

上海市普陀区国有资产监督管理委员会文件

普国资委〔2024〕4号

关于印发《上海市普陀区国有资产监督管理委员会主任办公会议事规则》的通知

各区管企业，机关各科室、中心：

现将《上海市普陀区国有资产监督管理委员会主任办公会议事规则》印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。

特此通知。

上海市普陀区国有资产监督管理委员会

2024年2月27日

上海市普陀区国有资产监督管理委员会 主任办公会议议事规则

一、会议组成

区国资委主任办公会议由主任、副主任组成，由主任或主任委托的副主任召集和主持。区国资委党委领导、区纪委监委派驻纪检监察组负责同志、其它区管干部，办公室、党群工作科负责人可列席会议。在讨论有关议题时，涉及议题的有关科室负责人列席会议。

区国资委主任办公会议一般每两周召开一次，如有需要可临时召开，具体时间由主任审定。因故不能出席会议须向会议召集人请假。

二、会议主要任务

（一）传达、贯彻党中央、国务院、市委、市政府、区委、区政府重大决策部署和重要会议精神，研究区国资委贯彻落实意见；

（二）研究上报市国资委、区委、区政府的重要请示、报告，以及向企业印发的重要文件；讨论审议区国资委制定或区政府有关部门联合制定的规章和规范性文件；

（三）研究本区国资国企改革重要政策措施、中长期规划、年度重点工作，分析总结本区国有（集体）经济和企业运行情况，审议委年度工作要点、工作报告；

（四）研究讨论国有经济布局、国有企业改革、法人治理结构完善、国有产权交易、重大资产处置、重大不动产租赁、企业重大投融资、重大担保、重大资金出借、企业考核分配、企业审计监督等方面的重要事项，依法决定有关方案和措施；

（五）分析研究保持系统稳定和安全生产工作中亟需解决的突出矛盾和问题，通报或研究重大突发性事件的有关情况及其应急处置办法；

（六）研究讨论国有资本经营预算及项目支出，研究审定委机关年度经费预、决算，超过1万元以上的经费支出；

（七）研究区国资委行政审批事项、责任清单和权力清单，以及机关科室名称和职能调整；

（八）通报由区国资委主办承办的重要会议和活动的筹备情况；

（九）讨论研究区委、区政府交办的重要工作以及其他需由区国资委主任办公会议审议的事项。

三、会议议题的确定

（一）议题一般分为通报类和审议类

1.通报类议题

通报类议题应属于贯彻性、全局性的内容和需要领导班子成员及时研究掌握的重要工作情况及普遍性、倾向性问题。

2.审议类议题

凡提交区国资委主任办公会议的议题，应按科学民主合法决

策的要求，深入开展前期调查研究，广泛征求意见，并与相关部门充分协调。部门意见不一致时，由分管领导召集有关部门专题协调；特别重要的议题，可在区国资委主任办公会议之前，提请主任专题听取汇报。涉及发展战略、重要规划等全局性、根本性、长远性内容的，应广泛征求上级主管部门、相关委办局、企业、专家、社会公众、政府法律顾问等各方意见和建议。

审议的议题内容，应做到情况清楚，依据准确，条件成熟，操作可行，各方面意见基本一致。

（二）议题确定的程序

会议议题由主任提出，或由副主任提出建议，主任综合考虑后确定，也可由相关科室提出，经分管领导同意后报主任确定。办公室负责收集汇总会议议题，议题应当符合主任办公会议相关要求，议题应准备相应的书面材料。

四、会议审议

（一）议题内容由牵头科室负责人汇报，汇报应突出重点，简明扼要。分管领导可就有关情况补充发言，领导班子成员进行讨论，充分发表意见，会议召集人最后发表意见。每项议题的审议时间一般不超过15分钟。

（二）部分议题实行书面审议方式，由分管领导介绍有关情况，领导班子成员进行讨论，会议召集人最后发表意见。每项议题的审议时间一般不超过5分钟。

五、会议确定事项的落实

（一）区国资委主任办公会议决定的事项，由区国资委主任办公会议组成人员按照分工认真组织实施，抓好推进落实。区国资委办公室要及时对有关工作落实执行情况进行督促检查和跟踪反馈。

（二）区国资委主任办公会议要求有关科室对审议事项作进一步修改的，由主办科室根据会议讨论意见完善后，按规定程序报送委领导审批。

（三）经区国资委主任办公会议通过后形成会议纪要，如需报区委、区政府审议的相关材料，按规定程序审核报送。

（四）经区国资委主任办公会议审议通过的结论性意见，应以正式印发的会议纪要为准。需要相关单位执行或需向社会公布的重大决策，还应以区国资委文件的形式，按规定程序审签后印发。