**县政府常务会议上会材料办理流程图**

**主办单位报送材料**

提请县政府常务会议研究的事项（含请示、代拟稿等），主办单位须先向县政府分管领导汇报，并严格按照县政府常务会议工作规程执行。

**收集并初拟议题**

秘书组收集并初拟常务会议议题。

**审核议题**

初拟议题交办公室副主任核稿，并交办公室主任审核，再报县政府常务副县长等审核。

**确定议题**

经县长同意后，确定县政府常务会议题。

**会前**

**会中**

**会后**

**跟踪落实**

对会议决定事项严格按县政府常务会议工作规程进行跟踪落实。

**准备会议材料**

由主办单位按县领导批示完善并准备会议材料，会议材料由秘书组审核并保存。

**安排列席**

对涉及多个职能部门的议题，由主办单位提供列席单位名单，交秘书组审核并安排列席。

**通知参会**

根据议题表制通知单，经办公室领导审核后，由秘书组短信通知各参会单位并转收发室电话通知。

**会议请假办理**

会议请假须严格按紫委办发电〔2017〕91号文有关规定及县政府常务会议工作规程执行。

**严守时间节点**

根据县政府常务会议工作规程有关规定：

1.会议决定一经形成，必须坚决贯彻执行，如需变更，须提请上会复议。

2.会后须提请县委常委会、县人大常委会审议的，如无特殊要求，主办单位于会后2个工作日报县府办或直报县委办。

3.以县政府或县府办名义印发的文件，按会议要求需修改完善的，须在规定时限内报县政府。

**会议材料回收**

会议材料一律由秘书组负责收回，因工作需要借阅的应办理登记签收并及时归还。

附件1-1

**会议要求**

1.进入会场人员必须关闭手机或将其调至静音状态，会场内不得接打电话。

2.议题汇报人应熟悉议题情况，掌握相关数据，汇报要突出重点、简明扼要。

3.列席人员按时在规定地点侯会，并提前1个议题进入会场。