

索引号:	11220000013544357T/2013-00173	分类:	综合业务、其它;通知
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2013年02月07日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于修订吉林省人民政府电视电话(视频)会议管理办法的通知(吉政办发〔2013〕1号)		
发文字号:	吉政办发〔2013〕1号	发布日期:	2013年02月07日

吉林省人民政府办公厅
关于修订吉林省人民政府电视电话
(视频)会议管理办法的通知

吉政办发〔2013〕1号

各市(州)人民政府,长白山管委会,各县(市)人民政府,省政府各厅委办、各直属机构:

按照党中央、国务院和省委、省政府关于转变作风,精减文件和会议的有关要求,为进一步提高会议质量、提高工作效率,省政府决定对《吉林省人民政府电视电话(视频)会议管理办法》进行重新修订。现将修订后的《吉林省人民政府电视电话(视频)会议管理办法》印发给你们,请认真遵照执行。

吉林省人民政府办公厅

2013年2月7日

吉林省人民政府电视电话
(视频)会议管理办法

(2013年2月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强省政府电视电话(视频)会议组织管理,明确职责,充分发挥电视电话(视频)会议效能,提高政府工作效率,制定本办法。

第二条 积极推广电视电话(视频)会议形式。凡是没有座谈交流、集中讨论和当面对接等内容的会议,应采用电视电话(视频)会议的形式召开。

第三条 以省政府或省政府部门名义召开的全省电视电话（视频）会议，时间一般不超过1小时（最长不超过1小时30分钟），参会范围一般应包括县（市、区），不再层层开会传达。

参加国务院或各部委召开的电视电话（视频）会议，需要以省政府或省政府部门名义召开会议进一步贯彻落实的，尽可能承接在国家会议后以电视电话（视频）会议形式进行安排部署，时间不超过30分钟。

第四条 省政府电视电话（视频）会议管理遵循组织规范、责任明确、协调配合、严格纪律、保障安全的原则。

第五条 省政府电视电话（视频）会议管理的基本要求：

- （一）加强会议系统建设，不断完善系统功能。
- （二）做好会务组织工作，改进会风，严肃会议纪律。
- （三）做好技术保障工作，确保会议顺利进行。

第二章 职责分工

第六条 以省政府名义召开或参加国务院召开的电视电话（视频）会议，由省政府办公厅牵头承办，并负责协调省会场会务工作，指导各地分会场的会务和技术保障工作。有关部门应给予相应配合。

第七条 各地分会场的组织管理、技术保障等工作由各市（州）、县（市）政府办公厅（室）和技术保障部门共同负责。

由各市（州）、县（市）政府办公厅（室）主任或确定一名分管副主任作为本地分会场会务负责人，并指定一名工作人员作为会务联络员。同时，要由一名技术保障部门负责人作为会议系统管理的责任人，并安排专业技术人员负责系统操作和维护。

各地分会场会务负责人、会务联络员和技术保障责任人、技术保障人员要相对固定，并报省政府办公厅备案，相关人员岗位调整的，要及时向省政府办公厅通报。

第八条 各市（州）、县（市）政府办公厅（室）的会务联络员是本地分会场会务工作的直接责任人，主要承担以下职责：

- （一）在规定时间内，按要求报送本地参会人员名单；
- （二）协调做好本地分会场布置工作；
- （三）参加会前点名，并协助技术保障人员做好会议系统调试；

（四）会议期间不得离开会场，负责维持好会场纪律和会场秩序；

（五）会议期间出现突发情况，及时报告上一级政府办公部门和省政府办公厅秘书处；

（六）协助会务负责人指导、监督本地区所辖县（市、区）分会场会务工作；

（七）会议要求履行的其他职责。

第九条 各市（州）政府办公厅（室）要加强对所辖县（市、区）分会场的协调指导和监督管理。

第十条 以省政府各部门名义召开或参加国家各部委召开的电视电话（视频）会议，由相关部门具体承办，并负责做好会务组织工作。

第三章 会务组织

第十一条 已经确定召开的电视电话（视频）会议，应尽早发布会议通知，会议通知一般以明传电报形式发送。

以省政府名义召开的电视电话（视频）会议，由相关部门向省政府报送会议请示。报送会议请示时，同时附会议方案送审稿和会议通知代拟稿。会议请示经省政府办公厅核报省政府有关领导同志审批同意后，以省政府办公厅名义发布通知。

参加国务院召开的电视电话（视频）会议，由相关部门起草我省参会通知，经部门主要负责人签批后报省政府办公厅，以省政府办公厅名义发布。

以国家各部委或省政府各部门名义召开的电视电话（视频）会议，会议通知由承办部门自行发布。

第十二条 会议报名要及时、准确。

以国务院或省政府名义召开的电视电话（视频）会议，各地政府主要负责人或分管负责人不能按要求参加会议的，必须以书面形式向省政府办公厅报送缺席理由，由各市（州）政府、长白山管委会办公厅（室）按会议通知要求连同参会人员名单一并报送省政府办公厅，同时注明负责该次会议的会务联络员和技术保障人员名单及联系电话。

第十三条 各地要确保政府专网网络畅通，定期检查并及时排除电视电话（视频）会议系统和设备存在的隐患，建立健全设备突发故障应急处置预案和响应措施。

第十四条 参加国务院电视电话（视频）会议时，至少提前 90 分钟开机（配合联通公司），会前 60 分钟参加国家主会场的点名。

以省政府名义召开全省电视电话（视频）会议时，由省政府办公厅信息技术室在会议前一天 15：00 对全省各地分会场进行整体调试。会议当天至少提前 60 分钟开机，由省政府办公厅信息技术室对全省各地分会场进行点名。

会议系统调试和分会场点名时，各地会务联络员和技术保障人员需到会场配合。

各市（州）分会场要自行组织对所辖县（市、区）分会场会议系统调试和点名工作。

第十五条 所有参会人员要在会议开始前 15 分钟就座完毕。各地分会场座席布局合理、不设置主席台，与会人员在会场集中、整齐就座，第一排安排 3 位领导进入画面并摆放名签，主要领导居中就座，3 个座位间距适中。会场镜头角度、远近适中，除第一排领导外，要兼顾后排参会同志。

第十六条 会场桌面和地面不摆放花草绿植，不摆放本地名牌。

会场背景简洁庄重，不得悬挂、张贴、喷涂、书写、投影广告性或其他图案标识、文字。

第十七条 会场上传图像要明暗适度、画面清晰、色彩饱满，会场声音要洪亮、清楚、无杂音。

第十八条 会议期间，参会人员不得有下列行为：

- （一）替会、无故缺席、迟到早退、随意走动；
- （二）交头接耳或大声喧哗；
- （三）在会场内接打电话、睡觉或吸烟；
- （四）其他违反会议纪律的行为。

第十九条 会议期间，负责该次会议的会务联络员和技术保障人员要确保全程在会议现场，并保持通讯畅通。

省政府办公厅将确定专人对各地分会场情况进行巡查。

第二十条 会议结束后，省政府办公厅根据需要对各地分会场参会情况进行点评。

第四章 考评制度

第二十一条 建立省政府电视电话（视频）会议组织承办工作考评制度。考评工作由省政府办公厅秘书处按照《全省政府系统电视电话（视频）会议组织承办工作考评标准》（见附件）规定实施。

第二十二条 根据年度考评结果，由省政府办公厅对会务工作较好的地区和表现较好的会务联络员予以通报表扬；对出现严重问题的分会场，予以通报批评，责令有关地区作出书面检查，并建议对有关责任人进行严肃处理。

书面检查以本地政府名义通过正式文件形式报省政府办公厅，由省政府办公厅呈报省政府有关领导。

县（市、区）分会场因严重问题被省政府办公厅通报批评的，一并取消所属市（州）分会场和会务联络员年度会议组织承办工作评优资格。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自印发之日起施行。此前省政府办公厅有关要求与本办法不一致的，按照本办法执行。有特殊要求的会议，以会议通知要求为准。