桂 林 学 院 文 件

桂院政办〔2025〕42 号

桂林学院精文简会九条举措

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《整治形式主义为基层减负若干规定》精神，为进一步加强学校办文办会管理，精简文件和会议数量，切实为基层工作减负，现制定学校精文简会九条举措:

一、严格控制发文数量

按照“确有必要、注重实效”原则，严控发文规格和数量。对没有实质内容、可发可不发的，一律不发文；可以通过电话、小范围会议等解决的事项，上级下发的文件、学校没有具体贯彻意见的，过去已有明确规定、没有新的部署要求和实质性变化的，一般不发文；对属职能部门（含议事协调机构）职责范围内的工作，原则上不以校党委、行政名义发文。各部门要在近三年发文平均数上逐年减少 10%，连续减三年，三年之后维持总数只减不增。每年文号用完之后，原则上不得发文，确有需要追加文号的，必须提交报告申请。严格控制白头文件、函件，防止出现改头换面、明减实增的情况。

二、发扬“短实新”文风

文件文稿起草应坚持问题导向，弘扬“短实新”文风，严格控制公文字数，避免“穿靴戴帽”“空虚冗长”，尤其是对上级来文不能简单转发，必须认真研究制定符合学校实际的落实举措，切实提升公文针对性和实效性。除部署全局性、综合性工作外，文件文稿篇幅一般不超过5000字，部署专项工作或具体任务的文件文稿一般不超过3000字。严格落实“谁发文，谁负责”的原则要求，各部门主要负责人要加强公文审核把关，对重要公文必须亲自主持起草，严把政治关、政策关、规范关、文字关。

三、加快公文流转

文件批阅流转要及时高效，普通公文批阅不超过3个工作日，加急公文不超过1个工作日，紧急公文即收即办。推进电子公文和无纸化办公，能通过办公OA系统传输办理的业务一般不在线下办理。中层以上干部原则上每天应登录办公OA系统处理各类待办事项。对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见，超过2个工作日未签的，承办部门可直接与主批人沟通，确保公文流转效率。

四、严格执行会议审批制度

实施全校性会议提前报备制度，各单位每周五前将下周会议计划报学校办公室审核，依程序列入周会议/活动安排。列入安排的会议，各部门必须严格执行，不得随意扩大会议规模，提高会议规格。未列入的会议一般不得召开，特殊情况需临时召开的，

须经学校办公室审核报学校主要领导同意，由会议组织单位通知。能通过办公OA系统、网络、电话安排部署的，不召开专门会议。严格落实每周1~2日无会日制度。

五、坚持非必需不开会

凡是可通过电话沟通、材料传阅、网络交流等方式传达部署工作的，原则上不得再召开线下会议，切实做到“能不开则不开、能少开则少开”。

六、合理安排参会人员

除全局性工作或上级有要求外，一般不安排全体校领导集体出席会议（活动）。各职能部门召开的全校性业务工作会议，由分管校领导出席，只安排与会议内容密切相关的中层单位分管负责人参加，不得要求二级学院主要负责人以及校领导分管领域以外的部门主要负责人参加（咨询机构会议除外）；工作较为重要的，需主要校领导或多位校领导出席的，或需要中层单位主要负责人参加的，须经学校办公室审核报学校主要领导同意，由学校办公室通知。

七、严格控制会议时间和时长

按照能合则合、能短则短的原则，提倡套开或并开主题相近、内容相关、参会人员相同或交叉的会议，大力压缩领导讲话、交流发言、表态发言等环节。全校综合类会议原则上不超过90分钟，主要领导讲话（报告）原则上不超过40分钟；专项工作或工作部署类会议原则上不超过60分钟，一般只安排1位校领导

做主题讲话。可通过其他方式学习的内容，一般不在全校性大会上集中学习。

八、严肃务实会风会纪

严格会议请假、参会时间、会场纪律、保密规定、宣传报道等要求。因特殊情况不能按要求参加会议的，必须提前向召集会议的校领导、主办单位请假，经批准后可安排其他负责人参加。

九、节俭办文办会

严禁大批量印刷学习资料、宣传材料，确需印刷的应双面印制，控制印发数量，原则上不得彩印。校内工作会议，一律不摆花草、不制作背景板、不放矿泉水，不发放文件袋、笔、本子等用品，提倡自带水杯，不安排学生参与茶水服务等保障工作。各类宣传及展示原则上利用会场内外的电子屏幕，严控展板、展架、横幅印制。

桂林学院学校办公室

2025年9月17日

桂林学院学校办公室　　2025年9月18日印发