

# 中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2019〕8号

## 关于进一步做好精文简会工作的通知

各单位、各部门：

为深入贯彻落实中共中央办公厅《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》（中办发〔2019〕16号）、省委办公厅《关于精文简会工作的十五条措施》（鲁办发电〔2019〕50号）和济宁市委办公室、市政府办公室《关于坚决控文件控会议控活动控检查控报道控简报控报表二十条规定》（济办发〔2019〕3号）精神，进一步转变工作作风，推动学校治理能力和治理水平不断提升，结合学校实际，现将精文简会工作相关事宜通知如下：

**1. 控制文件数量。**凡国家法律法规和党内法规已作出明确规定的，一律不再制发文件。没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。现行规定仍然适用的，不再重复发文。过去已

有明确规定，没有新的部署要求和实质性变化的，不再制发文件。对应上级文件，内容已十分明确、具体，根据单位实际不必以文件形式提出贯彻落实措施的，不再制发文件。如上级文件有明确要求或确需制发文件贯彻落实的，要结合实际提出切实可行的措施，不得照抄照转、层层转发。校领导在会议上的讲话已传到内网上的，不再制发文件。通过校园网、办公系统等平台全文公开发布的文件，不再另行制发纸质文件，原则上不以召开会议为名印制公文。内容相近、体例相似、时效允许的多个文件，可合并为一个文件印发。

**2. 严格把握发文规格。**能以党办、院办文件发文的，不以学校党委、行政文件发文。属于职能部门职权范围的一般事项，能发职能部门文件解决的，不以学校文件发文。

**3. 加强发文审核管理。**需以学校党委、行政文件发文的，起草单位应先请示学校主要领导同意。需学校党委、行政审议的重要公文文稿，审议前报党委（院长）办公室文秘科初步审核。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。各部门单位在年初需制定年度发文计划，由党委（院长）办公室严格审核管理。

**4. 压缩文件篇幅。**倡导准确简明、朴实清新的文风，力戒“长、空、假”，力求“短、实、新”。除事关学校长远和全局发展规划外，文稿字数原则上不超过 3000 字。

**5. 精简简报编发。**各部门单位不对校外编发纸质简报。确因工作需要，经学校主要领导同意后，可编发校内工作简报。提倡发行网上电子简报，严格控制简报篇幅，一般不超过 2000 字。

**6. 减少会议数量。**能不开的会议坚决不开，能合并召开的会议一律合并召开，能在小范围内布置的工作不开大型会议，能用电话、网上通知或通过调研指导、现场办公解决的事情一律不开会。严格执行会议计划审批制度，每学期初由党委（院长）办公室根据工作需要，制定全校性会议活动计划。严格执行会议周历制度，每周末由主办单位报党委（院长）办公室统计后发布。严格控制各类庆祝会、纪念会、表彰会、恳谈会等。除特殊情况外，不再临时动议召开全校性大型会议活动。

**7. 控制会议规模和规格。**会议只安排与会议内容密切相关的人员参加。除联合举办会议外，一般不邀请其他部门负责人参加会议。校领导不出席可单独由部门负责人组织的会议，可由分管校领导出席的会议不再请主要校领导出席。会议议题涉及多位校领导的，原则上只安排主持会议和讲话的校领导出席。校领导出席系（院）、部门举办的表彰会、庆祝会、纪念会等礼仪性活动要从严掌握。可由各系（院）、各部门分管负责人参加的会议，不得要求各系（院）、各部门主要负责人参加。除了学校召集的重要会议之外，原则上学校党政主要负责同志不同时出席会议。

**8. 提高会议实效。**会议要事先充分准备，广泛深入听取意见，科学安排会议日程，开短会，讲短话，力戒空话、套话。改进会议形式，主要以现场办公会、座谈会等简约高效的形式开会。压缩会期，全校性工作会议一般不超过半天，现场办公会、座谈会一般不超过 2 个小时。校领导在全校性工作会议上的讲话一般不超过 1 个小时；会议交流发言按需从严安排，紧扣主题，精心准备，一般每次不超过 5 人，每位发言不超过 8 分钟。

**9. 坚持节俭办会。**严格按照标准使用会议经费，切实减少支出。减少发放笔记本、笔等物品，不得以任何名义发放纪念品、礼品。学校内部的会议、各类活动不得购买使用请柬，如需邀请学校领导参加的，由党委（院长）办公室统一协调安排。会场布置要简朴，工作会议一律不摆放花草，不悬挂条幅，不租赁电子屏幕、不制作背景板等。

**10. 严格会议审批制度。**以学校名义召开的全校性会议和举行的重大活动，由承办部门提出具体方案，经党委（院长）办公室审核后报学校主要领导审批。各部门单位组织召开的全校性工作会议或举行的重要活动，最迟于会议前一周，经分管校领导审批后，报党委（院长）办公室备案。需要学校领导出席的，由党委（院长）办公室负责协调安排。其他有关事项，严格按照《济宁学院工作规则》（济院政字〔2014〕79 号）等制度执行。

各部门单位要进一步加强对精文简会工作重要性的认识，采取切实措施，认真贯彻落实。学校领导同志要率先垂范，带头执行精文简会工作措施。党委（院长）办公室作为总协调部门，要坚持原则，敢于担当，严格审核把关，依规办文办会，不断提高办文办会质量。

中共济宁学院委员会办公室

2019年4月27日

---

济宁学院党委办公室

2019年4月27日印发

---