

# 中共山东科技大学委员会办公室 山东科技大学办公室 文件

校党办字〔2019〕4号

---

## 关于印发《山东科技大学精文减会措施》的通知

各校区党委、分党委，各党总支、直属党支部，党群各部门；各校区管委，行政各部门、各单位：

《山东科技大学精文减会措施》已经学校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

中共山东科技大学委员会办公室      山东科技大学办公室

2019年5月8日

# 山东科技大学精文减会措施

为贯彻省委精文减会的部署要求，落实学校精文减会的目标任务，现就精简学校文件、会议制定以下措施。

**一、严格落实上级文件精神。**上级文件已发至学校并公开发布，规定的内容比较明确具体，且没有要求学校制定配套文件的，学校不再制定贯彻落实意见和实施细则，可直接按规定将上级文件翻印或通过办公系统转发至各校区、各部门、各单位，结合实际抓好贯彻落实。

**二、严格审核发文必要性。**制发文件坚持确有必要，讲求实效，突出针对性和可操作性。加强发文必要性审核，发文必要性不强、可发可不发的文件一律不发；凡法律法规已明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再重复发文，同一事项不得反复发文；贯彻上级文件精神，没有新的落实举措、政策性不足、问题导向性不强、照搬照抄、“上下一般粗”的一律不发。

**三、严格把握发文规格。**属于党委、行政职责范围的事项，分别以党委、行政文件发文，不以党委、行政联合发文。除上级有明确要求以外，各校区、各部门、各单位能以盖章件解决的材料，按盖章材料办理，不再制发文件。

**四、严格履行审批程序。**各校区、各部门、各单位提报拟以学校党委、行政名义发文的，应当提前报送党委学校办公室进行前置性审核，由党委学校办公室明确提出同意发文或不予

发文的建议，报请学校主要领导审定。事关学校发展全局的工作或学校专项重要工作，应当经校党委常委会或校长办公会研究同意后发文。进入发文程序的文件，严格按照《山东科技大学党政公文处理办法（试行）》（校党字〔2012〕60号）的规定履行审批程序。

**五、严格控制文件篇幅。**部署全校性工作的不超过 5000 字，部署专项工作或具体任务的不超过 3000 字。有特殊情况确需超过的，须报学校主要领导审批。

**六、大力精简各类简报。**各部门、单位常规性工作和日常工作一律不发简报，各部门、各单位最多保留 1 份简报。严格控制需各部门、单位提交的各类报表、总结、报告等材料。

**七、积极推进办公系统建设。**健全完善办公系统功能，大力推进电子公文网络传输办理，减少纸质公文数量，提高公文运转效率。

**八、确保文件部署落实落地。**学校出台的政策性文件或重要工作部署文件，应逐条明确责任部门，由责任部门牵头逐条贯彻落实。加强对落实情况的督促检查和文件实施效果评估，对落实不到位的，或基层反映强烈的“空头政策”“无效文件”等，要追究有关责任人的责任。

**九、提高会议效率。**每一个会议都要聚焦鲜明主题，充分运用信息化手段，能开视频会的，不召集三校区集中开会；能小范围解决问题的，不大范围开会；能现场调查研究解决问题的，不

召集人员开会；能连续召开的，不分开开会。

**十、多让“会议”下沉到基层。**对一些征求意见、了解情况的会议，多采用调研指导的方式，深入实际、深入基层、深入群众，现场解决问题。

**十二、加强会议优化整合。**对需要召开的会议，建立会议储备库，视情况合并时间召开；对一段时间内确定召开的重要会议进行预告，提前发出预通知；要精确估算会议时长，提高会议时效。

**十三、减少“陪会”现象。**对于召开的全校性会议，请校领导集体出席，其他会议根据工作需要请相关领导出席。根据会议内容合理确定参会范围，只安排与会议内容密切相关的部门参加，不直接承担落实任务的部门一般不安排参会；涉及专项业务工作的会议，可由部门熟悉情况的负责人参加，不硬性要求主要负责人参加。

**十四、加强协调沟通。**召开重要会议，要提前搞好调研论证，加强与有关方面协调沟通，避免工作冲突，最大程度降低变更的可能性。

附件：山东科技大学精文减会有关具体操作措施

附件

## 山东科技大学精文减会有关具体操作措施

2018年，学校共制发公文294件，按照2019年文件比2018年精简1/3以上的要求，2019年学校党委、行政、办公室文件总数控制在195件（含）以内。

2018年，学校共召开会议275次（其中落实上级要求的会议、常委会、办公会、党委理论中心组学习等共61次），按照精简会议1/3以上的要求，2019年学校召开会议控制在142次以内。

为把精简文件会议的目标任务落到实处，制定如下具体操作措施。

### 一、精简文件方面

1. 部署全校性或重要专项工作的文件，如有分工方案等配套措施，与主体文件一并制发，不单独发文。

2. 学校主要领导在会议上的讲话已印发参会人员，或已在《山东科大报》等媒体上公开发布的，不再印发文件。

3. 能以一个文件合并制发的干部任免事项，不以多个文件分别制发。

4. 学校各类议事协调机构、领导小组等组成人员根据工作需要调整时，除主要负责同志发生变动由学校发文公布外，其他组成人员发生变动由各议事协调机构、领导小组等自行发布通知公

布。

5. 组织召开各类会议，除党代会等重要会议外，不再制发召开会议的通知文件，由会议主办部门自行发布通知。

6. 个别学生学籍变动处理决定、学生处分决定（开除学籍除外）、个别毕业生补报生源信息等材料，由分管领导审批后，按盖章材料办理。

7. 停发《高教动态》《济南校区学风建设工作简报》等简报材料。如有必要，各校区、各部门、各单位最多只各保留1份简报。

## 二、精简会议方面

8. 全校性的综合会议一般采用网络视频的形式召开。

9. 同一主题的会议，视情况合并或集中召开，减少重复组织会议。

10. 小范围人员研究工作一般不再组织会议，采取灵活的形式进行。

11. 对一些征求意见、了解情况的会议，采用现场调研、座谈、访谈等方式进行。

12. 不涉及重要决策、落实政策、解决问题的会议，如报告会、仪式、演出、答辩、评审、考核、汇报等工作，不作为会议处理，相关部门采用发布公告的形式通知。

13. 党委各部门专项工作以分党委书记会的形式集中统一布置，减少重复或单独组织会议。