

# 华东理工大学文件

校办发〔2020〕1号

---

## 关于进一步精简行政公文提高工作效率的通知

为贯彻落实习近平总书记关于加强党的作风建设，力戒形式主义、官僚主义一系列重要指示批示精神，进一步贯彻执行《中共中央办公厅关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》（中办发〔2019〕16号），按照学校“不忘初心、牢记使命”主题教育工作要求，结合学校工作实际，现将进一步精简公文提升工作效率的相关举措通知如下：

### 一、精简文件简报数量

从严控制文件简报数量，凡法律法规已作出明确规定的，一律不再制发文件；可发可不发的文件坚决不发。通过部门间协商能够解决的问题尽量不通过公文交办，总体目标实现减少数量，提高质量，发文总量低于2019年。具体如下：

1. 学生违规处分及退学处理、节假日的假期安排和安全通知、各系列职称评聘等同类型发文实现合并发文。

2. 因教育部备案要求发给相关职能部门的校长办公会决议不再编号发文。各部门每年例行的事务性通知不再编号发文。各工作委员会成员调整按职务变化自然接替，无特殊情况不再发文。

3. 师生出国（境）材料由国际合作与交流处“外事信息管理

平台”流转签阅，不再通过 OA 系统编发文号。

4. 各部门应严格控制简报种类和数量，切实做到减少数量，提高质量，做到纸质简报的零印发。

## 二、落实转变文风

落实“短时新”文风，压缩文件、简报篇幅，提高质量和实效。文件突出针对性和可操作性，用语平实，客观准确，通俗易懂，防止穿靴戴帽、冗长空洞。除全局性规划性文件外，一般文件原则上不超过 10 页，各类简报原则上不超过 3000 字。

## 三、规范文件制定流程

1. 重点解决发文口径把握不准、政策性文件制定计划性不强等问题。对有关问题未经相关单位协商一致的，坚决不得制发文件。文件会签过程中，各部门负责同志要认真研读，提出明确意见建议。

2. 严格执行《华东理工大学规范性文件制定管理办法》（校发〔2019〕5 号），由法律事务办公室全面负责制度性文件制定审核工作。凡重要行政方面的政策性文件制发，必须通过校长办公会审议通过。

以上请各机关部处、直属单位切实履行主体责任，认真贯彻执行。

校长办公室

2020 年 1 月 13 日

---

内 发：各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2020 年 1 月 14 日印发

---