

# 滑县人民政府办公室信笺

---

## 关于进一步规范县政府常务会议程序的通知

各相关部门：

为进一步规范县政府常务会议程序，提高会议质量和效率，根据《滑县人民政府工作规则》《滑县人民政府常务会议制度》和工作实际，现就滑县人民政府常务会议程序等相关事宜通知如下：

1、凡拟提请上会议题，必须由县政府分管县领导和议题提请单位主要领导向县长和常务副县长汇报，经县长和常务副县长同意后方可列为县政府常务会拟研究议题。有关传达上级文件会议精神的议题，必须有我县贯彻落实意见或下步工作安排。

2、拟提请上会议题确定后，议题提请单位需与县政府分管县领导秘书联系，填写议题征求意见反馈表（见附件1），充分征求议题涉及单位（议题提请单位确定）意见建议。征求意见反馈表需经涉及单位主要领导签字、加盖公章，表明无意见后，作为确定议题终稿的依据。议题定稿后，议题提请单位主要领导要向县政府办公室主任汇报议题相关情况。

3、拟上会议题提请单位要根据具体提请研究事项和工作实际，拟定相对专业、规范的县长表态发言提纲，为领导提供决策参考，并将电子版发送至县政府办综合科邮箱（[zhk8129100@163.com](mailto:zhk8129100@163.com)）。

4、以上议题准备工作完成后，由议题提请单位办公室县政府常务会上会议题专职人员携带议题终稿（排版要求见附件2）、征求意见反馈表、征求意见说明（见附件3）、议题情况介绍（见附件4）、领导表态发言提纲，到县政府办综合科领取县政府常务会议议题申报表，并按申报表审签流程履行相关程序。

5、凡上会议题，特别是涉及规范性文件、制度、方案、合同、协议等重大事项的议题，必须经县司法局法政办审核（法政办审核时间至少需要三天）。原则上，没有县司法局法政办同意意见的议题不予上会研究。县司法局法政办审核同意并签名后，议题提请单位还需与县人大对口委室沟通，征得同意意见并签名（有关工作开展情况汇报或传达上级文件会议精神等不涉及议定事项的议题，可不征求县司法局法政办和县人大意见）。县人大同意并签名后，经县政府分管县领导、常务副县长、县长签字，议题上会程序结束。

6、所有程序走完后，议题提请单位需将议题上会材料（35份+列席单位数）送至县政府办综合科（电子版一并发送）。若相关议题上会材料涉密，需在涉密范围内发放并会后收回的，请在材料首页标明“秘密文件 会后收回”字样，并由议题提请单位在常务会研究该议题时自行收发。

7、因乡镇（街道）通过云视频系统参会，凡议题列席单位涉及乡镇（街道）的，议题提请单位需在会前将相关材料通过单位加密平台或邮箱等渠道发送给相关乡镇（街道）。

8、议题提请单位主要领导在常务会议上的汇报内容，包括

待研究事项背景、前期协调和征求意见情况、研究议定的主要事项、本单位的倾向性意见或建议。汇报内容应语言简练、重点突出，原则上控制在5分钟以内。

9、县政府办每周五上午对走完程序的议题进行统计，并根据情况报请县政府主要领导安排常务会议召开时间。凡是常务会议召开前一周周五上午12:00没有履行完相关手续的议题（以县长或常务副县长签字为准），原则上不再受理，顺延至下次常务会议研究。凡有议题上会意向的提请单位需提前谋划，尽早按程序履行相关手续。

附件1：县政府常务会议上会材料排版格式

附件2：县政府常务会议征求意见签

附件3：征求意见说明

附件3：议题情况介绍





附件 2:

县政府常务会议材料

四号黑体, 靠左

标题格式应为二  
号方正小标宋体  
简林 居中

(空一行)

主办单位格式应  
为三号楷体  
GB2312, 居中

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

议题主办单位全称或规范化简称

主办单位与正  
文之间空一行

XX。

一、XXXXXXXXXX

(一) XXXX。XXXX.....

1. XXXXXXXX。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

(1) XXXXXXXX。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

(二) XXXXXXXX。XXXX.....

二、XXXXXX

正文：三号仿宋 GB2312。页面设置：上边距 3.7cm；下边距 3.5cm；左右边距均为 2.7cm；行距为固定值 30 磅，段前、段后均为 0，两端对齐。每自然段首行缩进 2 字符，回行顶格。

一级标题：三号黑体，不加粗；

二级标题：三号楷体 GB2312，不加粗；

三级标题：三号仿宋 GB2312，加粗。

页码：用“-1-”格式，四号楷体 GB2312，位于底端页脚外侧。

文件印刷：A4 纸双面胶版印刷左侧装订，或用 A3 纸双面印刷骑缝装订。

附件 3:

## 关于××××××××征求意见的说明

县政府办公室:

我单位于××年××月××日,就×××××××××征求了县××、××、××等××个单位的意见,(根据实际情况衔接以下 1 和 2 内容)

1、各单位均无意见。

2、其中县××等××个单位无意见,县××提出了“××××××××”的意见,已采纳修改;县××提出了“××××××××”的意见,由于××××××××××的原因,未进行修改,并与该单位进行沟通,达成一致意见。

议题最终稿确定后,××月××日,我单位×××(主要领导)与县政府办公室××主任进行了沟通汇报。××主任同意我单位议题暂列为本次常务会上会议题,特此说明。

×××单位(公章)

××年××月××日

# 关于×××的情况介绍

×××（单位名称）

## 一、起草背景及文件依据

××××××××××

## 二、主要内容

××××××××××

（尤其是土地、人事、资金等核心内容，涉及资金的要标明  
资金数额、来源等关键信息）

## 四、是否与法律法规相冲突、存在风险责任情况如何

××××××××××

## 五、相关建议

需领导研究决定的主要事项：××××××