**辽宁科技学院文件印发预审单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件类型** | 党委文件 [ ] 行政文件 [ ]  党办文件 [ ] 校办文件 [ ] | | |
| **文件名称** |  | 字数 |  |
| **情况说明** | 此文件与上级文件精神相符，符合学校印发文件规定，属于可印发文件范围，特此申请。  负责人：  年 月 日 | | |
| **发文必要性**  **审查** | 党政办负责人：  年 月 日 | | |
| **文风审查**  **情况及修**  **改意见** | 秘书科：  年 月 日 | | |
| **发文部门**  **修改情况** | 发文部门负责人：    年 月 日 | | |

**辽宁科技学院印发文件规定**

**一、重点精简的文件**

1. 可以反复适用的规范性文件、转发上级机关文件的文件；
2. 调整议事协调机构成员及印发其工作规则、工作要点类文件；
3. 印发领导讲话、表彰先进或批评错误、工作情况等通报类文件；
4. 年度和阶段性工作要点、安排；
5. 政府及其部门党组（党委）下发的规范性文件。

**二、控制发文**

下列情形一般不印发校内文件：

1. 国家法律法规和党内法规及上级文件已作出明确规定、遵照执行即可的；
2. 贯彻上级文件精神，文件中没有明确规定制定贯彻落实意见和实施细则的；
3. 无实质性工作部署或针对性、实效性和可操作性不强的；
4. 无上级文件依据，仅为应付督查检查、刻意留痕的；
5. 照搬照抄照转或与上级文件（要求自上而下保持一致的体制机制性改革类文件等除外）重合率超过50%的；
6. 主要内容由现行有效的上级文件中有关规定拼凑而成的；
7. 阐述形势背景、指导思想、意义、组织领导等内容占比超过30%的；
8. 不符合“短实新”文风要求的不发；文件页数超过10页的原则上不发。
9. 其它发文依据不充分、没有发文必要性的。

**三、不纳入精简范围的文件**

1. 党内法规及贯彻执行上级党内法规的配套规定；
2. 因工作需要制发的和针对特定人、特定事使用的文件，包括干部任免、干部处分处理、会议活动通知、请示报告、函件等；
3. 机构改革方案、“三定”规定和涉及机构改革方面的指导意见。