议材料

第 次

【XXX 同志批印】

年 月 日

关于 XXXX 的汇报（方正小标宋简体二号）

科室名称（楷体_GB2312 三号字体）

汇报材料正文。（仿宋_GB2312 三号字体）

一、一级标题（黑体三号字体）

（一）二级标题（楷体_GB2312 三号字体）

1. 三级标题（仿宋_GB2312 三号字体加粗）

（1）四级标题（仿宋_GB2312 三号字体）

.....

2. 三级标题

（二）二级标题（楷体_GB2312 三号字体）

.....

二、一级标题（黑体三号字体）

.....

恩施州监测中心主任办公会议制度

根据《恩施州监测中心工作规则》以及其他有关会议管理要求，为规范州中心主任办公会议管理，提高会议质量，制定本制度。

一、基本原则

- （一）民主集中制原则；
- （二）集体领导和个人分工负责相结合原则；
- （三）集体研究决定原则；
- （四）广泛征求意见原则。

二、参会范围

州中心主任办公会议由主任召集并主持，主任、副主任、总工程师参加，办公室主要负责人列席参加，根据具体情况，有关科室主要负责人可以列席。

三、议事范围

主任办公会议主要是讨论决定州中心行政及业务重要事项和重点工作；协调各科室的工作以及需要主任办公会决定的其他事项。具体如下：

- （一）传达贯彻落实省生态环境厅及相关处室（单位）的工作部署和恩施州委、州政府及其有关部门的工作要求及领导同志

的指示；

（二）讨论部署安排重要行政、业务工作；

（三）讨论、审议、决定、通报州中心工作中的重要事项以及各科室提出的重要事项，协调各科室的工作；

（四）研究决定州中心领导班子成员的分工确定与调整。州中心固定资产、财务、人事、机要保密、技术负责人、质量负责人等重要岗位工作人员的职务任免和各科室工作人员的轮岗交流等事项。

（五）审定州中心《质量手册》《程序文件》和其它重要业务管理制度的制定、修改、废止。

（六）研究审定重要行政活动和重要措施等的实施方案；

（七）其他需要主任办公会议讨论的事项。

四、会前准备

（一）传达议题准备

州中心领导参加的重要会议（活动）情况，需要列为主任办公会议传达学习议题的，会议材料由各相关科室负责整理，并将会议精神传达提纲提交办公室，由办公室汇总后呈州中心主任参阅。

需在会前集中传达学习的上级文件，由办公室负责收集整理，报州中心领导同意后一并列入主任办公会议题单。

（二）上会议题准备

上会议题由各科室提出，经州中心分管领导审核，或由州中心领导直接提出，经办公室汇总后报州中心主任同意列入讨论议题。申请上会科室主要负责同志对上报议题材料要严格把关，请示事项应当提出倾向性意见。分管领导在会前应组织各科室认真调查研究，作好准备，提出具体方案供研究讨论。未经认真调查研究的事项不得提交会议讨论研究。

上会议题涉及多科室工作的，应提前主动与相关科室协商，征求意见。如有不同意见，一般应协商一致。若经协商协调仍不能达成一致意见的，应列明分歧和建议，提交办公会议决策。

办公室对提交上会材料的内容是否征求意见等内容进行形式审查后，按程序提交州中心分管领导和州中心主任审批，或退回科室补充完善有关内容。

对符合上会要求的议题，由办公室负责汇总并制作会议议程。各科室应当保证上会材料质量，提交州中心主任审定的上会材料，不得随意修改或更换内容。

（三）会议资料印制

州中心主任审定的上会议题，会议材料由上会科室按照规范格式印制，原则上至少在会议召开前一天送办公室汇总，一并送至各参会人员，供参会人员提前研究。未在会前将上会材料发相

关人员的，一律暂缓上会。

五、会议保障

（一）主任办公会议召开时间由州中心主任确定，办公室负责通知参会、组织会议等会务工作。

（二）上会科室单个议题汇报时间严格控制在 8 分钟内。发言科室发言和讨论内容应切合会议主题，提出明确观点，发言时间严格控制在 5 分钟内。

（三）办公室负责整理会议记录并制作主任办公会会议纪要，按程序报州中心分管领导和州中心主任签发。会议需要落实的重要决定事项，由有关科室按会议要求落实，办公室负责督办。

办公室负责会后汇总整理会议资料，及时移交档案室归档。

六、会议纪律

（一）参会人员应当事先安排好工作，按时参加会议。除因病和参加上级召开的会议、陪同领导调研等特殊情况下，一般不得请假。如确有特殊情况的，会前必须向州中心主任请假，并安排其他人员代会。

（二）与会人员应严格遵守会议纪律和保密规定，涉及保密事项的，不得向外传播或泄露。对涉密的材料，必须严格按保密规定管理，会后由上会科室集中收回，并统一销毁。对传达、学习、研究涉密事项的，必须开启手机信号屏蔽设备，严禁私自录

音、录像。

七、其它

本制度由办公室负责解释，自印发之日起施行，同时抄送省生态环境厅备案。

- 附件：1. 会议精神传达提纲格式
2. 主任办公会议上会材料印制格式

附件 1

主任办公会议传达材料

关于 X 月 X 日 XX 会议 XX 议题精神 传达提纲（格式）

科室名称

一、会议主要精神

可以根据会议新闻通稿整理，或者根据领导讲话和会议审议讨论的文件、材料内容等进行综合整理。

二、我中心贯彻落实意见

围绕会议有关精神，提出我中心贯彻落实的意见。

附件 2

恩施州监测中心主任办公会议

会议材料

第 次

【XXX 同志批印】

年 月 日

关于 XXXX 的汇报（方正小标宋简体二号）

科室名称（楷体_GB2312 三号字体）

汇报材料正文。（仿宋_GB2312 三号字体）

一、一级标题（黑体三号字体）

（一）二级标题（楷体_GB2312 三号字体）

1. 三级标题（仿宋_GB2312 三号字体加粗）

（1）四级标题（仿宋_GB2312 三号字体）

2. 三级标题

.....

（二）二级标题（楷体_GB2312 三号字体）

.....

二、一级标题（黑体三号字体）

.....

抄送：驻厅纪检监察组；

厅办公室、人事处、监测处，厅机关党委。

恩施州监测中心办公室

2022年6月20日印发
