白城市人社局会议办理程序

一、会前准备阶段

1.确定会议主题

会议主题的确定的主要依据:

a.要有切实的依据，必须要结合本单位的实际，要有明确的目的。

b.确定会议的时间和地点

c.确定会议的规模

会议的规模主要指：会议出席人员(正式代表)、特邀代表、列席人员、工作人员(包括服务人员)的总体数量。

会议规模由会议的组织者根据实际情况掌握，以严格控制规模为原则。

d.确定会议议程

会议议程包括会议主持，会议典型发言(或重点发言)、会议讨论、会议讲话、会议总结。

E.确定会议文件和材料的准备，包括大会的主报告大会发言单位的材料，会议日程表、参加会议人员名单、住宿安排、主席台座次、分组名单、讨论题目和分组讨论地点、作息时间表、会议的参阅文件和相关资料。

2.会议成本和经费预算。

如会场租借费、文件材料费、与会者的交通费、食宿费、活动费以及服务人员的工资等。

a.文件资料费包括文件资料、文件袋、证件票卡的印刷、制作等开支。

b.邮电通讯费用，如发会议通知，就会议事项发电报、传真、电传或打电话进行联络等费用若召开电视、电话等远程会议，则使用有关会议设备系统的费用也应计算在内。

c.会议设备和用品费，如各种会议设备的购置和租用费用。

d.会议场所租用费如会议室、大会会场的租金，会场布置等所需要的费用。

e.会议办公费，如会议所需办公用品的支出费用，会场布置等所需要的费用。

f.会议宣传交际费，如现场录像的费用，与有关协作各方交际的费用。

g.会议住宿补贴费，一般情况下住宿费是由与会人员自理一部分，由会议主办者补贴一部分，也有主办单位全部承担的情况，如果无住宿要求，应明确与会人员完全自理，则预算中可不列此项。

h.会议伙食补贴，通常由主办单位对会议伙食补贴一部分，由与会者承担一部分。

i.会议交通费，即参会人员交通往返的费用，如果由会议主办单位承担，则应列入预算。

j.会议期间的各项活动如需使用车辆等交通工具，其费用也应列入预算。

k.其他开支，包括各种不可预见的临时性开支。

3、确定会议组织和分工，这里所指的会议组织主要指会议组织部门和人员落实。

包括与会议有关的每项组织工作，每一个工作环节都必须有专人负责，责任到人，并明确任务和要求。

4、会场布置

 5、会场除了整洁、安静、明亮、通风、安全等要求之外，还应考虑形状、大小、桌椅安排等布置。

 一般会议厅的前方安排主席台与讲台，面对主席台的是与会者席位，应有桌有席。便于放置文件和做记录席位之间不应太挤便于进出活动。

 6、主席台席位。

 重大会议的主席台席位应讲究排列。

7、会场设施。会场一应设施都必须在开会前准备齐全，如扩音、摄影、投影仪、灯光照明、风扇或空调、记录纸等等，以免临时发生故障或出现差错。

 二、会议进行阶段

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，特别是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施妥善安排。

现场控制：预防变数的发生。

 汇总情况：编写简报。汇总情况包括分组讨论情况，整理提案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

 三、会议结束阶段

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。组织送站。根据与会人员离开时间，提前安排车辆，送站人员等。整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要形成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。会议报道和会议评估。即做好会议顺利完成，举办成功的相关报道，且针对此次会议总结优缺点和不足，为日后更好的筹备和举办积累经验。

白城市人力资源和社会保障局

 2018年8月21日