**文件简报新闻报道**

一、从严控制发文规格，由部门发文或者部门联合发文能够解决的，不再由党委办公室、校长办公室印发或者转发。校级印发的文件原则上不要求二级单位制定实施细则，二级单位可以结合实际制定务实管用的具体措施，避免层层发文。

二、严格控制发文数量，规范重要政策性发文，减少临时性发文。没有实质性内容、可发可不发的文件一律不发。已经通过新闻媒体公开发布或者各种形式进行校内公告的事项，原则上不再发文。

三、未经批准，不得以学校名义向基层单位发布指令性公文或在公文中提指令性要求，不得要求基层单位报文。加快推进公文信息化建设，凡是通过电子系统发送的公文，不再印发纸质公文。

四、实行工作简报审批备案制度，在原有已编发简报的范围内，进行缩减合并，同一单位原则上至多编发一种内部简报。原则上不再新增简报，确有必要新编发简报的，须经分管校领导同意并经书记办公会或者校长办公会批准。工作简报一律通过电子方式报送，严格控制简报发送范围，不越级报送，简报字数一般控制在2000字以内。各类会议一般不出简报。

五、发扬“短实新”文风。坚决压缩文件篇幅，除事关长远和全局发展的规划性文件外，校级印发的规范性、政策性文件原则上不超过8页。除学校重大活动、重要工作部署以外，校领导出席会议和活动确需报道的，要尽量压缩报道篇幅，一般不超过800字，外事活动一般不超过300字。报道下基层慰问、帮困送温暖等活动时，标题统一表述为“校领导”。校领导讲话一般不在报刊媒体上公开发表，确属工作需要的，经党委办公室或者校长办公室审核，可以通过学校网站等媒体以摘要形式发布。

六、学校官方网页和外办网页报道国际合作活动要突出重点，突出教学、科研合作。纯礼节性的会见一般不发消息。校领导一次出访原则上只发一条消息。重要国际合作内容可另作专题报道。

摘自《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》（同委〔2019〕78号）、《同济大学关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（同委发〔2018〕3号）、《同济大学关于进一步加强学校外事管理的意见》（同委发〔2014〕3号）