

索引号:	11220000013544357T/2009-00358	分类:	综合业务;其他
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2009 年 02 月 20 日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省人民政府电视电话(视频)会议管理办法的通知		
发文字号:	吉政办发〔2009〕9 号	发布日期:	2009 年 02 月 20 日

吉林省人民政府办公厅关于印发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〔2009〕9 号

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

现将《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。

二〇〇九年二月十二日

吉林省人民政府电视电话(视频)会议管理办法

为进一步加强省政府电视电话(视频)会议管理工作,明确职责,强化监管,切实改进会风,提高会议质量和效果,制定本办法。

一、会议承办及通知发布

(一)以国务院名义或以国务院各部门名义召开的电视电话(视频)会议,要求我省组织收听收看的,由省政府办公厅或省政府相关部门具体承办。会议通知发布由省政府办公厅或相关部门负责,以特急件形式发送。

(二)以省政府名义召开的电视电话(视频)会议,有承办部门的,由相关部门具体承办;没有承办部门的,由省政府办公厅具体承办。会议通知发布由省政府办公厅负责,以特急件形式发送。

(三)以部门名义召开的电视电话(视频)会议,由相关部门具体承办,会议通知发布自行负责。

二、科学安排会议时间

(一)收听收看国家电视电话(视频)会议,需要以会议形式进一步贯彻落实的,尽可能在国家会后接着召开电视电话(视频)会议进行安排部署,时间不超过 30 分钟。

(二)以省政府名义或以省政府部门名义召开的电视电话(视频)会议,一般不超过 1 小时(最长不超过 1 小时 30 分钟),直接开到县(市),不再层层开会传达。

(三)已经确定召开的电视电话(视频)会议,应尽早发布会议通知。各地、各部门要认真做好有关准备工作,参会人员要提前安排好工作,按时参会。

三、省主(分)会场服务与技术支持

(一)由省政府办公厅承办的电视电话(视频)会议,会场后勤服务、技术支持、全省各分会场技术指导、各会场间网络连接以及与联通公司的沟通衔接等有关工作,由省政府办公厅负责;由省直各部门承办的电视电话(视频)会议,需要使用省政府 111 会议室的,经办公厅秘书处审核后,到办公厅行政处办理相关手续,会务工作由各部门负责。

(二)当准备召开国家电视电话会议时,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;当准备召开全省视频会议时,各参会会场在会议的前 1 天下午 3:00 进行整体测试,会议当天至少提前 60 分钟开机,会前 40 分钟主会场进行分会场点名工作。

四、会前组织协调

(一)各地、各部门要明确专人为“会议联络员”,具体负责电视电话(视频)会议的通知办理、参会报名、会议承办等相关工作。会议联络员变更后,要及时告知省政府办公厅。

(二)会议联络员要按通知要求,及时准确上报本会场参会人员名单。主要负责人或相关负责人不能按要求参加会议的,会前要向主持会议的省政府领导请假。

(三)各地、各部门要严格按照会议通知要求范围组织人员参会。参会人员必须服从工作人员的引导,在指定位置或区域集中就座。会场摆放桌签的,参会人员要按签就座,否则视为缺席。

(四)各地政府负责人在本地分会场参加会议,要安排在第一排就座,并摆放名签。(五)各地会议联络员要在会前 15 分钟对本地分会场主要参会人员出席情况进行确认,如存在问题,要及时向省政府办公厅汇报。

五、会中监督管理

(一)会议开始后,各地要及时检查、调整视频摄入画面,确保省政府领导了解和掌握各地分会场情况。各地会议联络员要随时保持与省主(分)会场的联系,并配合省主(分)会场做好相关会务工作。

(二)各会场会务人员要严控参会人员迟到、缺席、随意走动、提前退场现象。参会人员因特殊情况提前离开会场的,会务人员要做好备查登记。

(三)参会人员在会议期间必须关闭手机或将手机调到静音、振动,不得在会场使用手机。

(四)会议期间,参会人员不准交头接耳或大声喧哗,要集中精力倾听会议内容,并做好会议记录。会后,要按照会议要求,及时传达贯彻会议精神,并明确落实措施。

(五)省主(分)会场技术人员负责对省主(分)会场及各地分会场(收听收看省里会议时)参会场景、会议内容的音像录制工作,并将整个会议情况制成音像资料,存档备查。

六、会后督查通报省政府办公厅将对电视电话(视频)会议组织管理情况进行监督检查,对表现好的地区、部门和会议联络员给予通报表彰,对有下列情形的予以通报批评:

(一)会议组织承办不力,不按会议通知要求及时报名,不按要求范围组织人员参会的;

(二)报名参加会议而实际未到会,或者由他人代替参会的;

(三)会场出现无故缺席、迟到早退、睡觉、使用手机、随意走动等涣散现象的。

本办法自发布之日起实施。此前有关要求与本办法不一致的,依照本办法执行。