# 局务会制度

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-07

*第一篇：局务会制度局务会制度第一条 为规范临武县安全生产监督管理局议事规则和程序，提高决策的科学性、民主性，确保依法、规范行使权力，特制定局务会制度。第二条 局务会内容：（一）传达贯彻党和国家方针政策，省、市、县政府重要指示和局党组会议精...*

**第一篇：局务会制度**

局务会制度

第一条 为规范临武县安全生产监督管理局议事规则和程序，提高决策的科学性、民主性，确保依法、规范行使权力，特制定局务会制度。

第二条 局务会内容：

（一）传达贯彻党和国家方针政策，省、市、县政府重要指示和局党组会议精神；

（二）贯彻国家、省、市安全生产监督管理局重要事项决议，研究具体落实措施；

（三）传达贯彻局党组会议精神；

（四）组织本局人员学习政治理论、有关法律法规、业务知识等，提高人员素质；

（五）研究本局年度工作要点、阶段工作计划等；

（六）讨论决定规范权力运行制度中涉及的非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹等行业的审批许可事宜，以及行政处罚、行政强制、行政征用等需要局务会专题研究事项；

（七）研究决定上报上级机关的重要报告；

（八）听取工作汇报或研究专项工作并作出决定；

（九）研究人员分工及工作变动、考核、奖惩等有关事项；

（十）其他需要局务会讨论、研究、决定的事项。

第三条 局务会原则上每周星期一上午召开，也可根据工作需要随时召开。

第四条 局务会由全局科级领导干部参加，参会人员不足三分之二时，原则上不召开局务会，如遇特殊情况，须召开局务会的应将会议议题通知未参加人员并征求意见。根据需要相关股室负责人可列席会议，列席人员有建议权，没有表决权。

第五条 局务会议题由参会人员提出，由局长确定。原则上需决定的事项应于会前1天通知并送达参会人员。

第六条 局务会实行局长负责制。在对议题进行充分讨论的基础上，由局长作出最后决定。受局长委托主持的会议，一般由受委托人作出最后决定；重要事项需事先请示局长后决定。

第七条 在局务会提出议题的有关人员，应当对讨论研究的事项预作准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，就有关问题作出说明。

第八条 参加局务会的人员应当按时出席会议，因故不能出席会议的，须向局长或受局长委托主持会议的人员请假。

第九条 相关人员必须认真执行局务会决定，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需改变原决定的，应当提交局务会重新讨论决定。

第十条 局务会记录要详实。会议记录的项目要求：

1、会议名称；

2、会议时间、地点；

3、会议议题；

4、会议主持人；

5、出（列、缺）席会议人员姓名，并注明缺席事由；

6、会议记录人；

7、会议讨论发言记录，要记录每位与会人员发言，及不同意见与争论；

8、会议决议及通过决议的情况。

9、会议记录最后要经出席会议人员签名确认。

会议记录本要进行编目，注明启用和截止日期，归档保存备查。重要会议由办公室形成会议纪要并存档。

**第二篇：xx局务会制度**

xx局务会制度

一、由局长负责或委托副局长召集和主持，正副局长、正副调研员，机关科室负责人参加，列席人员由会议主持人确定。

二、局务会原则上每月召开一次，必要时可随时召开。

三、局务会召开之前由办公室负责将会议内容以书面形式通知正、副局长（涉密除外），会议由办公室负责记录，并草拟会议纪要。

四、局务会议议事范围

（一）应由局务会议研究决定的重大事项为：

1、重要工作的方案及阶段性重要工作的安排；

2、传达中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府的重大决定和文件、会议精神，以及领导的指示精神，研究贯彻落实的意见和措施；

3、讨论由市人社局组织承办、召开的会议；

4、本局重要的规章制度，业务工作和行政事务的有关问题；

5、本局的重大开支和重要办公设备的购置；

6、其他需要局务会议研究决定的事项。

（二）各科（室）的请示事项涉及其他科（室）的工作时，上报前应与相关科（室）进行协调。

（三）非因特殊情况，不得越级请示、报告。

（四）下列事项，科（室）应逐级请示、报告：

1、及阶段性的工作计划和工作总结；

2、重要工作的实施方案和实施情况；

3、需在全局范围内协调处理的重要事项；

4、外出参加会议、学习、培训、考察活动的计划与情况；

5、对干部和人员奖惩事项的意见；

6、内部管理的制度和措施；

7、办公设备的购置、分配、使用、管理；

8、工作人员发生较大生活困难的情况和协助解决的意见；

9、其他需要请示和报告的事项。

（五）各科（室）请示、报告的事项，由各科（室）负责人向局分管领导请示、报告。需局长确定的事项由局分管领导向局长请示、报告。

（六）局务会议决定的事项由局领导及有关科（室）负责落实，办公室负责督查督办。

五、局务会不涉及局党委会内容

**第三篇：局务会**

办公室局务会材料

一、针对

进一步优化纳税服务，营造良好税收环境

2024年，办公室将继续优化税收服务，营造良好的税收环境，实现税收征纳关系的良性互动。着力为企业创造一个宽松、舒畅、便捷的税收环境，为企业、投资者的发展提供有力的税收政策支持。

一是强化政策落实。针对我局税收征管范围的调整，积极配合政府在东区招商引资项目纳税政策的咨询和辅导，以利于新纳入管辖范围企业长期的发展规划与项目投资。二是强化税企联系，创新服务方式。变被动为主动，对新纳入管辖范围的企业积极探索和推行上门服务、提醒服务、跟踪服务等有效方式，把纳税服务向小、细、实延伸和拓展，通过税企联系，及时掌握企业开工生产经营情况和对纳税服务的需求。三是将税收宣传月与日常税收宣传结合，继续开展税企座谈会和税法援助进企业活动。强化纳税辅导，针对企业存在的涉税风险提出合理化建议，着力提高税法遵从度。四是加强税收宣传教育力度。营造依法纳税、诚信纳税的良好舆论环境。通过行之有效的宣传方式，大力宣传税收法律法规和政策，不断提高新纳入征管范围企业的税收法制意识，使我局的纳税服务工作更加长效化、法制化、规范化。

二、针对

协助税收执法检查工作

三、针对

规范化管理工作。开展加强机关行政效能建设活动。一是制度保障。先后修改完善了《开发区国税局机关工作制度》、《公务用车制度》等12项规章制度。二是继续推行部门工作季

报制度。股所长采取幻灯形式汇报工作，结果归入部门绩效考核。三是加强财务监督，规范内部财务管理，健全内控制度；规范执行政府采购制度。四是认真落实督查督办制度，保证政令畅通，提高工作效率。五是加强档案管理，组织档案管理人员积极参加档案管理学习培训，达到档案工作辅助税收工作的目标。

三是规范办公室人员绩效考核工作。坚持多方面开展部门考核工作，从考核内容、方法、标准等三个方面细化量化指标，继续推进机关效能建设。加强机关内部管理，完善政府采购、财务管理、安全管理及督察督办等工作流程增强机关执行力，促进各项工作任务有效落实。三是不断加强国税文化建设。继续完善办公场所的文化设施建设，制定文体活动规划，开展丰富多彩的文体活动，丰富干部职工的业余生活。

**第四篇：司法局局务会制度**

晋源区司法局局务会制度

为强化议事规则，提高工作效率，规范局务会议议程，特制定本制度。

一、局务会议是局机关传达上级指示，汇报交流工作，布置落实措施，研究解决问题的会议。

二、局务会议一般每星期召开一次，开会时间、内容由办公室提前通知。按规定应参加会议的人员未经局领导同意，不得缺席。

三、局务会议讨论研究的主要事项有：

l、传达区委、区政府和市司法局的指示文件和有关会议精神，布置贯彻意见和落实措施；

2、汇报交流各科室近期的工作情况，听取各科室建议，布置司法行政业务工作和重大活动安排；

3、其它需要由局务会议讨论的事项。

四、局务会议讨论的事项，除特别重大的以外，一般不另发文件，各科室要根据会议要求认真执行。

五、局务会议讨论通报的事项及形成决定，原则上仅在局范围内传达贯彻，不得外传。

六、办公室负责督办局务会议各项事务的落实执行。

七、局务会议由局领导、各科室的主要负责人参加；如遇工作需要，其它有关人员可列席会议。各科室主要负责人因故不能参加，经局领导同意后可委托科室其他人参加。

八、局务会议记录及会议纪要的整理由办公室负责。

九、经讨论研究，对形成的决定、意见，各科室必须执行。各科室负责人应及时向本科室人员传达局务会议精神，认真研究落实会上布置的有关工作。

十、办公室应根据局务会议和局领导要求，加强对各科室贯彻局务会议精神、执行局务会议决定的督促检查。特别是对一些限时完成的工作，要及时督促有关科室完成，并将完成情况报告领导。

**第五篇：局务公开制度**

局务公开制度

（蕲春县气象局）

为了使局务公开工作能够在本局顺利开展，切实把局务公开工作落到实处，根据中国气象局和省气象局关于全面推行局务公开制度通知的要求，现结合我局实际情况，制定本制度。

一、指导思想

以邓小平理论、党的基本路线和“三个代表”重要思想为指导，围绕加强气象部门基层民主政治建设和依法行政，以公正、便民和廉洁、勤政为基本要求，通过实行局务公开，切实加强对行政权利的监督，强化从源头上预防和治理腐败的措施，进一步密切党群、干群关系，促进我局的改革、发展和稳定。

二、基本原则

1、实事求是的原则。要从本单位的实际出发，做到全

面、真实、客观、公正，突出重点，循序渐进，注重实效。

2、依法办事、民主管理的原则。要以党和国家的路线、方针、政策和法律、法规为依据实行公开，既要维护领导者的管理权限，又要维护职工行使民主管理、民主监督的权利。

3、改革、发展和科学、稳定的原则。要有利于增强气

象队伍的凝聚力和充分调动干部职工的积极性，促进蕲春气象事业的改革和发展；要有利于促进科学管理，推进两个文

明建设，保持单位稳定。

三、组织领导

1、推行局务公开制度由局务公开领导小组牵头负责组

织实施和监督检查，各职能股室做好配合工作。

2、局长为第一责任人，直接负责本单位的局务公开工

作，把这项工作列入单位重要工作议程，确定领导机构，明确责任，要结合本单位实际制度推行公开制度的实施办法，做好宣传动员和组织实施。

3、建立健全内部各项规章制度，为按章办事和公开事

物提供重要的依据和保障。

4、建立健全民主管理和民主监督制度。做到办事职责

明确，办事程序规范，保证公开内容经得起群众的监督和检查。

四、局务公开的主要内容

1、在推行局务公开制度，要从单位职工普遍关心的实

际问题入手。凡涉及群众切身利益的问题，群众关心的热点、难点问题，容易发生矛盾和滋生腐败的问题，单位业务和经济发展等方面的重要事项和重大决策，只要不涉及党和国家机密的都要公开。

2、对外公开的内容：单位的职责，机构设置，办事的依据、程序、过程、结果，职业道德规范，气象服务规范化标准，依法行政内容，服务承诺，违诺违纪的投诉处理途径，气象服务项目及收费标准。

对内公开的内容：气象业务与服务，财务管理，科技服

务和产业经营与效益，干部人事安排，精神文明建设和党风廉正建设，重大事项与重大改革的决策及各项内部规章制度。

五、局务公开的形式

1、局务公开制度主要采取设立“公开栏”、召开有关

会议（如：职工大会、民主生活会等）通报的形式进行。公开的内容要清楚、明了、简洁，便于群众监督。

2、实行公开要以对内公开为主，逐步实行对外公开。

3、公开的时间采取定期与不定期进行。经常性工作按

季度、半年、实行定期公开，阶段性工作逐段进行公开，临时性工作适时公开。

4、建立规范的公开程序。做到事前公开办事程序和有

关政策规定，事后及时收集公开效果及反映。对重大事项的公开内容事前必须经有关会议审议通过后公开。

5、加强对推行公开制度的监督。纪检组长负责监督工

作，办公室定期收集职工意见，向本单位主管领导反馈。单位领导要及时解决和答复职工反映的问题，并将结果进行公开。

6、建立局务公开档案。对已公开的内容及相关材料进

行整理后归档，便于上级组织和职工群众的检阅和监督。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找