

生态环境部（国家核安全局）

综合管理类

会议管理工作指南

A	2017.9.26	杨 雪 段红卫	郭承站	初 版	刘 华
版次	发布日期	编 写	审 核	版本说明	批 准
责任部门：核设施安全监管司办公室				NNSA/HQ-00-ZG-AP-002	
				文 件 编 码	

目 录

1、目的	1
2、适用范围	1
3、术语和定义	1
4、组织机构与职责	1
4.1 核设施安全监管司（简称核一司）	1
4.2 核电安全监管司（简称核二司）/ 辐射源安全监管司 （简称核三司）/ 国际合作司	1
4.3 地区监督站和内部技术支持单位	2
5、主要会议	2
5.1 部务会议 / 部常务会议 / 部领导碰头会 / 部长专题会	2
5.2 局长办公会	3
5.3 司务会	5
5.4 核安全与环境专家委员会会议	5
5.5 听证会	7
5.6 行业内重要会议	8
5.7 系统内重要会议	9
5.8 部委间重要会议	10
6、对工作质量的检查与评价	10
7、需收集和保存的文档	10
8、附件	10
8.1 本指南的支持文件清单	10
8.2 MEE（NNSA）重要会议的类别及会议要素	11
8.3 司务会会议纪要	12

会议管理工作指南

1、目的

为有效组织和管理生态环境部（国家核安全局）[以下简称 MEE（NNSA）] 涉及核与辐射安全监管工作重大事项的会议，保证会议制度化、规范化，促进沟通交流，建立团队互信，提高议事质量、效率和决策的科学性与透明度，特制定本指南。

2、适用范围

本指南适用于 MEE（NNSA）机关组织的重要内部会议、与监管对象的沟通对话会议、重要的核行业技术交流会议和部际协调会议等，涉及会议的策划、准备、实施和会议决定事项的跟踪落实。核安全监管系统内的其他会议，可参照本指南执行。

3、术语和定义

核安全与环境专家委员会：生态环境部核安全与环境专家委员会（简称专家委员会）由行业内相关部门/单位的资深专家组成。该专家委员会作为非常设机构，就核安全及辐射环境安全相关的重大问题向 MEE（NNSA）提供独立的咨询意见，为重大问题的最终决策提供支持。

4、组织机构与职责

4.1 核设施安全监管司（简称核一司）

核一司在会议管理方面的主要职责包括：

- 根据需要参加/列席部务会议、部常务会议、部长专题会；
- 负责策划和组织实施局长办公会、核与辐射安全监管系统重大会议活动；
- 根据职责分工，负责策划和组织实施与其他政府机构的沟通会；
- 协调专家委员会全体委员会议涉及本部门业务范围内的工作；协调专家委员会部分委员会议；
- 负责策划和组织业务范围内的内部会议、与监管对象沟通会、行业经验交流会等。

4.2 核电安全监管司（简称核二司）/辐射源安全监管司（简称核三司）/国际合作司

核二司、核三司在会议管理方面的主要职责包括：

- 根据需要参加/列席部务会议、部常务会议、部长专题会；
- 参加局长办公会、核与辐射安全监管系统重大会议活动；
- 负责策划和组织实施本部门业务范围内与其他政府机构的沟通会；

— 协调专家委员会全体委员会议涉及本部门业务范围内的工作；协调专家委员会部分委员会议；

— 负责策划和组织业务范围内的内部会议、与监管对象沟通会、行业经验交流会。

国际合作司根据需要参加有关会议。

4.3 地区监督站和内部技术支持单位

地区监督站和内部技术支持单位（包括核与辐射安全中心、辐射环境监测技术中心）在会议管理方面的主要职责包括：

— 根据需要列席部务会议、部常务会议、部长专题会、局长办公会；

— 参加核与辐射安全监管系统重大会议活动；

— 参加本单位业务范围内与其他政府机构的沟通会；

— 技术支持单位根据职责分工组织召开 / 参加专家委员会会议，负责准备评审意见或项目研究情况，并报相关业务司汇总，准备咨询问题相关资料，参与会议讨论；

— 参加业务司局组织的内部会议、与监管对象沟通会、行业经验交流会；

— 承办相关会议，协助编制和准备材料等，根据分工做好技术支持工作。

5、主要会议

MEE（NNSA）监管系统的主要会议见 8.2 节。

5.1 部务会议 / 部常务会议 / 部领导碰头会 / 部长专题会

5.1.1 部务会议

部务会议由生态环境部部长、副部长、部党组成员、总工程师、核安全总工程师、驻部纪检监察组负责同志、各部门主要负责人组成，由部长或委托副部长召集并主持。应急中心、机关服务中心主要负责同志列席会议，根据需要安排部网信办常务副主任（信息中心主要负责同志）、普查办主要负责同志列席。通常于每周一召开，有关单位主要负责人根据需要列席。

国家核安全局根据工作需要，就下列方面提出议题：

- (1) 提请审议国家核安全局负责的法律、法规草案、部门规章；
- (2) 提请讨论、决定、通报核与辐射安全监管工作中的重大事项；
- (3) 部长专题会议提请部务会议审议的核与辐射安全监管相关的事项；
- (4) 其他需部务会议讨论的事项。

5.1.2 部常务会议

部常务会议由生态环境部部长、副部长、部党组成员、总工程师、核安全总工程师、办公厅主任组成，由部长或委托副部长召集并主持。根据需要安排驻部纪检监察组负责同志，各部门、应急中心、机关服务中心主要负责同志，部网信办常务副主任（信息中心主要负责同志），普查办主要负责同志列席。通常于每周一召开，根据需要安排有关单位主要负责人列席。

国家核安全局根据工作需要，就下列方面提出议题：

- (1) 提请审议国家核安全局负责的环境质量标准、污染物排放标准；
- (2) 提请审议核与辐射安全监管相关规划和计划，重大投资安排及其执行情况；
- (3) 提请审议核设施（核动力厂、研究堆于临界装置、核燃料后处理厂、高中低放射性废物处置设施）新厂址选址环评，核与辐射相关规划环评；
- (3) 提请讨论、决定、通报核与辐射安全监管工作中的重要事项；
- (4) 汇报重要工作进展、重点工作事项督查情况；
- (5) 部长专题会议提请部常务会议审议的事项；
- (6) 其他需部常务会议讨论的重要事项。

5.1.3 部领导碰头会议

部领导碰头会议由部长、副部长、部党组成员、总工程师、核安全总工程师组成，由部长召集并主持。驻部纪检监察组负责同志，各部门、应急中心、机关服务中心主要负责同志列席。根据需要安排部网信办常务副主任（信息中心主要负责同志）、普查办主要负责同志等列席。通常于每周一召开，主要任务是通报近期日常分管工作情况，研究部署下一步工作任务等。

5.1.4 部长专题会

部长根据工作需要不定期召集并主持部长专题会，会议由副部长、部党组成员、总工程师、核安全总工程师，有关部门、单位主要负责同志出席，可根据需要邀请其他部领导参加。

部长专题会议讨论决定生态环境部工作中的具体业务事项。主要任务是，研究需提交部务会议、部常务会议审议的事项，协调、处理日常分管工作中的具体事项。

部务会议、部常务会议、部领导碰头会和部长专题会的具体工作要求参见《生态环境部工作规则》。

5.2 局长办公会

局长办公会由国家核安全局局长批准召开并主持，或授权副局长主持。参会人员主要包括：核安全总工、国家核安全局副局长、主持工作的副司长。局长办公会原则上每月召开一次，遇有紧急情况，可随时召开。根据需要，可安排有关地区监督站和技术支持单位负责人列席会议。核一司办公室负责局长办公会的策划和组织管理，各参会部门/单位负责编制并汇报本部门提请议题的会议材料。

5.2.1 主要工作内容与要求

局长办公会的主要任务是：

- (1) 传达、学习和研究落实党中央、国务院、生态环境部有关会议、文件、批示精神；
- (2) 通报核与辐射安全监管重点工作进展情况，研究部署重点业务工作；
- (3) 审议和批准 C 类行政审批项目和以核安全局名义开展的专项工作；
- (4) 审议除部长专题会审议之外的核与辐射安全监管较大技术问题；

- (5) 根据需要审议核安全监管相关政策、规划、导则及顶层设计文件等；
- (6) 审议核与辐射安全监管规章制度、项目计划和经费预算安排；
- (7) 研究各派出机构和直属单位的有关重要业务工作；
- (8) 其他需局长办公会讨论的重要事项。

对涉及政策、规划、法规、标准、制度、预算、科研项目等需部内其他司（局）参加的项目，局长办公会可视情与部长专题会一并召开。

局长办公会的具体工作要求参见《局长办公会组织细则》。

5.2.2 主要工作流程

提请局长办公会讨论的议题，由各部门或单位充分征求意见并形成文件，提出提请局长办公会审议或通报建议，签报局长审定后，将议题题目、提议单位和议题内容转核一司办公室列入待议议题。核一司办公室根据待议议题情况，提出召开局长办公会的建议，经局长同意后发布通知并组织会议。

各议题负责部门或单位应在会议前三天将会议材料（纸件和电子件）送核一司办公室汇总，报局长批准后印发参会成员。议题由办理部门或单位负责人汇报，核一司办公室负责起草纪要，并负责议定事项督办，纪要内容应包括单位、日期、期号、正文、记录人员、报送单位，应报局长签发。工作流程见图 1。

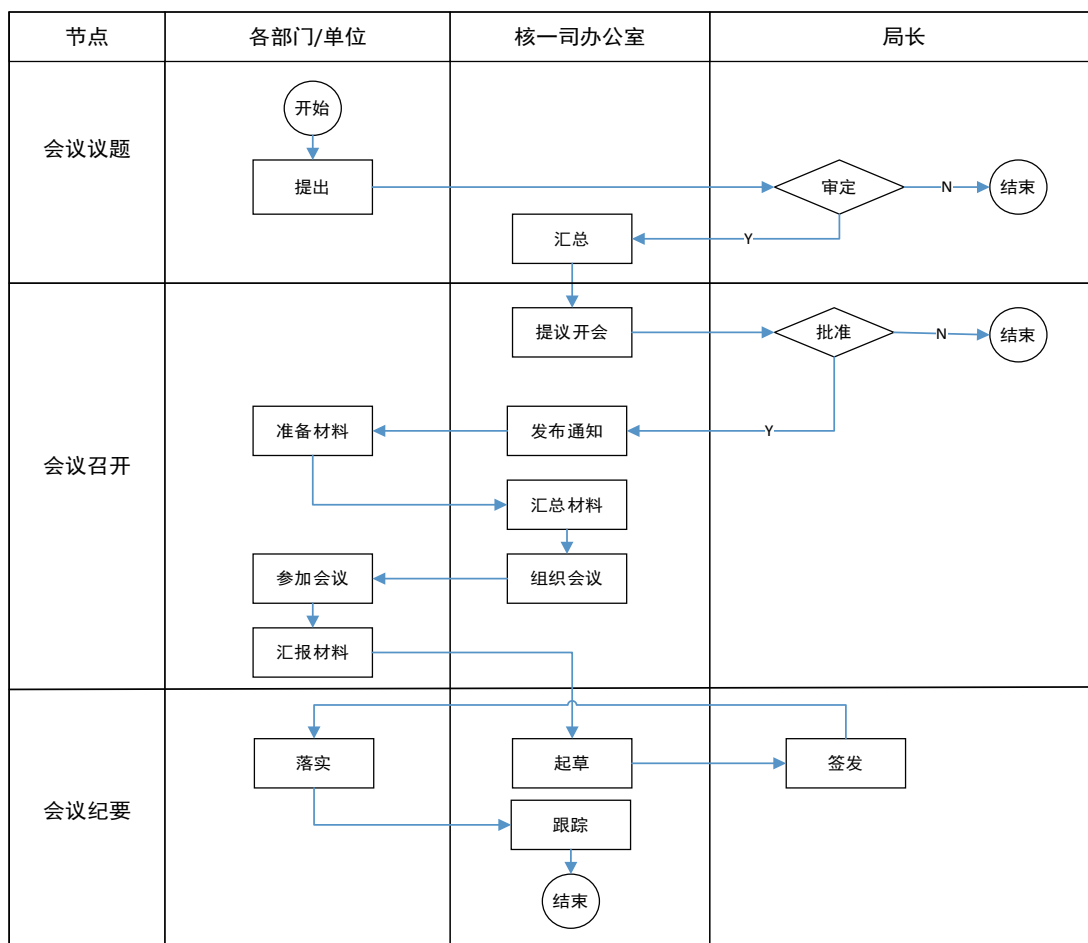


图 1 局长办公会工作流程示意图

5.3 司务会

司务会由司领导、各处（室）主要负责人组成，由司长召集并主持，或由司长委托副司长主持。各处（室）主要负责人不能参会时，须向主持会议的司领导请假，经主持会议的司领导同意后，指定处内人员参加会议。根据议题需要，相关业务司局人员和司内各处有关人员可列席会议。原则上每月召开，必要时可随时召开会议。

司务会议题主要包括：以前会议议定事项落实情况；传达和通报事项：党的路线、方针、政策，国家法律、法规，部务会、部长专题会、局长办公会精神及部领导指示，各项主要工作进展，司内人事变化情况；审议事项：核安全监管的规划和能力建设事项，核安全与辐射环境管理相关的法律、法规和标准草案编制情况，行政许可审批事项，年度经费预算和明细项目计划，司内管理制度，重要业务专项问题，司年度工作总结；研究部署事项：专项工作计划、重要活动计划，司内上月工作总结和下月工作计划，司年度重点工作安排，以及其他需司务会讨论的事项。

办公室/综合处经请示司长或授权主持会议的副司长确定会议时间后，办公室/综合处预通知各处、征集会议议题。各处（室）需提交司务会讨论研究的事项，经主管副司长同意后汇至办公室/综合处申请列入本次司务会议题。办公室/综合处根据议题汇总情况形成会议通知报主持会议司领导审定后分发参会人员。议题办理处（室）分管副司长不能参会的，相应议题不能列会。特殊情况下，议题办理处（室）主要负责人不能参会但确急需审议的，经司长同意后方可列会审议。各议题办理处（室）一般应于会议召开前2天将会议材料（纸质件和电子件）分发与会人员，特殊原因或不宜提前送达的，可在会场分发。

办公室/综合处负责起草司务会会议纪要（模板见8.3节），报主持会议的司领导审定后，印发各相关单位；各具体承办处（室）根据会议纪要落实会议议定事项，并将落实情况及时报主管司领导，同时做好资料存档工作。办公室/综合处协助司领导开展督办，每季度汇总通报以往司务会议定事项落实情况。工作流程见图2。

司务会的具体工作要求参见各司司务会管理办法。

5.4 核安全与环境专家委员会会议

5.4.1 专家委员会会议类别及咨询审议事项

核安全与环境专家委员会全体委员会议旨在为核与辐射安全相关重大行政决策、重要文件提供咨询、审议意见，应由专家委员会三分之二以上委员参加。部分委员会议由专家委员会部分委员参加，为核与辐射安全某一专业方向的行政决策提供咨询、审议意见。需要委员会会议咨询审议的主题包括（但不限于）：

- (1) 核与辐射安全法规标准制（修）订；
- (2) 核与辐射相关规划环评；
- (3) 重大运行安全问题；
- (4) 重要建造事件的调查处理；
- (5) 核设施（核动力厂、研究堆、核燃料循环设施、放射性废物处理处置设施）选址、建造、首次装料、运行、退役各阶段的许可或环评；

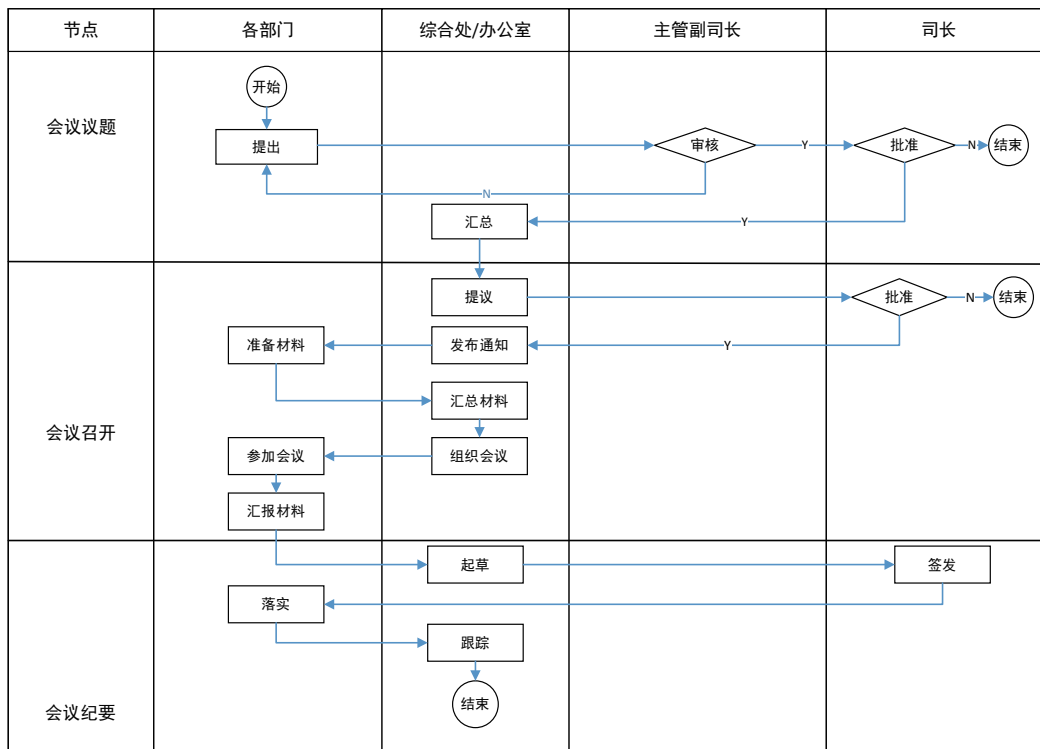


图2 司务会工作流程

- (6) 民用核安全设备设计、制造、安装和无损检验单位资质许可证首次颁发的审批；
- (7) I类射线装置工作场所项目许可或环评；
- (8) 放射性废物贮存（处理）、处置许可；
- (9) 一类放射性物品运输容器的设计及制造许可；
- (10) 其他需要专家委员会部分委员会议咨询审议的核与辐射安全事宜。

专家委员会秘书处设在核与辐射安全中心，承担专家委员会的换届组织，全体委员会议、部分委员会议及日常协调管理等工作。各专业分委会秘书单位分别由中心责任部门担任，机关相关司局作为业务指导司。

5.4.3 会议流程

(1) **会议申请：**专家委员会会议召开前应按生态环境部会议管理规定编写会议预算，履行报批手续。

(2) **参会委员的选择：**参会委员人数应满足要求。拟邀请委员名单由相应秘书单位根据所需咨询问题提出，秘书处进行审核。可根据议题确定。委员的选择应采取轮换制度和回避制度，同一分委会的相邻两次会议不应有超过80%的委员重复参加（以人数较少的一次会议计算），与会委员应与会议讨论事项非直接相关。

(3) **会议通知：**应至少在召开两周前发出会议通知至委员所在单位并要求回执，同时通知到委员本人。秘书处应建立委员出席历次会议的统计表，每年度应汇总专家委员会委员出席会议的情况，并作为专家委员会换届以及委员资

格暂停或注销的参考。

(4) **咨询问题和会议材料准备**：技术支持单位准备咨询问题相关资料，审评意见或项目研究情况，并报相关业务司汇总。

(5) **会前审核**：各业务司在召开专家委员会前，应召开一些专家委员会准备会议，对上会内容、咨询问题等进行审核，并以签报形式报部领导。

(6) **会议材料分发**：组织会议的秘书处或秘书单位于会议召开三天前将会议主要材料（涉密材料除外）分送给委员，并要求形成正式书面意见。召开有涉密材料的会议，应于正式会议前半天召集委员到会，发放材料供委员研究。

(7) **会议召开**：组织会议的秘书处或秘书单位按照会议日程对会议进行组织，各相关单位按工作安排参加会议，委员对上会内容和咨询问题进行讨论，并最终形成书面意见。

(8) **会议纪要**：专家委员会会议应形成纪要。会议纪要应包括单位、日期、期号、正文报送单位、抄送单位、专家委员会人员名单。有需要向外界公布或要求执行事项的，可以国家核安全局名义发文，会议纪要可作为附件。主要作为备忘，不强调提出要求的，不正式发文，直接发会议纪要。核安全与环境专家委员会会议工作流程见图 3。

核安全与环境专家委员会具体工作要求参见《核安全与环境专家委员会会议管理办法》。

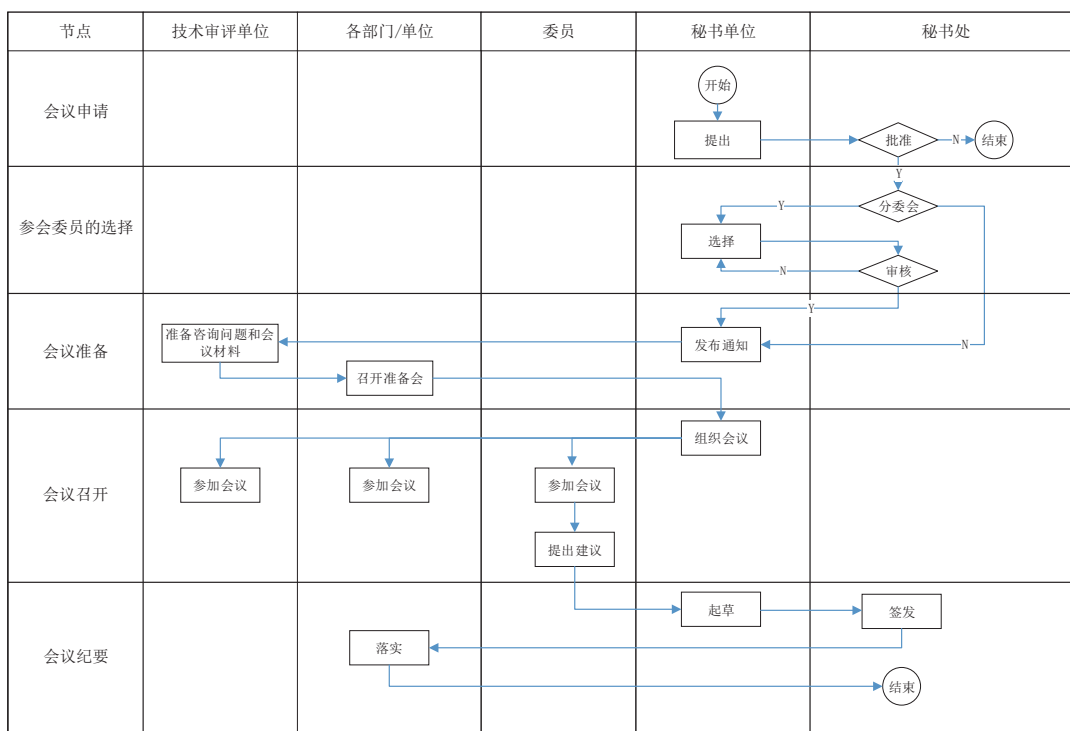


图 3 核安全与环境专家委员会会议工作流程

5.5 听证会

核与辐射安全监管部门在做出行政处罚决定前，认为案件重大疑难的，经

商当事人同意，可以组织听证；或当事人申请举行听证的，在满足要求的情况下，核安全监管部组织听证会。听证会遵循公开、公正和便民的原则，充分听取意见，保证当事人陈述、申辩和质证的权利。除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当公开举行。听证会由 MEE (NNSA) 组织实施，监管对象和第三方参与。听证实实施参见《环境处罚听证程序规定》，工作流程见图 5 所示。

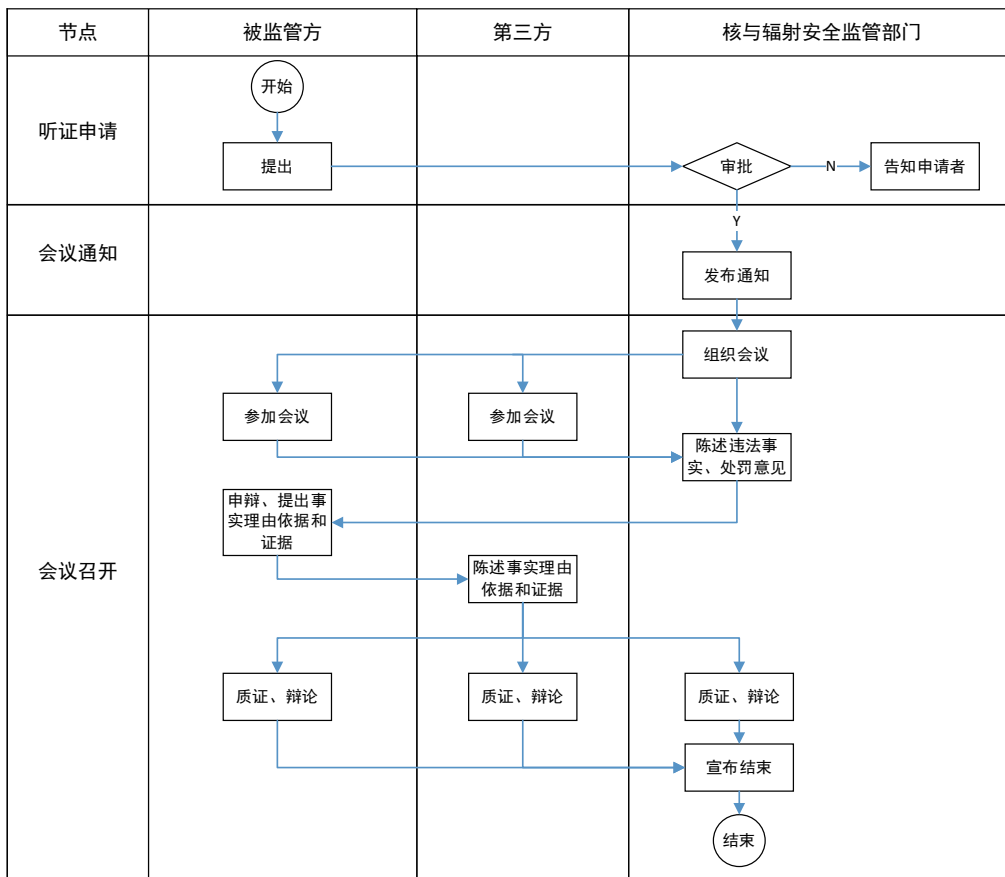


图 4 听证会工作流程示意图

5.6 行业内重要会议

MEE (NNSA) 根据需要，适时组织召开核行业经验交流会，在监管机构、其他相关政府部门、监管对象及相关企事业单位之间搭建经验和信息分享与交流的平台。通过行业经验交流会，能够促进行业先进经验的推广，深化各个领域的沟通，持续提高核电厂核安全管理水平。

交流内容可以包括：我国核与辐射安全政策、规划、法规和标准的宣讲和解读，核安全监管要求与监管实践的最新动态，核安全相关管理和技术经验，国内外重大事件或安全事项的经验反馈，核行业风险和识别与挑战应对，新技术、新材料、新方法的推广和应用，人因失误预防与核安全文化建设等。原则上，每年召开一次行业经验交流会，也可以根据实际情况，增加交流的频次。

根据工作计划，NNSA 的业务司每年组织召开与核设施营运单位及相关核电集团公司的年度工作交流会议，会议的主要内容包括：

会议组织方应对沟通交流会议资料和成果应进行整理，以论文集或会议文献的形式予以发布和分享。对会议讨论中识别的核与辐射安全重要问题和事项，应进行分析并反馈至相关各方。

5.7 系统内重要会议

系统内重要会议指的是上述会议之外的，在核与辐射安全监管系统内召开的，由系统内各单位/部门全面参与，对核与辐射安全监管系统的建设和发展具有重要意义的会议，如全国核与辐射安全监管工作会、核与辐射安全监管系统总结会等会议。

系统内重要会议原则上由核一司办公室或相关业务司组织召开，国家核安全局局长主持，或授权他人主持。在确定需要召开会议后，组织部门根据会议召开的目的是，编制会议方案报国家核安全局局长审批，并向有关部门/单位发送会议预通知。各部门/单位根据会议方案或通知要求准备会议资料并报组织部门汇总。组织部门对会议材料进行整理并报国家核安全局局长。会前，组织部门向有关部门/单位发送正式会议通知，各部门/单位根据会议通知参会。

会后，组织部门根据会议要求或工作需要，将会议成果进行分发或公开。

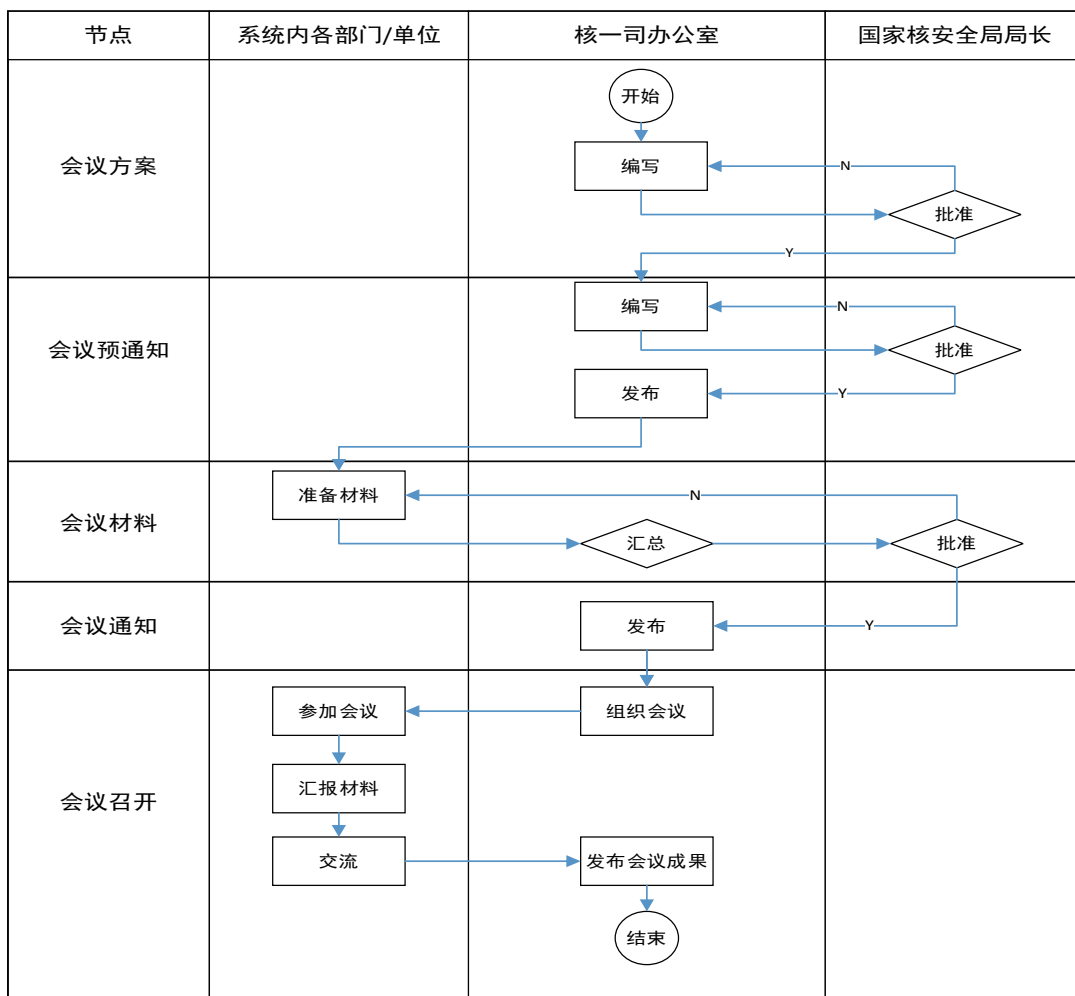


图 5 系统内重要会议工作流程示意图

5.8 部委间重要会议

MEE(NNSA)为执行其监管职责,与国务院法制办、发改委、财政部、能源局、中国国家原子能机构、外交部、商务部、科技部、人社部、地方环保厅、国家气象局、海洋局、地震局等存在业务上的接口关系。国家核安全局根据工作需要或其他部委提出的需求,组织部委间交流会议,会议由国家核安全局局长主持,或授权他人主持。

国家核安全局在确定需要召开部委间交流会议后,核一司办公室与其他部委进行沟通,确定会议日程及需要交流的主要事项,并根据交流事项,通知相关单位/部门准备沟通材料(包括建议议题、背景、沟通事项、口径等主要内容)并参会。各部委相关部门根据会议要求对交流内容进行汇报,并进行沟通。

6、对工作质量的检查与评价

各类会议的组织方对会议策划、准备、实施、总结和反馈的质量负责。MEE(NNSA)应结合综合管理体系的内部监查,定期对各项会议的组织管理和成效进行检查和评价,并适时对发现的问题进行改进,不断提升沟通决策会议的效率和质量。

7、需收集和保存的文档

各项会议需保存:会议通知,会上讨论、交流或汇报的相关资料,会议纪要等文档材料。对于一般的会议资料由会议组织部门负责保存和归档;对于重要的会议资料,由各部门或单位的档案管理部门统一归档和管理。需保存的相关文档资料应抄送(或电子版发送)核安全中心,核安全中心对其进行系统管理。

8、附件

8.1 本指南的支持文件清单

- 《国家核安全局综合管理体系手册》;
- 《核安全与环境专家委员会会议管理办法》;
- 《生态环境部工作规则》;
- 《局长办公会组织细则》;
- 《核与辐射安全监管一司司务会议管理办法》;
- 《中心主任办公会议事规则》;
- 《华东核与辐射安全监督站会议议事规定》;
- 《环境处罚听证程序规定》;
- 《华南核与辐射安全监督站会议议事实施办法》;
- 《核与辐射安全中心学术交流会管理规定》。

8.2 MEE (NNSA) 重要会议的类别及会议要素

会议类别	会议关注事项 / 主题	会议组织方	会议参与方	会议频度
部务会议 / 部常务会议 / 部领导碰头会 / 部长专题会	生态环境部重大事项或决策部署	生态环境部办公厅	部高层领导班子成员、各部门主要负责人	每周 / 根据需要
局长办公会	国家核安全局重大事项或决策部署	核一司办公室	NNSA 高层领导班子成员	每月 / 需要时
司务会	各部门 / 单位的重大事项或决策部署	各业务司自行组织	各业务司管理团队相关成员	每月 / 需要时
专家委员会全体会议	为核与辐射安全相关重大行政决策、重要文件提供咨询、审议意见；专家委员会换届	委员会秘书处	委员会成员、外部专家、NNSA 相关部门 / 单位人员	根据需要
专家委员会部分委员会议	为核与辐射安全某一专业方向的行政决策提供咨询、审议意见	分委会秘书单位	委员会成员、外部专家、NNSA 相关部门 / 单位人员	根据需要
信息通报会	行业重大核安全问题及对应的监管要求	主管业务司	监管方、监管对象及其他相关单位	根据需要
听证会	行政处罚决定	主管业务司	监管方、监管对象、第三方	根据需要
行业经验交流会	核行业安全相关重大事项	主管业务司	监管方、监管对象及其他相关单位	根据需要
系统内重要会议	核安全监管系统内部重大事项	主管业务司	监管系统各部门 / 各单位	根据需要
部委间交流会	需要与其他部委沟通的重大事项	核一司办公室	会议参加部委相关的部门 / 单位	根据需要

8.3 司务会会议纪要

司务会议纪要

201 年第 期

(总第 期)

核与辐射安全监管 司 二〇一 年 月 日

出席：

列席：

记录：

报：

送：