

# 漯河市文化广电和旅游局文件

漯文广旅通〔2023〕31号

## 漯河市文化广电和旅游局 关于印发《漯河市文化广电和旅游局周例会制度》的 通 知

局属各单位、机关各科室：

现将《漯河市文化广电和旅游局周例会制度》印发给你们，  
请按照要求，抓好贯彻落实。



2023年7月25日

# 漯河市文化广电和旅游局周例会制度

为及时传达贯彻上级有关工作精神，加强工作协调，督促工作落实，提高工作能效，更好地完成市委、市政府和局党组交办的各项工作任务，特制定周例会制度。

## 一、例会时间

周例会原则上每周一下午 15:30 召开，如有变动，以具体通知时间为准。

## 二、参会人员

局党组成员及其他县级干部，局属事业单位主要负责人，机关各科室主要负责人。如有需要，可扩大人员范围，以具体通知人员为准。

## 三、例会内容

### （一）会前学习

1. 学习法律法规。主要学习党章党规、习近平总书记系列重要讲话、相关法律法规、有关纪律等制度以及其他需要学习的内容。

2. 传达重要文件、会议精神。传达贯彻上级重要会议、文件精神和工作部署。

### （二）研究讨论工作

1. 科室及局属事业单位汇报工作。主要汇报一周各项工作落

实完成情况；局党组交办、督办任务完成情况；工作开展中取得的成效和经验、存在的困难和问题以及工作建议；下周工作计划。

2. 分管领导安排部署。分管领导对一周情况进行总结；针对工作短板提出整改措施；布置本周工作任务和工作重点；对各项工作任务进行分解，将工作目标明确到位、责任到人。

3. 研究讨论。讨论近期工作重点、难点及需要协调落实有关事项，研究解决工作中存在的问题。

#### （四）安排部署工作

会议召集人从全局角度，对一周工作情况进行点评、总结，对近期重点、中心工作进行安排部署，并就推进落实提出要求。

### 四、例会组织

（一）例会召集。例会由局主要领导或受局主要领导委托的局其他领导召集。由局办公室负责会议通知、议题收集并做好会议记录，必要时形成会议纪要。

（二）资料收集。周例会以研究解决实际问题为主，重点分析工作中存在的问题及解决问题的意见建议。需要在周例会上议定的有关议题，机关各科室和局属事业单位每周五上午下班前将本周的工作完成情况和下周的工作安排报送局办公室，由局办公室汇总。

（三）例会准备。机关各科室和局属事业单位主要负责同志要结合工作实际，提前向分管领导请示，准备好例会内容，提出

工作措施。提倡说短话、开短会，发言要精炼，不谈与例会无关的内容。

（四）工作落实。各科室、各单位每周五下午 18:00 前，将分管领导审阅同意后的周例会汇报材料电子版发送局办公室（邮箱：lhwglj@163.com），由局办公室整理汇总并建立工作台账，必要时形成专题会议纪要，经局主要领导签发后印发实施。

## 五、督办落实

（一）跟踪督办。局办公室负责机关各科室和局属事业单位执行周例会制度的监督，采取现场抽查、台账检查、工作督查等方式进行检查。

（二）严格考核。周例会制度列入机关各科室和局属事业单位年度目标责任制考核内容，机关各科室、局属各单位要明确专人负责，健全会务档案，重点工作要有据可查。

## 六、有关要求

（一）高度重视。周例会制度是局党组全面掌握机关和局属事业单位工作动态的重要方式，是各科室、各单位加强交流学习的互动平台，是推动机关工作规范化、制度化、科学化的有效途径。各科室、各单位要高度重视，确保各项部署要求规范有序贯彻落实。

（二）明确责任。周例会安排部署的重要工作，由分管领导按照职责分工督促指导抓好落实。各分管领导为完成各项工作任务

务的第一责任人，负责任务的计划安排、组织实施、整改落实等；机关各科室和局属事业单位主要负责人为直接责任人，负责任务的具体实施。

（三）严肃纪律。参会人员务必严格遵守会议纪律，按时参加会议，不得缺席、迟到、早退，确保会场秩序和会议质量。因故不能参加会议的，需提前通过局办公室向召集人请假，安排科室或单位其他负责同志参会。严肃组织纪律，议定事项要坚决执行。

