

南开大学办公室文件

南办发〔2014〕3号

关于进一步精简文件和简报的通知

各学院、各单位、机关各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，按照党的群众路线教育实践活动整改方案和制度建设计划，就进一步精简学校文件简报的具体要求通知如下：

一、精简学校文件

1.校发文件规格要力求“就低不就高”。符合以下情况之一的，方可以学校党委、学校行政名义下发正式文件：

(1)学校发展规划、年度工作要点以及重要规章制度和规范性文件日发布、修订和废止；(2)机构（包括处级机构、非处级系所中心、议事协调机构和临时机构）的成立、调整和撤销；(3)人员的任免和评聘；(4)批复类文件(5)经党委全委会议、党委

常委会议、校长办公会议讨论通过的文件；（6）学校重要工作安排；（7）其他特殊情况或上级单位有特殊要求的。

除此以外的其他文件一般以学校办公室名义印发或转发。

2.属于学校各部门职责范围内的工作（比如印发各部门年度工作要点、公布具体事务或具体工作安排、转发或贯彻执行上级部门有关文件等），今后原则上由各部门自行下发通知，一般不以学校党委、学校行政或学校办公室名义下发；学校常规或一般工作布置类通知以“白头”形式印发，不再以“红头”形式印发。

3.除上级主管部门或相关对口单位提出要求外，属于校内各单位职权范围内的事项尽量直接上报，一般不再以学校党委或行政名义行文。

4.除不宜公开的文件外，学校下发的文件在学校办公网或 OA 系统公布，不再印发纸质文件（特殊情况除外）。确实需要印发纸质文件的，主办单位应严格控制发放范围，尽量减少发放份数，避免造成纸张浪费。

二、精简简报内刊

1.各职能部门简报内刊原则上只保留 1 种，各学院简报内刊只保留 1 种（学生自办刊物除外）。

2.发送简报内刊尽量采用电子形式，减少纸张浪费，提高处理时效。特殊情况须印制纸质简报内刊的，应注意节俭用纸。

3.学校 OA 系统正式运行后，各单位简报内刊可作为公共资源在网上发布，不再以纸质形式印发（特殊情况除外）。

4.简报内刊内容要有针对性、实效性、可操作性，要以反映问题、提出建议、总结经验为主，加强概况提炼，突出特色特点，去除空话套话，减少一般性和常规性工作内容简报，校、院及部处负责人的一般性活动不发简报，篇幅一般不超过2000字。在校内媒体上已公开发布的各类新闻信息不再编发简报。

特此通知。

学校办公室

2014年1月9日

(此件主动公开)