

四川省卫生和计划生育委员会文件

川卫办发〔2014〕320号

四川省卫生和计划生育委员会关于印发 《四川省卫生和计划生育委员会 专题办公会议事规则》的通知

省中医药管理局，委机关各处室，委直属单位：

《四川省卫生和计划生育委员会专题办公会议事规则》已经2014年省卫生计生委第14次委务会议审议同意，现印发你们，请遵照执行。

四川省卫生和计划生育委员会

2014年9月26日



四川省卫生和计划生育委员会 专题办公会议事规则

第一条 为规范省卫生和计划生育委员会专题办公会（以下简称专题办公会）会务工作，提高会议质量和工作效率，制定本规则。

第二条 专题办公会由委主任、副主任或党组成员主持召开，相关委领导和处室、直属单位负责人参加会议。

第三条 专题办公会主要研究、讨论、协调涉及两个以上委领导分管的多个处室（单位）职能职责的事项，以及需要抓紧落实的工作和统筹解决的事项。

第四条 专题办公会由主要涉及处室（单位）或委领导指定处室（单位）负责承办。承办处室一般应提前3个工作日提出会议方案报主持会议的委领导审定。

第五条 承办处室负责草拟专题办公会通知（包括时间、地点、主持人、参加人员、会议主要内容等），经主持会议的委领导同意后，及时通知参会人员，并做好相关会务准备。

第六条 各处室（单位）主要负责人不能参会的，应安排本处室（单位）熟悉情况的负责人参会。

第七条 参会人员要严格遵守会场纪律和保密规定，对会议讨论的具体情况和决定事项未经批准公开前，不得对外泄露。

第八条 会议文件、材料要妥善保管。涉密材料会后由承办处室（单位）统一收回，参会人员不得带离会场。

第九条 根据会议需要决定是否印发会议纪要。如需印发，由承办处室（单位）负责起草并于会后3个工作日内报主持会议的委领导审签后及时印发。

第十条 专题办公会达成的一致意见，或者主持会议的委领导在职能职责范围内作出的决定，相关处室（单位）必须认真贯彻执行。在执行中如需进行重大调整或变更，应及时报告主持会议的委领导决定。

第十一条 承办处室（单位）负责对专题办公会议定事项落实情况进行跟踪、督办，并将落实情况及时向主持会议的委领导汇报。

第十二条 认真落实精文减会的要求，委领导能够直接安排部署的事项，不安排专题办公会进行研究、协调。

第十三条 本规则自发布之日起施行。

信息公开选项：依申请公开

抄送：委领导。

四川省卫生和计划生育委员会办公室

2014年9月26日印发
