

# 关于进一步精简文件、会议，改进公务活动的意见

广大党〔2012〕10号

为贯彻落实中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅《关于进一步精简文件、会议的意见》（粤办发〔2012〕6号）和省市的有关要求，以及校党委二届四次全会关于切实加强学校内部管理工作的部署，切实转变领导作风和工作作风，力戒形式主义，狠抓工作落实，结合学校实际，经校党委常委会议审议通过，现就进一步精简文件和会议，改进公务活动等工作提出如下意见。

## 一、进一步精简文件，切实改进文风

### （一）严格按照隶属关系和职权范围行文

1、严格按照《广州大学公文处理暂行办法》，根据隶属关系和职权范围行文，不得越级行文、多头报送或重复发文。

2、《广州大学公文处理暂行办法》中没有发文编号的部门，未经批准，不得向校属各单位发布指示性公文或以学校的名义对外报送请示报告性公文。

3、凡需以学校党委和行政名义印发的公文，须经单位主管校领导同意，单位主要负责人审核把关。需要会签的要完善会签手续，属发布规章类的公文须经学校法律顾问室审核。对不符合规定的来文，作退文处理。

4、各单位向学校党政报送请示、报告等，除领导直接交办外，均须送“两办”按办文程序办理，不得直接送给领导个人。

领导同志收到该类公文后，一律转“两办”按程序办理。对校属各单位报送党委或校行政的请示报告，“两办”在征求有关职能部门意见后提出拟办意见，报呈校领导批示。“两办”及时将领导批示意见转送有关部门办理，并以口头或书面方式答复报送单位。

5、提交党委常委会议、校务会议讨论的文件稿，起草单位须与有关部门协商一致，并报分管校领导同意。涉及人、财、物、项目和机构编制等问题的，须事先征得主管部门的书面意见。

6、对学校党委和行政的重大决策部署和校领导的批示实行督促检查，“两办”以督查通知的形式下达承办部门。承办部门应在规定时间内上报工作进展情况，“两办”及时向学校党委和行政报告督办事项的落实情况。

## **(二) 严格控制公文数量和规格**

7、发文要确有需要，注重实效，凡能通过电话、传真、内部办公系统、碰面沟通等形式进行布置和通报的工作，不再另行印发文件。

8、倡导清新简练的文风，力求意尽文止，除重大工作部署性文件外，普发性文件一般不超过 3000 字；校属各单位报送的请示、报告一般不超过 2000 字。

9、能以校党委办公室、校办公室名义印发的，不以党委或行政的名义印发；能以会议纪要、批复、便函、“白头”件等形式印发的，不以文件形式印发；对没有具体议定事项的会议，不发会议纪要。

10、学校主要领导在会议上的讲话，会后以《广大通报》形式印发。

## **二、进一步精简会议，切实改进会风**

### **（一）严格会议审批**

11、实施会议申报制度。“两办”年初根据各单位提出的以学校名义召开会议的要求，统筹考虑，综合协调，拟出本年度执行年度学校会议安排计划，报校主要领导同志审定后实施。未列入学校会议计划的，原则上不安排召开。确属临时安排的全校性重要会议，须提前报学校党政主要领导批准。

12、严格控制举行各类纪念会、表彰会、庆典、仪式以及各类检查、评比活动等。

13、严格控制以各种名义组织外出开会。凡是确因工作需要到校外召开的会议，承办单位应提前2周向学校提出书面申请，并明确经费开支渠道，报学校领导批准。除特殊情况外，未经批准组织外出会议，一律不予报销经费开支。

### **（二）严格控制会议规格和规模**

14、召开各类会议要从严掌握，按照“少开会、开短会”的原则，可开可不开的会议坚决不开，能合并或联合召开的会议尽可能以套会的形式召开。

15、全校性会议，由“两办”统筹提出校领导出席会议的安排意见，报学校主要领导同志审定。除部署全局性工作的会议外，其他各业务口工作会议原则上只安排分管工作的领导同志出席，确需校党政主要领导参加会议的，须报“两办”协调安排。

16、严格控制参会人员范围，按照“谁主管、谁参加”的原则确定会议出席人员，不得任意扩大参加人员范围。分管领导或职能部门确需召集全校中层以上干部参加的会议或需要各单位党政正职参加的会议，须报经学校主要领导批准。

### **（三）缩减会议时间**

17、坚持务实和效率的原则，严格控制会议发言人数和时间。会议倡导讲短话、讲实话、讲管用的话，克服套话空话。其中，学校党政主要领导会议讲话不超过1个小时，学校其他领导讲话不超过半小时，会议发言时间不超过8分钟，一般的礼节性讲话不超过3分钟。

18、党委常委会议、校务会议原则上每个议题不超过15分钟，其中议题说明和汇报时间不超过5分钟。

19、学校各类会议会期一般不超过半天。其中，业务工作布置会会议时间控制在2个小时以内。

### **（四）简化会议程序**

20、会议主持词尽量简短，不重复介绍出席人员名单，不重复与会领导讲话内容。除有审议事项的会议外，一般不安排分组讨论。

21、有颁奖任务时，事先把奖品、证书等按顺序依次摆放在主席台上，不安排礼仪人员传递。

### **（五）减少会议经费**

22、严格控制会议经费开支。原则上所有会议均应在校内召开，会议不提供会议记录文具，不发放纪念品。会场布置务求俭

朴实用，一般不制作背景板，不设置充气拱门，不悬挂气球标语；常规性会议，主席台、发言席和会场不摆放鲜花，不提供水果。

### **（六）严肃会风会纪**

23、学校召开的各类会议，各单位应严格按照会议通知所列参加人员范围准时参加会议，一般不安排其他同志代为参加会议。特殊原因不能出席会议的，应提前 2 天书面请假并指定代为参加会议的其他同志，经承办部门审核后报学校领导批准；未经批准，不得缺席。

24、与会同志应提前 10 分钟到会议地点如实签到。如特殊原因不能按时签到的，必须在会议召开 15 分钟内履行签到手续。没有履行签到手续又没有及时说明原因的，按缺席会议处理。

25、严格按照会议时间准时召开会议，与会人员不得迟到或早退。进入会场后，要自觉关闭手机。参加涉密会议时，要将手机等通讯工具放在指定的地方或交工作人员保管。开会时，不要在会场来回走动、不要随意交头接耳，不要从事与会议无关的事情。

26、建立会议出席情况通报和诫勉谈话制度。无故缺席会议的单位和个人，会后进行通报；中层以上领导干部出席会议的情况将列入干部年终考评和任期考核范围。

### **三、进一步改进公务活动**

27、学校领导校内调研活动一律从简，接待单位不摆放水果，调研活动原则上接待单位主要领导汇报工作不超过 30 分钟，陪同调研职能部门发言不超过 30 分钟，领导讲话不超过 30 分钟，

参观活动不超过 30 分钟。

28、校属各单位自行举办的各类研讨会、座谈会以及有关活动，除校领导指定参加的，一般不安排校领导出席，确需安排的，原则上安排分工联系的校领导出席。

29、学校领导出席各类研讨会、座谈会以及有关活动，主办单位须提前一周将会议的有关材料、领导讲话稿报“两办”。

30、校属各单位承接的上级部门或校外单位在我校举办的各类活动（包括各种仪式、讲座、会议、报告会、考试、招聘、展览、促销等），须经有关职能部门协商一致，并报学校审核备案。