

# 曲靖师范学院办公室

---

## 关于进一步规范会议和文件管理的通知

校属各单位：

为深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，提高办文办会效率和质量，结合学校实际，现就有关事项通知如下。

### 一、进一步加强会议管理改进会风

（一）精简会议数量。实行每周三下午“无会日”制度，原则上不安排学校层面的会议（紧急会议除外）。以学校名义召开的全校性会议（各学院、各职能部门或全体校管干部参加的会议）和重要活动，由校办公室统筹安排；组织、宣传、学科、教学、科研、学生管理部门召开的专题会议，原则上每月不超过1次，能合并的要合并召开；其他部门确有必要召开专项会议的，每学期不超过1次。超过规定次数的会议，须经办公室审核，报学校主要领导批准；各议事协调机构召开的会议，须经分管校领导审核；校领导职责范围内的事项由校领导组织召开小范围专题会议。

（二）做好会前沟通。各单位提交会议讨论决定的事项，要认真履行会议议题审批程序，对议题不明确、无具体建议和措施的，一律不安排上会；涉及多个单位的，由牵头单位先行协调，充分研究后提交会议。

（三）规范会议组织。按照“谁承办、谁负责”的原则，承办单位负责会前、会中和会后各项工作，合理确定会议时间、地点、人员、议程等，认真做好会议通知、会场布置、材料印发、保密管理、设备调试、后勤保障等筹备工作。分管校领导参加的会议，领导文稿由承办单位负责；学校主要领导参加的会议，领导文稿由承办单位代拟初稿并提前3天上报审核。

（四）严控会议规模。全校性会议原则上由学校主要领导和与会议内容密切相关的校领导出席；其他会议由牵头单位分管校领导召集，相关协同单位负责人参会，不安排协同单位分管校领导参会。学校主要领导主持召开或出席的会议，根据会议内容，安排相关单位主要负责同志参会；分管校领导主持召开或参加的会议，一般不要求分管单位以外的单位主要负责同志参会；单位主要负责人参加的会议，副职可不参加；副职参加的会议，主要负责人可不参加，杜绝“陪会”现象。

（五）提高会议效率。各类会议要简化程序，开短会、讲短话。专题会议时间原则上不超过120分钟，专项工作会议时长一般控制在90分钟以内，安排交流发言的单位原则上不超过3个，发言时间控制在8分钟内。

（六）严肃会场纪律。严格按照要求确定参会人员，参会人员须按时参加会议，遵守会场纪律，进入会场前确保手机关机或调至静音状态，不得在会场内玩手机，随意交谈，处理与会议无关的事项。因故不能参加会议的，应提前办理请假手续并安排人员代为参会。

(七)厉行勤俭节约。会场布置要简朴，不摆放花草、不制作背景板；除统一发放的会议文件、材料外，原则上不再发放材料和用品。推行无纸化办公，非涉密文件尽量通过电子渠道传输；确需纸质材料的，双面打印、简化装订。

## 二、进一步加强文件管理改进文风

(一)严控文件数量。对内容相近的发文要统筹整合，无实质内容、可发可不发的文件一律不发；对上级文件未明确要求的一般不制发配套文件，对常规性工作安排，通过OA等方式发布，可以通过会议部署、部门协作等推动落实的，一律不制发文件。

(二)提高文件质量。坚持“短实新”优良文风，一般不单列“总体要求”“重要意义”等内容，精简“保障措施”等内容，减少一般性论述，严格控制文字篇幅，确保文字精练、数据精确、用语准确、条理清晰。拟制的贯彻上级精神的配套文件，应当直接提出具体落实措施，不得简单照抄上位文件，坚决防止以文件落实文件。

(三)规范文件格式。各类公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。校属各单位提交的各类公文文稿(含会议材料)应按照规定格式报送(参照附件)，不符合格式规范的一律退回修改。

(四)严格文件审批。以学校名义印发的各类文件，由各拟稿单位履行主体责任，严格落实意识形态工作责任制，认真履行撰稿、校对、审签程序，做到“文责自负”，着重核查政治立场、

公文格式、逻辑结构、文字表述等，严把文件质量关和审核审批关。

附件：曲靖师范学院公文格式规范

曲靖师范学院办公室

2025年6月30日

附件：

## 曲靖师范学院公文格式规范

标题：方正小标宋\_GBK 二号，居中；

一级标题：方正黑体\_GBK 三号，首行缩进 2 字符；

二级标题：方正楷体\_GBK 三号，首行缩进 2 字符；

三级标题及正文：方正仿宋\_GBK 三号，首行缩进 2 字符；

页面设置：页边距上 3.7 厘米、下 3.5 厘米、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米，行距 28-30 磅；

数字及字母：Times New Roman 字体；

其他要求：页码格式为“-1-”，置于页面底端右下角。

