****会议流程策划方案****

****一、会议时间****

20xx年10月25日（星期五）下午2:30

****二、会议地点****

区政府902会议室

****三、参会人员****

1. ****主要领导****：

●区委、副区长 张武

●区政府副调研员 桂志华

1. ****街道（镇）代表****：

●各街道（镇）分管住房保障工作副主任、专干

1. ****区住房保障局代表****：

●区住房保障局领导

●相关科室人员

****四、会议背景****

本次会议旨在贯彻落实市人民政府督查室领导及区政府领导的指示精神，进一步推进中低收入住房困难家庭申报登记工作，分析当前工作中存在的问题，并寻求解决方案。

****五、会议议程****

****主持人****：区政府副调研员 桂志华

1. ****开场致辞****

主持人简要介绍会议背景、目的及参会人员。

1. ****工作汇报****

区住房保障局就申报登记工作的进展情况、取得的成效及存在的问题进行详细汇报。

1. ****街镇发言****

各街道（镇）副主任就本辖区内申报登记工作的实施情况、遇到的问题及建议进行三分钟以内的发言。

1. ****互动讨论****

参会人员就申报登记工作中存在的共性问题及难点进行深入讨论，提出解决方案。

1. ****领导讲话****

区委、副区长 张武就本次会议进行总结，并对下一阶段工作提出明确要求和期望。

1. ****会议总结****

主持人对会议进行总结，并强调本次会议精神的重要性及下一步工作的具体安排。

****六、注意事项****

1. 请参会人员提前10分钟到场签到。
2. 请各街道（镇）副主任准备好发言材料，确保发言内容精炼、准确。
3. 会议期间，请保持手机静音或关闭状态，以免影响会议进行。

****七、后续工作****

1. 会议结束后，区住房保障局将整理会议记录，并下发至各参会单位。
2. 各参会单位应根据会议要求，落实下一阶段工作任务，并定期向区住房保障局报告工作进展情况。