

中共安徽省委教育工作委员会 安徽省教育厅 文件

皖教工委〔2012〕47号



中共安徽省委教育工委 安徽省教育厅 关于切实精简会议、文件和委厅领导 事务性活动的通知

各市、省直管县教育局，各高等学校、厅直属中专学校，委厅机关各处室、厅属各事业单位：

为深入贯彻落实科学发展观，大力弘扬求真务实作风，切实做到少开会、开短会，少发文、行短文，少讲话、讲短话，根据省委办公厅、省政府办公厅有关文件精神，结合工作实际，现就精简会议、文件和领导同志事务性活动重申并作如下通知。

一、从严控制各类会议

1. 严格会议审批和计划管理。会议实行计划管理，委厅每年12月份将下年度拟以省委、省政府名义召开的会议，按程序报送省委、省政府办公厅。各处室（单位）每年12月份将下年度拟召开的全省性工作会议，送办公室汇总。办公室提出建议并报厅常务会议批准后，印发下年度会议计划并严格执行。每次会议通知在印发前，均须经办公室主任审核，并明确会议经费来源。根据上级要求或应急工作需要，确需临时召开会议的，应由主办处室（单位）提出，经委厅分管领导同意，报委厅主要领导批准。未按规定程序审批的会议，财务处不予核拨会议经费。

2. 减少会议数量。召开会议必须工作需要、主题明确、能够切实解决问题。严格控制会议数量，确保在厅财务列支经费的会议数量在上年基础上压减10%。没有实质内容的会议坚决不开，没有准备充分的会议坚决不开；可以文件形式布置的工作、电话或电报形式解决的问题，不专门召开会议部署；主题相近、内容相关、出席对象相同或交叉的会议，应合并召开。办公室要加强会议的统筹协调，从严控制。

3. 控制会议规格和规模。委厅召开的会议，每年原则上控制在3次，即全省教育工作会议、全省高校党建暨高教工作会议、全省教育系统党风廉政建设工作会议。各处室（单位）召开的全省性工作会议，每年原则上不超过1次（不含经批准召开的临时会议）。会议一般只开到市、省直管县和高校、厅属中专学校，不

扩大到县（市、区）。委厅召开的会议，一般不邀请地方党委、政府领导参会；确需邀请的，应报省委、省政府批准。各处室召开的全省性工作会议，一般只通知对口处（科）室负责同志参会，严格控制通知教育行政部门和学校负责同志参会；确需通知参会的，应报委厅领导批准；邀请主要负责同志参会的，还应报委厅主要领导批准。严格控制参会人员范围，根据省委办公厅、省政府办公厅要求，结合委厅工作实际，除电视电话会议、视频会议及套开的会议外，与会人员原则上不得超过150人。

4. 改进会议形式，缩减会议时间。除必须当面对接的全省性工作会议外，一律用视频会议或电视电话会议形式召开。对上级召开的视频会议或电视电话会议，需要以会议形式进一步贯彻落实的，应在会后直接召开会议安排部署，不另开会议。除少数重要会议外，委厅提请以省委、省政府名义召开的会议不超过1天半；其他会议不超过1天；视频会议或电视电话会议不超过1个半小时。会议主办处室（单位）要认真做好会议准备工作，突出会议主题，解决实际问题，提倡少讲话、讲短话、开短会。

5. 严肃会纪会风。严格执行请假制度，禁止与会人员缺席、迟到、早退、顶替，建立缺席、迟到、早退、顶替通报制度。会议要安排在符合规定的接待宾馆、酒店召开，期间不得安排与会议内容无关的其他活动。各类会议一律不发放纪念品。

二、大力精简各类文件

6. 规范公文办理程序。按照《中共安徽省委教育工委 安徽

省教育厅关于公文处理的若干规定》要求，严格行文规则、拟制程序和公文管理。除办公室外，各处室（单位）一律不得对外正式行文。各地各校一般不得直接向省委、省政府或省委办公厅、省政府办公厅报送公文。各地各校报送委厅的请示、报告，须经主要负责同志或者主持工作的负责同志审签，并由办公室负责登记、审核、办理。各地各校不得直接报送委厅领导或多头报送。请示应当一文一事，并按要求注明联系人和联系方式，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。办公室对各地各校报送的不符合规定的公文，直接退回，不予办理。

7. 严格控制文件数量。现行文件仍然适用的，除需要特别强调和重申的，不再重复行文。上级文件已及时公开发布的，不翻印、不转发；未公开发布，但要求明确具体的，直接翻印，不予转发。委厅工作部署，凡已开会布置，或主要内容已公开发布，或已印发纪要和会议材料，以及可以通过电话、传真、网站、电子邮件等形式传达的，不再印发文件。凡能通过面对面或口头协商解决的问题，应当不再行文。面向教育系统内部的发文，除涉密公文和特殊情况外，应当通过教育电子政务平台办理，不再寄发纸质公文。

8. 压缩文件篇幅。委厅文件一般不超过 3000 字，个别重要文件，不超过 5000 字。报送省委、省政府和教育部的请示、报告一般控制在 1000 字以内，特殊情况不得超过 3000 字。《教育通报》只摘要刊登委厅领导在有关会议上的讲话，一般不超过 3500

字。超过规定字数要求的公文文稿，由办公室秘书科核稿人员退回起草处室（单位）修改。委厅领导讲话的主要内容已在网站刊载，或已印发会议材料，不再印发《教育通报》。

9. 精简各类简报。认真清理各类简报，切实克服种类过多、篇幅过长、多头发送等现象。简报、信息原则上通过教育电子政务平台发布、报送，切实减少纸质简报、信息。未经允许，各地各校不得向委厅领导直接报送简报、信息。

三、切实减少委厅领导事务性活动

10. 从严控制事务性活动。除特殊情况外，委厅领导原则上不出席与本职工作无关的节庆活动，不在活动中挂名任职、发贺信贺电、题词、剪彩等。因特殊情况需委厅领导发贺信贺电、题词的，一般不公开发表。除少数重要会议外，委厅召开的会议一般不安排领导合影。元旦、春节期间，各处室（单位）和各地各校之间不搞相互拜年、走访活动。

11. 严格活动报批程序。委厅领导公务活动均由办公室统筹协调。未经允许，各处室（单位）和各地各校不得擅自安排或直接邀请委厅领导参加活动。严格控制邀请省部级以上领导（含离退休老同志）参加教育系统各类庆典、研讨会、论坛和纪念活动。确需邀请省部级以上领导出席的，相关单位须至少提前 20 个工作日与办公室衔接。凡未经厅常务会议批准或已纳入年度工作要点的，各处室（单位）一律不得组织督查、检查和考评活动。

12. 简朴举办各类活动。经批准同意的活动，要厉行节约，

务求实效。委厅领导到基层调研检查，由办公室统筹安排，综合协调，避免时间、地点过于集中，并做到轻车简从，简化接待，不搞层层陪同。各地各校不得到辖区边界迎送，不得组织师生欢迎送，不得张贴标语、悬挂欢迎横幅，不铺红地毯，切实精简随员和陪同人员。

委厅机关和教育系统各级领导干部要率先垂范，严格执行本通知，带头改进领导方式和工作方法，切实把更多的时间和精力放在密切联系群众，深入基层、深入实际、深入调研和解决实际问题上来。办公室每年对本通知执行情况进行督查。



(此件主动公开)

抄送：省委办公厅、省政府办公厅，省直效能办，委厅领导。

中共安徽省委教育工委办公室

2012年9月17日印发
