附件2.

四川省文化和旅游厅会议管理办法

为进一步规范我厅会务工作，坚持改进[会风](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%9A%E9%A3%8E&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，提高会议质量和效率，制定本管理办法。

一、专题会议

专题会议是指由文化和旅游厅厅领导或各处室（单位）在厅机关召开，处室（单位）参加的研究解决某项专题工作的会议。

（一）专题会议由各处室（单位）具体承办，提前明确会议主题和要求，草拟方案报分管厅领导或厅长审批后执行，承办处室（单位）根据会议主题和要求做好相关会务准备工作。

（二）会议方案一般包括：会议名称、时间、地点、会议内容、主持人、会议议程、参加人员等。

（三）由厅长召集的专题会议，原则上由处室(单位)主要负责人参会，承办处室(单位)应将会议方案征求办公室意见后，再送厅领导审定。处室(单位)主要负责人不能参加的，需说明原因。

（四）承办处室(单位)负责会议通知、会务安排、材料准备工作，一般应提前1天将会议材料印送参会的厅领导和处室（单位）负责人。

（五）承办处室（单位）负责协调会场拍照、录音等事宜，厅长主持召开的专题会议，办公室应指导做好会务准备。

（六）根据工作需要，会后由承办处室(单位)安排专人负责整理录音、影像资料、起草会议纪要，向厅办公室报送政务信息文稿，按照政务信息时效性要求，政务信息应在新闻媒体公开报道之前报送。

二、专项会议

专项会议是指在全省文化和旅游系统内召开，研究部署文化和旅游专项业务工作的会议（含电视电话会议或视频会议）。

（一）专项会议由各处室（单位）承办，按照精简会议要求，切实提高会议质量和工作效率。工作性质相近、业务关联性强的会议进行合并召开，在同一市州不同时召开两个（含）以上我厅主办的会议。

（二）在市（州）召开的专项会议，承办处室(单位)起草会议方案需征求办公室意见，经分管厅领导审核后报厅主要领导审批执行。

（三）承办处室(单位)按照规定负责厅领导参会交通和食宿安排；厅主要领导参会的，办公室应指导承办处室（单位）做好会务筹备工作。

（四）为提高机关行政效能，节省会议成本，一般采取电视电话会议或视频会议形式召开；在厅机关召开的视频会议，承办处室(单位)应提前2天向信息中心提出视频会议保障，信息中心负责做好视频会议系统调试工作和全程技术保障。

三、综合性会议

综合性会议是以省委、省政府名义召开的一类会议和省文化和旅游厅召开的二类会议，主要是指：文化和旅游发展大会、省文化和旅游产业领导小组会议、全省文化和旅游工作会议。

（一）主要任务

1、传达贯彻党中央、国务院及文化和旅游部、省委、省政府的安排部署和重要会议精神。

2、安排部署全省文化和旅游工作。

3、研究审议全省文化和旅游发展重要文件、重要会议活动方案、重大工作举措。

（二）任务分工

1、省文化和旅游产业领导小组会议、全省文化和旅游工作会方案审定后，会议筹备工作由厅办公室负责牵头，相关处室配合组织实施。文化和旅游发展大会，由厅办公室会同相关处室，指导承办市州做好会议组织工作。

2、文稿起草:省委省政府领导、厅主要领导的讲话、主持词由法规处负责牵头组织起草；分管厅领导的发言和有关材料分别由相关业务处(室)负责起草。

3、新闻通稿和新闻报道由宣传推广处牵头负责。

四、会议的申报审批

（一）一类会议向省委、省政府提出书面申请。二类会议每年召开一次，严格按照《四川省省直机关会议经费管理办法》，于每年11月底提出下年度会议计划，报财政厅审核，同时抄送省委、省政府办公厅。

（二）其他会议。厅机关处(室)、单位以文化和旅游厅名义召开的全省性专项会议，要求市、州文化和旅游部门负责人参加的，须于会前将会议方案经分管厅领导审核后报厅主要领导审批。

（三）会议经费预算编制由承办处室具体负责。

五、精简会议

（一）文化和旅游厅召开的各类会议，要本着精简会议的原则，能合并召开的应统筹合并召开。

（二）严格会议[计划](http://www.so.com/s?q=%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)审批制度，从严控制会议次数、会议规模和时间，提倡少开会、开短会、开务实的会，需要各市州文旅部门主要负责同志参加的会议需报厅主要领导同意。