

【发布单位】本溪市人民政府
【发布文号】本政办发〔2009〕11号
【发布日期】2009-02-09
【生效日期】2009-02-09
【失效日期】-----
【所属类别】政策参考
【文件来源】[本溪市](#)

本溪市人民政府办公厅关于进一步精简规范会议和文件简报的通知

(本政办发〔2009〕11号)

各自治县、区人民政府，本钢、北钢，市政府各委办局、直属机构：

近几年来，我市各级政府及部门认真贯彻落实党中央、国务院和省、市有关要求，采取实际措施精简会议和文件、简报，不断改进会风和文风，取得了一定成效。但是，目前召开会议和印发文件、简报较多等现象有所抬头，特别是一些单位和部门召开会议、印发文件和简报比较随意，不同程度地影响了办文办会质量和效率。为切实转变政府职能，改进政府工作作风，提高政府工作质量和效率，规范政府工作程序，市政府要求市、县（区）政府及市政府各部门在保证正常工作情况下，2009年要各自将召开会议和印发文件总数分别比2008年压缩和精简10%。现将有关规定及要求通知如下：

一、切实压缩会议数量和会期

1. 严格实行全市性会议审批制度。（1）各级政府和各部门要坚持少开会、开短会，多开电视电话会议，能不开的会议坚决不开，能合并召开的会议要合并召开。（2）凡是市政府召开的有各县（区）政府和市直部门主要领导参加的会议，须经市政府秘书长审核后报市政府主要领导批准，特别重要的会议需提请市政府常务会议确定。（3）需以市政府名义召开的全市性工作会议，须经市政府秘书长审核后，报市政府分管市长或副市长批准。（4）严格限制市政府部门以市政府名义召开全市性会议，凡应由部门召开的会议不得以市政府名义召开，如确需以市政府名义召开的，须报市政府秘书长审批。（5）各县（区）政府、市政府各部门邀请国家或省直单位来溪召开的各类会议必须事前报告，将会议方案（时间、地点、内容、主办单位、经费来源）及邀请有关单位和人员向市政府分管副市长或市长汇报，经同意后方可正式发出邀请。

2. 严格控制会议规格、规模和经费。以市政府名义召开的全市性会议（市政府全体会议除外），原则上由市政府分管领导出席。市政府领导一般不参加市直部门召开的会议，确实需要的，由市政府分管领导决定是否出席。严格控制全市性会议的参会人数、会期和经费，召开全市性会议必须会前提出经费使用数额、列支渠道。在市区内召开的会议，原则上不安排会议用餐。

二、切实精简和规范文件

1. 要减少发文数量。发文应坚持少而精、注重实效的原则。凡是法律法规已明确规定的不再发文；凡需广大人民群众周知、不涉及国家秘密的文件和领导讲话，经市政府领导签发后可在《本溪政务网》上公开刊发，不再印发文件；凡是会议上已印发领导讲话或文件的，会后一般不再印发。各级政府及部门领导在审批公文时要严把签发关，从严审核其是否上报或下发，最大限度地控制发文数量。对上级政府或部门印发的文件，各单位、各部门要结合实际提出具体贯彻落实意见，不得照抄照搬、层层转发。要大力推进政务信息化，积极实施电子公文传输工程，逐步减少和取消纸质文件。

2. 严格按照隶属关系和职权范围行文。（1）各县（区）政府、市政府各部门要严格执行《国家

行政机关公文处理办法》。凡向市政府报送的文件，必须是属于政府职权范围内的事项。凡属部门职权范围内的事项，不得提交市政府发文。（2）各县（区）政府和市直部门向市政府报送的公文（领导讲话稿和会议纪要除外），一律由市政府办公厅文电处统一受理，不得直接将公文报送领导个人。

（3）凡拟以市政府或市政府办公厅名义印发的文件，要事先到市政府办公厅文电处领取《本溪市人民政府发文呈报单》，按要求填写后，连同文件初稿、电子文件（WORD格式）一并报送。需呈报市政府审批的文件，要严格按照《国家行政机关公文格式》要求，以正式文件形式报送（一式5份）。（4）坚决杜绝文件倒流或不按规定程序办理公文的现象。市直部门下属单位和企业不得直接向市政府报送公文，如确需市政府研究解决的问题，要按照隶属关系由主管部门按程序向市政府行文。

3. 减少市政府办公会议纪要印发数量。市政府领导或者市政府领导委托市长助理、市政府秘书长、市政府副秘书长主持召开的办公会议，如有明确政策性意见的，由市政府办公厅相关综合处室负责起草、送审和印制会议纪要；属于一般性工作要求，或者没有明确政策性意见，属于协商性事项的办公会议，原则上不再印发会议纪要，由市政府办公厅相应综合处室按照备忘录处理。

4. 规范报送市政府领导讲稿。以市政府名义举行的会议（活动）或上级机关、部门领导来溪检查，需市政府领导到会讲话或汇报的，领导讲稿由承办部门负责起草初稿，要求文种正确（按领导讲稿分类合理确定）、格式规范、主题突出、观点鲜明、结构合理、层次清晰、逻辑严密、文字简练，一般情况下不得超过6000字；报送领导讲稿，要同时附带会议日程、本部门领导在同一会议上的讲稿以及与领导讲稿内容有关的上级文件、会议精神等背景材料；要保证文稿报送时间，一般在会议正式召开前一周（特殊情况最迟提前3天）报送；要严格审核，承办部门主要领导或分管领导必须审核签字；要按规范的报送方式和渠道报送，即A4纸质文稿一份，同时带WORD格式电子文档，直接报送市政府办公厅相应综合处室，由市政府办公厅相应综合处室修改、审核后按程序报有关领导审定。

三、切实精简各级各类简报

各县（区）政府、市直各部门要对现有的工作简报及内部刊物进行全面清理，该简的简、该停的停、该并的并。凡需保留必要的工作简报及内部刊物，要将保留的名称报市政府办公厅（信息处）审查。凡保留的简报、内部刊物，除反映重要工作外，一般性的情况不得向市政府报送，也不得向相关领导和部门发送。市直部门内设机构、下属单位和企业的工作简报及内部刊物，不得直接报送市政府及领导。

四、切实加强督促检查工作

各级政府和部门领导干部要切实提高认识，带头转变作风，带头精简规范会议和文件、简报，带头深入基层调查研究，注重解决实际问题，减少或杜绝以会议落实会议、以文件落实文件的现象，要在狠抓各项落实上下功夫，真正从源头上解决“文山会海”问题。市政府督察室要对各县（区）政府、市政府各部门压缩会议和精简规范文件、简报情况每季度进行一次督促检查，对违反本通知精神，有令不行、有禁不止的，要予以通报批评。

二〇〇九年二月九日

说明：本库所有资料均来源于网络、报刊等公开媒体，本文仅供参考。如需引用，请以正式文件为准。

[关于我们](#) | [联系我们](#) | [广告报价](#) | [诚聘](#) | [法律公告](#) | [建网须知](#) | [宣传先进](#) | [档案数字化](#) | [本网公告](#) | [总编辑、主编](#)

京ICP证080276号 | 网上传播视听节目许可证(0108276) | 互联网新闻信息服务许可证(1012006040)
中国法院国际互联网站版权所有，未经协议授权，禁止下载使用或建立镜像
Copyright © 2002-2010 by ChinaCourt.org All rights reserved.
Reproduction in whole or in part without permission is prohibited