

关于进一步压缩会议、文件的实施意见

为进一步加强学校各类会议、文件的管理，改进会风和文风，提高工作效率，现就进一步精简会议、文件工作提出如下规定。

一、严格会议审批程序

1. 以学校党委、学校名义召开的会议，由学校党委办公室、学校办公室统筹安排。各部门召开的全校性会议，需经学校党委办公室、学校办公室审核报批。

2. 凡是要求各部门正职参加的会议，必须经学校主要领导同意。除学校党政负责人召集的全体中层干部会议外，其他部门召集各部门中层干部参加的会议必须报学校主要领导批准。

3. 召集部分部门负责人参加的专题会、例会由分管校领导批准召开，牵头职能处室或直属单位负责承办。

4. 各类培训会议，由承办部门据年初的工作计划安排，书面提出实施方案，经分管校领导审核后，由校长审批，并抄送人事处。

5. 各类会议(除培训会议外)均需经办公室履行会议审批手续，未经批准不得擅自召开。

二、严格控制会议数量

1. 全体教职工大会每年原则上不超过2次。以部门名义召开

的会议，确有必要，每月最多召开1次，且应做到主题明确，程序简化，积极倡导开短会、讲短话，努力提高会议效率，注重解决实际问题。

2. 以文件形式布置的工作、以电话形式解决沟通的问题，原则上不再专门召开会议。

3. 会议召开的时间和内容相近、出席的学校领导和参加人员基本相同的会议，要合并召开。

三、严格控制会议规模和时间

1. 学校召开的大会，严格按照有关规定确定与会人员，不随意扩大规模。

2. 除少数重要会议外，部门召开的会议应尽可能减少参加各类会议的人员，要严格按照会议内容确定出席范围，一般由分管领导出席，其他领导不陪会。

3. 学校党委会议、校长办公会、各类专题会议安排的汇报，汇报时间不超过10分钟。除学校法定性会议外，其他会议时间一般不超过1小时。

四、严格控制文件内容及发文数量

1. 压缩文件篇幅。倡导清新朴实的文风，文件内容要注重针对性、指导性，开门见山、言简意赅，不穿靴戴帽，做到意尽文止、文字精炼。

2. 减少发文数量。上级机关印发的文件，要结合实际贯彻落实，不照抄照搬、层层转发；属于学校政策性、指令性的文件，通过校园办公网络、电话、电子邮件等方式传递，不印发纸质文件；属于部门职责范围内的文件，一律由部门自行或联合协商解决。

3. 严格隶属关系和行文范围。凡以学校名义印发的文件，要事先到学校办公室领取《学校发文稿纸》，按要求填写后，连同文件初稿、电子文件一并报送；需呈报上机关审批的文件，要严格按照《国家机关公文格式》要求，履行行文程序后以正式文件形式报送，各部门不得直接向上级机关行文。

4. 党委会议纪要、校长办公会议纪要，如有明确政策性意见的，分别由党委办公室、学校办公室负责起草、送审和印制；属于协商性事项的办公会议，原则上不再印发会议纪要，只抄报党委、行政主要负责人，两办分别留档备查。