

# 省政府关于精简会议和文件的通知

苏政发〔1997〕47号 1997年4月28日

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为了进一步转变工作作风，提高工作效率，使各级领导腾出更多的时间和精力深入基层，调查研究，想全局、议大事、抓实事，现就精简会议和文件通知如下：

## 一、关于精简会议。

(一)以省政府名义召开全省性的工作会议，必须是：1. 省委常委会议、省政府常务会议研究决定的；2. 贯彻国务院重要会议精神的；3. 内容涉及全局、需要多个部门参加的。在此前提下，可开可不开的会议坚决不开；可由部门召开的会议，不以省政府名义召开；可以合并召开的会议尽量合并召开；可在小范围召开的会议，不召开全省性大会；可采用电视、电话会议形式召开的会议，不集中召开大会。

(二)省政府召开会议，一般只开到省辖市，不开到县(市)。确需开到县(市)，并请县(市)政府负责同志出席会议的，由省政府办公厅审核后报省长审批。省政府部门开会，一般不请市政府负责同志参加，不开到县(市)，确需开到县(市)，并请县(市)政府负责同志出席会议的，由省政府办公厅审核后报省长审批；请县(市)政府部门负责同志出席会议的，由省政府办公厅审核后报分管省长审批。

(三)建立会议申报制度，严格会议审批程序。凡需报省政府审批的会议，主办部门应向省政府提交书面请示，并填写《江苏省人民政府会议呈报单》(样式见附件)，于会议召开前一月的20日前报省政府办公厅，由省政府办公厅按程序报经省政府有关领导审定。

(四)请省政府领导同志出席会议应从严掌握，由省政府办公厅审核后报分管省长审定。凡以部门名义召开的专业性会议，分管省长一般不到会讲话。部门召开的年度工作会议，分管省长可酌情参加。

(五)大力提倡开短会、讲短话，会议时间一般不超过2天。

(六)经省政府批准召开的会议，由省政府办公厅于每月初印发《一月会议早知道》，将会议安排情况通报各地、各部门，以便做好工作安排。

## 二、关于精简文件。

(七)省政府下发的文件必须是关系全省的重要计划和规划、重大方针政策、重大改革方案、法规规章和需要各级政府机关普遍执行或周知的重大事项，以及按规定必须由省政府审批的事项。

(八)严格文件签发制度。以省政府名义发文，属于一般工作的，由分管副省长签发；涉及其他副省长分管工作的，经有关副省长审核后再签发；属于重大问题的(含向国务院的请示、报告)，由分管副省长审核后，依次送常务副省长、省长签发。

(九)严格控制发文数量。凡可发可不发的文件，坚决不发；对上级来文，如没有具体实施意见，不予层层转发；凡可用电话、电报、面谈、便函等方式解决的问题，不另行文。

(十)不搞文件“升格”。属于省政府各部门工作职权范围内的事项，一律自行发文，不得以省政府或省政府办公厅名义发文；能以省政府办公厅名义下发的文件，不以省政府名义下发。

(十一)严格控制上报公文。各市、县(市)和省政府各部门请示的问题，凡属省各主管部门职权范围内的工作，应按行文规则直接送主管部门，主管部门应及时给予办理和答复。涉及几个部门的，主办部门应主动与各有关部门协商办理，确实解决不了的，再请示省政府。

## 三、建立工作责任制。

(十二)精简会议和文件首先要从领导做起。领导同志要认真把好会议审批关和文件签发关，并支持办公厅(室)精简会议和文件。有关部门要充分发挥职能作用，协助领导同志将过多的会议和文件精简下来。

(十三)今年，省政府和省政府办公厅印发的文件总量以及省政府召开的各类会议要在1996年的基础上压缩10%，各位副省长和有关秘书长要把关。

(十四)各级、各部门都要将精简会议和文件作为改进工作作风，树立政府良好政风的重要工作来抓。要根据本通知精神，制定切实可行、便于监督检查的具体实施办法，层层建立责任制，确保这项工作的落实。

以上通知，希即认真贯彻执行。