附件.

四川省文化和旅游厅

关于加强厅机关工作统筹的有关规定

一、建立统筹协调机制。厅办公室应当认真履行统筹协调、督促检查、服务保障职能，确保机关工作高效有序运转。涉及全省性文旅重要会议、重大活动，实行主办业务处室和办公室“双牵头”机制，各部门各司其职、协作配合，共同推动工作落实落地。

二、统筹安排政务活动。厅领导参加各种政务活动由厅办公室统筹安排，涉外活动由国际交流合作处具体做好衔接工作。分管厅领导确有特殊原因无法参加活动的，由厅办公室协调其他厅领导代行政务活动职责。厅领导之间加强分工协作，互相支持配合，确保政务活动顺利进行。

三、严格发文审批程序。厅办公室应加强发文统筹，严控发文数量、发文规格和文件篇幅，对文种形式、格式规范进行审核。承办处室应充分发挥主体作用，认真履行审核职责，对公文的主题、观点、结构、内容和文字进行把关，做好与上级部门或有关部门的沟通衔接。属于行政规范性文件的，承办处室应提交政策法规处进行合法性审查。一般业务性文件由分管厅领导签发，上行文、党组文件、重要工作事项文件应报厅主要领导签发。

四、加强会议统筹管理。以厅名义召开全省性会议实行申报制度，承办处室应于每年11月底前提出下年度拟召开的全省性会议计划和方案，每年5月底前对下半年拟召开的会议提出中期调整计划和方案，经厅办公室统筹、分管厅领导审核、厅主要领导审批后实施。原则上工作性质相近、业务关联性强的会议应合并召开，在同一市（州）不同时召开两个（含）以上的会议。专项工作会议一般采取电视电话会议或视频会议形式召开。

五、统筹文旅活动管理。由文化和旅游厅主办的各类文旅节庆、论坛、展会活动，由承办处室按照规定程序报批后组织实施。省直相关部门、市（州）人民政府拟主办的文旅节庆、论坛、展会活动在报批前，商请文化和旅游厅作为联办、指导、支持单位的，厅办公室按照分类管理的原则，交由归口业务处室提出办理意见，经分管厅领导审核后报厅主要领导审批。

六、规范督查考评工作。实行督查考评工作年度计划和审批报备制，严控总量和频次。承办处室应于每年11月底前提出下年度拟赴基层开展的督查考评（含标准评定认定工作）计划，经厅办公室统筹、分管厅领导审核、厅主要领导审批后实施。临时调整或临时增加的，需一事一报。督查考评计划经批准后应报厅办公室备案。

七、加强机关印章管理。省文化和旅游综合议事协调机构及其办公室、文化和旅游厅党组、文化和旅游厅及厅办公室、文化和旅游厅合同专用章、各类省文化和旅游标准评定机构印章由厅办公室统一管理，用印按照公文（合同、报表）审批权限办理，并做好登记手续。

八、严格请（休）假和外出报批报备制度。厅领导、处室主要负责同志请假（休假）和离川外出须按程序报批后提交厅办公室备案，并抄送驻厅纪检组。其中，厅主要领导由厅办公室报省委、省政府总值班室和省委宣传部；其他厅领导须报厅主要领导批准；处室主要负责同志须经分管厅领导同意后报厅主要领导批准。

省文物局、厅直属各单位参照本规定执行。