

西安市安全生产委员会办公室文件

市安委办发〔2020〕80号

西安市安全生产委员会办公室 关于印发《西安市安全生产专项整治三年行动工作专班办公室月例会制度》《西安市安全生产专项整治三年行动工作专班公文审签制度》的通知

各区县（开发区）安委会，市安委会各成员单位：

现将《西安市安全生产专项整治三年行动工作专班办公室月例会制度》《西安市安全生产专项整治三年行动工作专班公文审签制度》印发你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

西安市安全生产委员会办公室

2020年8月13日

(联系人: 赵蓬勃 电话/传真: 029-86517121)

西安市安全生产专项整治三年行动 工作专班办公室月例会制度

第一条 为切实提高市安全生产专项整治三年行动工作专班办公室（以下简称“市工作专班办公室”）工作成效，加强对全市安全生产专项整治三年行动工作的统筹协调，梳理汇总全市专项整治三年行动阶段性工作情况，研究分析问题，提出改进意见建议，制定市工作专班办公室月例会（以下简称“月例会”）制度。

第二条 月例会的主要任务是传达市委、市政府和市工作专班领导关于安全生产专项整治三年行动的指示批示精神，学习传达省工作专班办公室会议精神，通报各工作小组和专项整治三年行动重点工作部署落实情况，研究分析存在的问题，提出改进意见建议和整改措施，并对下一步工作提出要求。

第三条 月例会由市工作专班办公室主任或副主任主持，市工作专班办公室全体人员参加，根据需要安排市安全生产专项整治三年行动有关成员单位联络员和市应急管理局各处室（单位）负责同志参加。

第四条 月例会原则上每月召开一次。会议议题由市工作专班办公室综合组根据市工作专班办公室领导要求研究提出。

第五条 市工作专班办公室各工作组原则上每周召开一次工作例会，贯彻落实市工作专班办公室会议决定事项，研究制定具体工作措施和工作方案，组织开展下一步工作。

第六条 由市工作专班办公室综合组负责做好会议记录，形成会议纪要，印发市安委会成员单位和各区县工作专班；会议确定的事项由市工作专班办公室各工作组按照职责分工抓好落实。

第七条 本制度由市工作专班办公室负责解释，自印发之日起执行，有效期至全市安全生产专项整治三年行动结束。

西安市安全生产专项整治三年行动 工作专班公文审签制度

第一条 为推进市安全生产专项整治三年行动工作专班（以下简称“市工作专班”）工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理效率和公文质量，根据《党政机关公文处理工作条例》《陕西省国家行政机关公文处理实施办法》等，制定本制度。

第二条 公文审签指公文的拟制、办理、管理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 市工作专班公文（含工作专班办公室公文）的起草由市工作专班办公室各工作组分工负责，公文内容涉及其他单位职权范围事项，应当主动与有关单位协商会签，取得一致意见。

第四条 市工作专班公文起草完成后，应当按工作组组长、综合组组长、市应急管理局办公室主任依次审核后，逐级呈报市工作专班领导审定；以市工作专班名义印发的公文，一般由市工作专班组长或副组长签发；以市工作专班办公室名义印发的公文，一般由市工作专班办公室主任或副主任签发。会议纪要由主持人签发。

第五条 市工作专班公文用市安委会印章代章，市工作专班办公室用市安委会办公室印章代章。代章时应标明“（代章）”字样。

第六条 市工作专班公文一般印发各区县（开发区）工作专

班、市级安全生产专项整治三年行动各专题（专项）牵头部门及市安委会有关成员单位，必要时直接印发各区县政府（开发区管委会）。

第七条 涉密的公文，应当按照有关规定确定密级、保密期限等。

属于行政规范性文件并且需要备案的，应先由市应急管理局政策法规处提出合法性审核意见。

第八条 市安委会及其办公室有关安全生产专项整治三年行动公文的签收、登记、拟办以及市工作专班公文的印制、登记、存档等收文和发文相关工作办理由市应急管理局办公室负责。

第九条 市工作专班办公室各工作组应当建立公文纠错机制和管理制度，加强公文处理过程管控，实行公文错情通报制度，不断提高办文质量。

第十条 本制度由市工作专班办公室负责解释，未尽事宜按照《党政机关公文处理工作条例》《陕西省国家行政机关公文处理实施办法》有关规定执行。

第十一条 本制度自印发之日起施行，有效期至全市安全生产专项整治三年行动结束。

抄送：市工作专班办公室各工作组，市应急管理局各处室（局属单位）。

西安市安全生产委员会办公室

2020年8月13日印发
