

# 中共浙江传媒学院委员会办公室文件

浙传党办〔2019〕2号

---



## 关于印发《关于着力整治形式主义突出问题 落实减负增效工作的实施办法》的通知

各分党委、党总支、直属党支部，各学院（部）、部门：

经学校党委会研究决定，现将《关于着力整治形式主义突出问题落实减负增效工作的实施办法》印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

中共浙江传媒学院委员会办公室

2019年5月16日

# 中共浙江传媒学院委员会办公室关于 着力整治形式主义突出问题落实 减负增效工作的实施办法

根据省委省政府和省教育厅关于整治形式主义突出问题，切实减轻基层负担相关文件精神，为进一步提升学校管理效能，现就落实学校减负增效工作提出以下办法：

## 一、着力精简文件简报

（一）贯彻落实上级文件精神，一般不再制定贯彻落实意见和实施细则；确需制定贯彻落实文件的，不简单重复上级文件内容，要结合学校、学院（部）实际，提出务实管用的具体举措。

（二）提倡“短实新”的文风，控制材料报送的数量和体量。一般学校政策性文件字数控制在 5000 字以内，校内综合性材料字数控制在 3500 字以内，专项性材料字数控制在 2000 字以内。

（三）进一步清理、精简、规范校内简报，需编印简报的部门和学院（部）要在党校办办理报批手续。规范编印格式，控制字数和期数，倡导电子简报，严控印制数量。

## 二、着力推进信息共享

（四）加快推进学生、人事、教务、科研、后勤、图书馆、档案等数据库建设，实现信息共享。提倡运用信息化手段实现工作自然留痕、结果自动生成，实现可核查可回溯，逐步实现校内各类工作数据集成汇总、即需即提，避免多头统计和重复劳动。

（五）落实“最多跑一次”改革工作要求，积极推进公文传阅、公文签发、用章审批的线上办理。除涉密材料和特殊要求的材料外，校内工作材料能采用电子形式报送的，不再要求报送纸质材料。

（六）各学院（部）、部门要进一步规范公章使用管理，明确公章的使用审批权限。部门和学院（部）盖章的材料视同其负责人签字，校内工作材料一般不要求同时要求部门、学院（部）盖章和负责人签字。学院（部）的工作材料一般不要求联系校领导签字。

### 三、着力提高会议效率

（七）学校每周二下午原则上不安排全校性会议，给各学院（部）、部门研究工作，召开学院（部）教师会议留足时间。切实提高会议实效，精简会议议程，压缩会议时间，提倡开短会，开管用的会。要充分做好会前的沟通和意见征询工作，一般性工作部署类会议时长原则上控制在1小时左右。

（八）严格控制参会范围和人数，一般只安排与会议主题直接相关的人员参会。需要部门、学院（部）领导参加的会议，一般只安排其一名领导参会。会议内容相近和参会人员基本一致的会议要安排连续召开或套开。除特殊要求的会议之外，包括条线会议在内，两校区提倡采用视频会议形式召开。会议牵头部门要做好会议记录和纪要工作。

### 四、着力统筹考核评价

（九）建立校内考核评价统筹机制。每学期初，各部门向质量监控办公室提交考核计划，包括考核时间、指标等相关要求，由质量监控办公室对本学期校内各项考评事项做统筹安排，能清理的清理，能合并的合并，并公布每学期的校内考评计划。在考评计划之外的考评事项要经质量监控办公室审核同意。倡导日常调研走访的方式掌握工作实情，减少年底扎堆突击检查考评。

（十）解决过度留痕的问题。扎实做好日常工作台账，能随时调阅台账资料。除上级有明确要求的工作之外，不专门要求准备考评台账，不得将是否在专门记录本上记录条线工作会议作为硬性评价考核指标。

此办法自发文之日起施行，由党校办负责解释。