**江西省人民政府国有资产监督管理委员会关于印发第二届世界低碳与生态经济大会省国资委总体工作方案的通知**

江西省人民政府国有资产监督管理委员会关于印发第二届世界低碳与生态经济大会省国资委总体工作方案的通知  
赣国资宣传字[2011]330号

各设区市人民政府、省直有关部门、中央企业驻赣分公司、各有关企业：

现将《第二届世界低碳与生态经济大会省国资委总体工作方案》印发给你们，请认真遵照执行。

　　　　　　　　　　　　　　二〇一一年八月三日

第二届世界低碳与生态经济大会省国资委总体工作方案

根据《第二届世界低碳与生态经济大会总体工作方案》安排，第二届世界低碳与生态经济大会(以下简称“第二届世界低碳大会”)定于2011年11月11—15日在江西省南昌市举办,期间，江西省国资委将承办江西省与央企合作洽谈会及项目签约仪式（以下简称“央企合作洽谈会”）。按照李天鸥主任在《第二届世界低碳与生态经济大会总体工作方案》上关于“举全委之力，齐心协力做好主要负责和配合的工作”的批示精神，为切实做好“第二届世界低碳大会”的筹备工作，圆满完成各项工作任务，特制定本方案:

一、指导思想

深入贯彻党的十七大和十七届五中全会精神，以科学发展观为统领，充分利用好“第二届世界低碳大会”和“央企合作洽谈会”平台，抓住国家实施《促进中部地区崛起规划》、《鄱阳湖生态经济区规划》等历史机遇，大力宣传江西生态立省、绿色发展战略，大力宣传江西省委、省政府进一步深化国企改革，扩大对外开放的方针政策，突出战略性新兴产业，突出生态与低碳经济，促进江西国有企业与中央企业、世界500强及跨国公司、大型民营企业全方位、多层次、宽领域的交流与合作。

二、主要工作任务

（一）由省国资委主要负责的工作任务

1、邀请国务院国资委领导及司局负责人参加江西省与央企合作洽谈会及项目签约仪式。

2、邀请50家中央企业参加江西省与央企合作洽谈会及项目签约仪式。

3、负责低碳与生态技术及产品博览会央企展区的招展、布展工作。

4、承办江西省与央企合作洽谈会及项目签约仪式。时间：11月11日下午16:00-18:00，地点：前湖迎宾馆。

（二）由省国资委配合的工作任务

1、组织参加江西省委、省人民政府欢迎晚宴。时间：11月10日晚上18:00-19:30，地点：前湖迎宾馆赣江厅。

2、组织参加文艺晚会。时间：11月10日晚上20:00-22:00，地点：前湖迎宾馆。

3、组织参加开幕式。时间：11月11日8:30-9:00，地点：前湖迎宾馆赣江厅。

4、组织参加低碳与生态经济高峰论坛。时间：11月11日上午9:10-12:00，地点：前湖迎宾馆赣江厅。

5、组织参加省委省政府宴请国家部委副部级以上领导和央企领导。时间：11月11日晚上，地点：前湖迎宾馆。

6、组织参加低碳焰火晚会。时间：11月11日晚上20:00-21:00，地点：前湖迎宾馆。

7、组织参加重大项目签约仪式。时间：11月12日上午11:30-12:00，地点：前湖迎宾馆。

三、组织机构及责任分工

为加强领导，确保各项筹备工作顺利进行，成立“第二届世界低碳大会”江西省国资委筹备工作领导小组，李天鸥主任担任组长，陈德勤副主任、林加奇副主任、董晓健副主任、纪委杨华英书记、沙甲先副主任、李键副主任、吴亚平主席、王成饶主席、龚建平主席、谢敏主席、郑德才主席、张启元巡视员、陈明秋副巡视员、王金林副巡视员担任副组长，机关各处（室、中心）为成员单位。领导小组下设办公室，办公室下设综合协调暨邀商组、项目组、材料组、央企展区组、后勤接待保障组五个工作组，李键副主任兼任办公室主任，各组组长兼任办公室副主任。

（一）综合协调暨邀商组

组　　长：袁紫忠

牵头处室：宣传培训处

协办处室：办公室、培训评价中心

主要职责：负责组织、指导、协调、检查“央企合作洽谈会”各项筹备工作。负责邀请中央企业客商出席“央企合作洽谈会”。

1、制定并组织实施《第二届世界低碳与生态经济大会省国资委总体工作方案》、《江西省与央企合作洽谈会及项目签约仪式工作方案》；

2、负责草拟并向省政府上报相关工作方案及报告；

3、协调大会筹备工作，检查、督办各组工作进度；

4、负责与组委会筹备办各组、各设区市、省直有关单位、中央企业驻赣分公司、出资监管企业的沟通、协调工作；

5、负责大会的信息收集工作并进行上传下达，汇总上报组委会筹备办所调度的客商、项目等各类信息；

6、动员和落实各设区市、省直有关单位、中央企业驻赣分公司、出资监管企业共同邀请50家中央企业客商出席“央企合作洽谈会”（具体名额分配见附件）；

7、负责参会领导、中央企业客商的统计、汇总；

8、安排、落实部分中央企业主要负责同志在“央企合作洽谈会”上演讲；

9、组织实施“央企合作洽谈会” 及省委省政府宴请国家部委副部级以上领导和央企领导等省国资委承办的重大活动；

10、统筹协调重大活动、重要会见等有关事宜；

11、牵头组织会议筹备期间各次调度会；

12、协助做好大会及“央企合作洽谈会”的有关宣传工作；

13、制作、领取和发放来宾邀请函、证件及资料；

14、编印“央企合作洽谈会”会议手册；

15、布置“央企合作洽谈会”会场；

16、完成组委会筹备办、省国资委筹备工作领导小组交办的其它工作。

（二）项目组

组　　长：胡剑飞

牵头处室：规划发展处

协办处室：企业改革改组处

主要职责：负责“央企合作洽谈会”我省与中央企业对接的项目准备工作。

1、调度、统计我省与中央企业已有合作项目、在谈项目进展情况；

2、推动各设区市、各有关企业加强与中央企业的合作对接，加快在谈项目进度，力争有一批重大项目在“央企合作洽谈会”上签约；

3、筛选重点招商推介项目，编印江西省国有企业重点招商项目册；

4、完成组委会筹备办、省国资委工作领导小组交办的其它工作。

（三）材料组

组　　长：邓晓乐

牵头处室：综合处

协办处室：办公室、规划发展处

主要职责：负责起草“央企合作洽谈会”的领导讲话和各类综合文字材料。

1、起草国务院国资委领导出席“央企合作洽谈会”等活动的讲话素材稿；

2、起草省领导在“央企合作洽谈会”上的讲话稿；

3、起草江西省国资委主要领导在“央企合作洽谈会”上的讲话；

4、起草“央企合作洽谈会”主持词；起草与大会有关的请示、报告、通知、信息等其他综合文字材料、文件；

5、撰写省国资委参加“第二届世界低碳大会”工作总结；

6、完成组委会筹备办、省国资委工作领导小组交办的其它工作。

（四）央企展区组

组　　长：黄立刚

牵头处室：产权管理处

协办处室：信息中心

主要职责：负责参会中央企业的招展与布展工作。

1、与组委会筹备办博览项目组衔接，组织、落实所邀参展中央企业的布展工作；

2、完成组委会筹备办、省国资委工作领导小组交办的其它工作。

（五）后勤接待保障组

组　　长：张思益

牵头处室：办公室

协办处室：后勤服务中心、财务监督与绩效评价处、党群工作处、监事会工作处（含外派监事会各办事处）、纪委监察室、政策法规处、企业领导人员管理处、考核分配处、人事处、机关党委

主要职责：负责邀请国务院国资委领导出席“央企合作洽谈会”；负责“央企合作洽谈会”参会宾客的接待和会议后勤保障工作。

1、制定并组织实施《第二届世界低碳大会省国资委宾客对口接待工作方案》；

2、安排落实“央企合作洽谈会”筹办和召开期间所需经费、用车安排及其它后勤保障工作；

3、组织衔接、安排落实好国务院国资委领导及司局负责人、中央企业客商在赣参会期间的有关活动；

4、制定并组织实施与组委会筹备办客商邀请与项目洽谈组、会务接待组衔接安排国务院国资委领导及司局负责人、中央企业客商的食、宿、行，并指导、检查、督促各对口接待单位制定做好接待工作；

5、“央企合作洽谈会”会场的衔接、落实工作；

6、领取、发放接待对象的礼品、纪念品、各类票证、证件等；

7、完成组委会筹备办、省国资委工作领导小组交办的其它工作。

四、工作要求

1、高度重视，加强组织领导。办好“第二届世界低碳大会”是我省进一步推进生态立省、绿色发展战略的重要举措，江西省与央企合作洽谈会及项目签约仪式是在2011年第二次由我委承办面向中央企业的大型专题招商活动，这对于推动我省战略性新兴产业快速发展，扩大江西国有企业与中央企业全方位、多层次、宽领域的交流与合作，具有重要意义。省委省政府领导和委领导对此次大会高度重视，李天鸥主任要求“制定方案，分工负责，责任到人，立即启动各项有关工作”。各有关单位及企业务必统一思想，提高认识，扎实工作，全力以赴完成各项工作任务。各有关单位、企业要相应成立组织机构，主要领导要亲自挂帅，分管领导具体负责，精心安排，周密部署，按照省国资委要求制定详细工作方案，认真抓好客商邀请、项目准备、招展布展等筹备工作。省国资委将把机关各处室、中心筹备工作完成情况与年终考评挂钩，把各出资监管企业筹备工作任务完成情况与企业经营业绩、企业领导人员薪酬挂钩。

2、明确分工，落实工作责任。为确保按质按量完成各项任务，省国资委筹备工作领导小组办公室各工作组、各有关企业要根据本方案，明确分工，落实责任，抽调责任心强、业务精的同志参加具体工作，并落实一名联络员报综合协调暨邀商组，以便联系协调。各工作组牵头处室要结合本组工作职责，制定详细工作方案，协办处室要按照分工，协助牵头处室抓好各项筹备工作。各有关企业要迅速行动起来，大力挖掘客商和项目资源，切实按照省国资委总体工作方案要求邀请中央企业客商参会、参展，尽可能多地邀请中央企业“一把手”参会，力争在“央企合作洽谈会”上签约一批省领导关注、投资额大、影响广的合作项目，推介一批围绕战略性新兴产业和企业“十二五”规划的重点项目。

3、加强协调，形成工作合力。省国资委筹备工作领导小组办公室各工作组、各有关企业要加强协调配合，形成工作的强大合力。活动筹备期间，将定期召开调度会议，对客商邀请、项目洽谈、对口接待等情况进行全面调度，并对各阶段工作进展情况进行通报，及时沟通、协调和解决工作中的困难和问题（调度会原则上9月份以前每月召开一次，9月份开始每半月召开一次）。

©北大法宝：（[www.pkulaw.com](https://www.pkulaw.com)）专业提供法律信息、法学知识和法律软件领域各类解决方案。北大法宝为您提供丰富的参考资料，正式引用法规条文时请与标准文本核对。 欢迎查看所有[产品和服务](http://www.pkulaw.net/" \t "_blank)。  
[法宝快讯： 如何快速找到您需要的检索结果？ 法宝 V6 有何新特色？](http://www.pkulaw.com/helps/69.html" \t "_blank)



扫描二维码阅读原文

原文链接：[https://www.pkulaw.com/lar/3f83ba46936a917febb9d5256c180bcdbdfb.html](https://www.pkulaw.com/lar/3f83ba46936a917febb9d5256c180bcdbdfb.html" \t "_blank)