

中共长春工业大学委员会文件

长春工大党字〔2020〕14号



印发《长春工业大学关于力戒形式主义 为基层减负的工作措施》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各部门、各单位：

《长春工业大学关于力戒形式主义为基层减负的工作措施》已经学校党委同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。



中共长春工业大学委员会

2020年4月16日

长春工业大学关于力戒形式主义 为基层减负的工作措施

为深入贯彻习近平总书记重要指示精神，按照中央、省委关于解决形式主义突出问题为基层减负和统筹规范督查检查考核工作有关要求，不断巩固和拓展主题教育成果，驰而不息抓好作风建设，更好为基层减负，激励广大干部新时代新担当新作为，结合学校实际，制定如下工作措施。

一、精简文件，改进文风

1. 严格制发审核。发文单位提请党委、行政印发或报学校领导签发文件前，先送党政办公室对发文必要性、形式、范围、密级、合法合规性等进行前置审核，防止文件“倒流”问题发生。发文单位拟发文件应尽早提交会议审议或报请学校领导签发，尽量避免文件“补会”或“补签”情况发生。

2. 控制文件规格。党委、行政各自职责范围内的事项，不搞联合发文。凡属经常性、常规性、阶段性的例行工作，可直接进行工作部署的，不以党委或行政名义发文。同类事项或主题相近的文件一律归并整合发文。严格控制升格发文。

3. 减少发文总量。贯彻落实上级决策部署，可结合实际制定务实管用的举措，除明确要求，不得制定贯彻落实意见或细则。分工方案等确需印发的，应与主体文件一并印发，不单独发文。除上级明确要求外，严格控制制发检查、评比、考核类文件。不单独印发

议事协调机构工作职责，应在成立或调整机构时明确。议事协调机构成员调整，由相应岗位人员自然递补，除校级领导调整或调整人员比例较大外，不再另行发文调整。

4. 规范发布形式。严格按知悉范围发布文件，确保精准“全覆盖”。涉及工作秘密的，严禁通过互联网、手机等传播使用和对外发布。附件内容含表格范本的，需在附件说明中注明下载网址。

5. 创新发文渠道。大力推进电子公文网络传输办理，减少纸质文件数量，在符合保密规定的前提下，可对校内公开的，一律通过办公系统发布，提高公文运转效率。学校领导在重要会议活动上的讲话，经批准后以“党政办通报”形式发布。

6. 发扬短实新文风。文稿应开门见山、直奔主题，防止穿靴戴帽、冗长空洞。政策文件、综合文稿一般不超过 3500 字（7 页），专项文稿一般不超过 2000 字（4 页）。上级文件已明确背景意义、要求原则等，配套文件不再重复表述。常规工作一律不发简报。

二、压缩会议，改进会风

7. 加强统筹协调。以周为单位统筹会议安排，提倡集中、合并、套开会议。每周五“无会日”一般不安排会议，教职工政治理论学习在双周三下午，综合性会议一般安排在周一或周三召开。

8. 精简会议数量。能不开的会不开，提倡通过网络、电话等传达工作内容和要求。已经发文部署的原则上不再开会部署。学校直接开到中层干部的会议，各条战线不再开会专门传达学习。

9. 控制会议规格。可由部门组织召开的会议，不以学校名义召

开。可由部门负责人主持召开的不请分管校领导出席，可由分管校领导主持召开的不请主要领导出席。会议主题涉及多位校领导的，只安排涉及到的校领导出席，不搞“捆绑出席”。

10. 控制参会人员。按确有必要原则确定人员，不得根据会场座位数拼凑人数，杜绝“陪会”减少“听会”。可请具体工作人员参加的不请分管负责人参加，可请分管负责人参加的不请主要负责人参加。专项会议原则上不要求各单位党政一把手同时参会。

11. 简化会场设置。校内会议除对外宣传需要外，原则上不摆桌牌。除必要的座谈会、汇报会、报告会发言人外，原则上不供水。推动会议材料数字化，提倡召开“无纸化”会议。

12. 提高会议实效。提倡采用网络视频会形式，减少参会人员校区间往返奔波。涉及部分部门或基层单位参加的会议，倡导多以现场会形式到部门、到基层、到一线召开会议，解决实际问题。

13. 充分沟通论证。适当召开调研论证会、调度推进会，防止议而不决、反复开会和走过场、重形式现象。论证不透彻、方案不完善、沟通不充分、准备不到位，难以达到预期效果的会不开。

14. 压缩会议时间。按照“占两头留中间”原则，精准安排会议时间，充分考虑校区、场地、人员衔接等因素。会议时长一般不超过90分钟，报告会、座谈会、汇报会、领导班子会议一般不超过120分钟。

15. 严格审批制度。每周四下班前，承办单位要将下周会议活动计划经主管校领导同意后，报党政办公室统筹安排，于每周五对

全校发布。计划外会议原则上不临时增列，确有需要的必须按程序一事一报批，由承办单位负责通知到参会单位及人员。

16. 考虑基层实际。涉及安排部署工作、需贯彻落实的会议，能早开尽早开，一般安排在每周前三天，留给基层布置落实、形成材料的时间，避免“周五布置，周一上报”“上午布置、下班前报”的情况发生。

17. 严明会议纪律。参会人员应按时参会，形成“大会提前十分钟，小会提前五分钟”到会的思想和行动自觉。会前手机调至静音，中途不得无故离席，会后抓好传达落实。

三、统筹规范督查检查考核调研，注重工作实绩

18. 实行计划管理。督查检查考核前，牵头部门必须将工作方案报分管校领导审核，按照归口原则，涉及党建和思想政治工作的报党委会会议批准，涉及教学、科研和行政管理工作的报校长办公会议批准。未经批准不得擅自开展计划外督查检查考核。

19. 统筹组织实施。牵头部门应充分听取基层意见，完善考评体系，优化队伍组建，强化事前培训，明确标准，改进措施，提升实效。相近时段、同类事项合并进行，涉及多部门的联合组团开展，减少重复督查、多头检查、无效考核。

20. 强化结果导向。注重工作实绩和群众评价，不得随意要求基层填表报数报材料，不得简单将领导批示、开会发文、台账笔记及上传视频影像等痕迹资料作为考评标准，代替工作落实。严禁凡事都要求报送贯彻落实情况。严禁不切实际限定上报时间。严禁搭

“顺风车”随意拓宽报送范围和内容。

21. 规范创建考评。除上级部署和依法依规开展的评选评比表彰及创建活动外，不得自行组织创建活动，该撤销撤销，该合并合并。严格把控、全面清理“一票否决”事项，不得动辄与基层签订“责任状”，避免把应由学校或部门承担的责任推卸给基层。

22. 改进调查研究。坚持轻车简从、严控规模、简化程序，倡导“不打招呼、不听汇报”，注重随机抽查、蹲点调研、务求实效，不搞“提前踩点、迎来送往”，坚决防止瞎指挥、乱表态、扣帽子，干扰基层正常工作。

四、完善问责制度与关怀机制，激励干部担当作为

23. 坚持审慎精准问责。科学运用监督执纪“四种形态”，坚持依规依纪、实事求是，做到规范问责、精准问责。确需问责的，要充分听取被问责干部所在党组织和本人意见，确保事实清楚、全面客观，主动纠错情况作为考量问责轻重的依据。

24. 正确对待被问责干部。坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，落实“三个区分开来”要求，不断探索落实容错纠错机制，对干部在干事创业、担当作为中出现的失误和错误，符合容错条件及情形的，应积极主动容错。加强对被问责干部的跟踪了解，对影响期满、表现好的干部，符合有关条件的，该使用的要使用。

25. 严肃查处诬告陷害行为。建立健全处理检举控告工作制度，对各种检举控告，经核实有问题的依纪依法处理。对受到不实反映的干部，及时澄清正名，保护干部教师合法权利和干事创业的积极

性。严肃追查处理诬告陷害、恶意举报等行为。

26. 完善谈话函询制度。改进谈话和函询工作方法，把握谈话函询时机，严控知悉范围，确保谈话函询有深度、有力度、有温度。注重做好思想政治工作，及时为干部释疑解惑、加油鼓劲。

27. 健全激励保障机制。强化干部选任基层导向，对实绩突出的基层干部优先选用。关心基层干部成长，进一步做好平时激励、专项表彰奖励工作，关注干部职工的身心健康。