

省政府办公厅关于进一步规范 省政府会议有关会务工作的通知

苏政办发〔1995〕49号 1995年5月31日

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为进一步规范省政府常务会议、省长办公会议和省政府组成人员全体会议的会务工作，提高会议质量，根据《江苏省人民政府工作规则》以及《江苏省人民政府办公厅会务工作程序》的有关规定，现就有关问题通知如下：

一、严格按规定安排与会人员。各有关部门在接到省政府办公厅发出的省政府常务会议、省长办公会议和省政府组成人员全体会议通知后，应立即按规定安排与会人员，并迅速将名单报省政府办公厅值班室。如因特殊情况不能到会，应事先履行报批手续。

省政府常务会议和省政府组成人员全体会议，必须安排部门的主要负责同志参加，主要负责同志因有特殊情况不能参加会议的，可委托部门的其他负责同志参加；省长办公

会议，应安排部门的主要负责同志或分管负责同志参加。部门负责人参加会议原则上不带助手，如确因工作需要带助手的限1至2名，且在会议未讨论相关议题前，应安排其在会场外等候。与会议无关人员不要进入会场。

二、各部门出席省政府常务会议、省长办公会议和省政府组成人员全体会议的同志，应提前10—15分钟到场，不得迟到和早退。

三、各有关部门在参加省政府常务会议和省长办公会议前，要认真研究会议材料，在形成一致意见后向会议汇报；会议期间，应由与会的部门负责人发言，在主持会议的省长或副省长询问有关问题时，部门负责人随带的助手可以发言。凡已经分管副省长或秘书长、副秘书长协调过的事项，应将协调的意见提交会议讨论。