**局长办公会制度**

局长办公会是决定重大行政工作事项的决策机构和决策程序。局长办公会议应遵循民主集中制原则，凡本局重大行政事项，须经局长办公会议集体讨论决定后实施。

一、会议议题

（一）贯彻执行市委、市政府和上级机关的重要指示和决定的意见；

（二）提请须上级部门印发的规范性文件；

（三）研究重大问题、大额资金使用，通报各类资金预算、安排、支出相关事项；

（四）听取上期工作完成情况，部署近期工作；

（五）需要上报上级有关部门的重要工作事项；

（六）通报重要工作情况；

（七）其他需要提交局长办公会议讨论的事项。

二、会议组织

会议由局长召集并主持，办公室负责组织落实。会议一般每月召开1次，如因工作需要，可随时召开。

三、出列席人员

会议人员由局长、副局长组成，根据工作需要，与议题有关的科室负责人列席会议，列席人员由会议主持人确定。

四、会前准备

由办公室提前1天通知与会人员，与会人员要提前做好会上需要提议的内容。

五、会中决策

会议要严格按议事范围进行，汇报问题，应开门见山，简明扼要；各出列席人员要畅所欲言，充分发表意见，会议主持人要在充分听取和集中讨论意见的基础上，及时做出决定。会议由办公室负责人记录，记录人员要对会议议题、出列席人员、发言、决定等作如实记录，并做好保密工作。

六、会后落实

会议做出的决定，由局长根据分工组织实施，各相关科室负责落实，办公室加强督促检查和信息反馈。根据工作进展和出现的新情况新问题，确需对某项决定作调整或变更时，应及时提交局长办公会议决定。