

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2013〕19号

浙江外国语学院党委办公室 院长办公室关于 进一步规范 and 精简文件的若干意见

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

为深入贯彻中央八项规定及实施细则和我省“28条办法”，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于进一步精简和规范文件简报的若干意见》（浙委办发〔2013〕65号），结合开展党的群众路线教育实践活动的部署和要求，经学校党委、行政批准，现就进一步严格公文处理规范、精简文件、提高文件质量提出以下意见，请认真贯彻执行。

一、严格公文处理工作规范

1. 严格执行中央、国务院《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和学校《公文处理办法》（浙外院〔2012〕121号）等规定和要求，认真把好公文文种、公文格式、行文

规则、公文拟制、公文办理、公文管理等公文处理各个环节。学校党政公文要突出思想性、针对性，主题鲜明、重点突出、结构严谨、表述准确、文风朴实、语言精练，严格控制篇幅，不断提高文件质量和办文效率，切实保障学校实施管理、履行职责。

2. 各单位起草的文件代拟稿报送党办、院办办文时，须已经按有关要求充分调研、广泛征求意见，如文稿内容涉及相关单位，须事先与相关单位充分沟通协商、达成共识并会签。

二、切实精简公文发文数量

1. 属于党委、行政各自职权范围内的工作，不联合发文。能以党委办公室、院长办公室名义印发的文件，不以党委、行政名义印发。

2. 年度常规性的工作布置、不涉及新的政策措施的，一律不发文，以“通知”的方式处理。

3. 职能部门之间、职能部门与教学单位、直属单位之间，协商、布置工作，可以“便函”或“通知”方式处理的，不再以党委、行政或党办、院办名义行文印发。

4. 对现行文件规定仍然适用的，不重复发文。上级已公开发布的文件不翻印，不转发。未公开发布但要求明确具体的，直接翻印下发，不予转发。

5. 校领导会议讲话，可以印发会议材料的尽可能印发会议材料，除重要会议外，已发会议材料一般不再以文件形式印发。

6. 涉及同一事项的工作部署、配套政策、责任分工等文件，

尽量合并发文。没有具体议定事项的会议，不发会议纪要。

7. 校级议事协调机构领导人员及成员的调整，涉及校领导或成员单位调整的，由党办或校办发文；个别成员变动，由该成员单位接任同志替补，不再另行发文。

三、加强对规范精简文件工作的组织实施

1. 学校各单位及领导干部要充分认识规范公文处理、精简文件、提高文件质量对加强作风建设，改进领导方式和工作方法的重要性，严格执行学校公文处理办法各项规定和本意见提出的各项要求，切实改进文风。

2. 各单位要按照文件要求，切实做好本单位的文件规范与精简工作，整体提升学校公文处理水平。

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2013年12月20日