

文山会海整改措施 整治文山会海自查报告 (优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

文山会海整改措施篇一

根据区委党的群众路线教育实践活动领导小组《关于在党的群众路线教育实践活动中开展严肃党纪政纪专项行动的实施方案》要求，对我镇整治文山会海、检查评比泛滥专项行动开展情况进行自查，现将自查情况汇报如下：

1、控制会议数量。我镇xxxx会一般每年召开x次，xx会根据需要召开□xxx专项会议□xx会议依照情况需要召开。

2、严格审查审批。从严控制,做到不开没有实际内容的会议,不开能用文件、电话解决的会议。对时间、内容、参会人员相近的会议，尽量合并召开或套开。

3、压缩会议时间□xxx会议不得超过一天□xx会议一般不得超过半天。会议通知要明确会期并严格执行。

4、提高会议质量。会议尽量减少大会发言，确需安排的，一般领导发言时间不超过xx分钟；汇报人发言一般不超过x分钟。其中，会议发言稿必须事先审核拟定，涉及几方面内容的，必须事先经过协调沟通。

5、严肃会纪会风。参加和列席会议的人员应自觉遵守会场纪律，不迟到、不早退、不会客、不交头接耳，不使用通讯工具，不做与会议内容无关的事，会议室不准抽烟。

6、会议安排和会场布置要庄重大方、注重节俭，会议一律不摆花，不发会务费，不得随意印发其他材料。

1、从严控制发文数量。以发放镇党委名义下发的文件每年原则上不超过xx个，以政府名义下发的文件每年原则上不超过xx个；纪委、工会、团委下发文件以实际情况而定，原则上不超过x个，在不影响文件时效性的前提下，对涉及同一事项的文件合并发文□20xx年x月至x月，发放镇发文x个，比20xx年同期xx个减少x个，精简率为x%，20xx年下半年的发文数、文件印制数达到了精简1/3的目标。

2、从严控制发文标准。镇党委、政府，除报请性文件外，必须是我镇工作中的重大问题、重要工作及安排部署。凡拟发文件的内容在法律规范及政策、标准中已有明确规定的，一律不再发文；凡未经分管领导、主要领导审签的，不予发文；文件执行中情况未发生重大变化，在文件的有效期内，不再制发没有新内容的同类文件。

3、从严限制文件篇幅。倡导清新简练的文风，力求意尽文止。除重大工作部署性文件外，每个文件原则上不超过xx字。

4、从严控制发文规格。重大事项、重点工作以党委、政府名义发文的，严格控制，能以会议纪要、批复、函件、信息等形式印发的，不以文件形式印发。

5、从严限定发文范围。依据文件内容和需要确定发文范围，严格控制党委、政府文件的印发范围和数量。

6、从严控制转发文件。确须转发上级部门文件，必须经主要领导审签后予以转发。

7、从严办文程序审查。所有文件拟稿后，必须经分管领导核稿，主要领导审签后统一发

- 1、注重调查研究实效。发放镇领导班子成员严格执行深入基层的规定，紧紧围绕我镇重点工作和难点、热点问题开展调研，重要调研要形成书面调研报告，为群众路线教育实践活动提供有价值的意见和建议。
- 2、调研要以“发现问题、分析问题和解决问题”为目的，杜绝走过场、搞形式主义。调研不事先通知，要看真情况、真状态，注重推动工作，解决实际问题。
- 3、各种评比达标表彰活动必须严格控制数量，不得随意设置，需要调整或新设置的必须经过认真调研，提交党政领导班子会研究决定后方可进行。
- 4、评比达标表彰活动必须建立评选领导小组，评比达标表彰活动必须制定相关评比达标表彰的具体办法，没有评选办法的要及时补充、修定、完善。严格按照评比达标表彰办法进行。
- 5、评比达标表彰活动评选出的结果必须公示。
- 6、评比达标表彰活动资料必须完备，及时归档建立台账，严格专人管理。
- 7、对评选出来的各种先进典型，进行跟踪管理，对违反法律及相关规定、造成不良影响的，取消相关荣誉和待遇。

文山会海整改措施篇二

为了进一步改进作风，切实转变文风会风，提高公务活动的效率，我局从精简会议、文件数量，提高会议、文件质量入手，下大气力转变文风会风，“文山会海”治理取得了明显的成效。现将我局“文山会海”专项治理工作自查情况报告如下：

一、宣传发动。按照上级文件要求，我局高度重视，召开局党委会议，研究制定了《港北区市政管理局“文山会海”专项治理活动实施方案》，并及时安排动员部署，把此项活动作为党的群众路线教育实践活动的一项重要举措，在全局力戒形式主义，大兴求真务实之风。

二、开展“四查四看”。深入组织，开展“四查四看”活动。重点检查我局成立以来有无随意提高开会发文规格，会议文件是否流于形式，是否超标准开会发文和查内部简报规范等内容。经过自查，发现我局在这些方面确实存在一些问题，特别是随意开会、发文现象比较普遍，有些可开可不开的会议，可发不可发的文件往往没有把握住。以会议传达会议，以文件传达文件的现象比较突出。

三、改进文风会风的措施。

(一)在改进“会风”上，提倡“少、小、短、俭”。一是减少会议数量，少开会。能通过其它方式解决的问题一律不开会；除专题会议外，能合并召开的会议合并召开。二是控制会议规模，开小会。尽量少开大会，多开小会，会议只安排与会议内容密切相关的领导和工作人员参加，尽量减少参会人数。三是提高会议效率，开短会。召开会议要求主题明确、准备充分，议程具体、规范，领导讲话紧扣主题，突出重点，言简意赅。四是厉行勤俭节约，严格控制公务消费，会场不置背景板、不摆放花草；不超规格安排食宿，不安排高消费娱乐。认真执行预算，压缩一般性支出，降低行政运行成本，集中财力干实事、干正事。

(二)在改进“文风”上，提倡“快、少、实、严”。一是提高办文效率，收文做到随收随登记，及时拟注转办，从班子成员做起，加快公文阅处速度。二是严格控制文件数量，可以通过电话沟通传递的，尽量不制发纸质文件。发文要求任务明确目标清晰，短小精悍内容实在，不发脱离实际的文件，文件要具有较强的针对性、指导性和可操作性。三是努力提

高文稿质量。提倡写短文、讲实话，文章力求精炼、具体可行，讲话要符合实际、通俗管用。四是领导干部以身作则，刻苦学习，不断提高个人理论素养和文字水平，亲自动手写文章、改材料。凡是区党委、区政府以上各类公文，必须经主要领导或分管领导亲自修改把关并签名后，按程序印制。

目前，我局领导班子成员身体力行、率先垂范，文风会风得到有效整治，会议和文件得到明显简减，与去年同期相比，召开会议减少22次，发文共减少35件，效能建设取得了新成效。

通过开展一系列转变文风会风活动和行之有效的措施，我局的机关作风建设整体水平得到全面提升，真正从源头上解决了“文山会海”的问题，极大提高了工作效率。牢固树立了求真务实、执政为民的理念，进一步改进领导方式和工作方法，切实改进文风会风，增强工作实效，降低行政成本，推进机关效能建设。

文山会海整改措施篇三

根据湖北省住房和城乡建设厅《关于开展全省建设工程勘察设计专项检查的通知（鄂建办137号）和3月15日发布的《关于开展全省建设工程勘察设计专项检查的通知》精神，我公司对1月1日以来的建设工程勘察设计工作进行了全面的自查。现结合实际将自查情况汇报如下：

一、基本情况

我公司201月1日以来勘察设计类项目共计6项，其中省外项目2项，合同总金额5030.30万元。完全按照资质规定范围内从事工程勘察设计业务，设计图纸全部通过“武汉市勘察设计协会技术咨询服务部”图审。设计合同管理和执行均按照《建设工程勘察设计管理条例》执行，勘察设计文件存档齐全。

二、人员情况

我公司共有技术人员45人，高级职称人员5人，主导专业技术人员32人。勘察设计专业注册人员11人，非注册主导专业人员8人，符合资质标准数量和要求。人员管理方面，严格按照管理条例的要求，规范管理。无为无资质或低资质的单位和个人提供挂靠行为，不存在出租、出借、倒卖或以其他方式非法转让执业资格证书、注册证书和执业印章的情况。

三、工程勘察设计质量情况

我公司工程勘察设计项目执行，完全按照《工程建设施工组织管理体系》、《环境管理体系》、《职业健康安全管理体系》执行，严格按照管理流程完成各项质量管理工作，每项设计类项目均设有合同管理、设计方案管理、设计任务和设计计划管理、设计输入和设计评审管理（包括：方案评审、图纸评审、校审、标准化审查；评审后采取的纠正措施及验证记录）、顾客对设计评审确认管理等，保障设计深度达到标准要求，维护客户的利益。

四、存在的问题和解决办法

通过自查和总结，我公司勘察设计类项目存在，项目整体推进不平衡的问题，项目方向单一。我们将在今后的工作中，加强对设计人员的培养，强化市场信息收集工作，在资质范围内积极开展多种形式的设计业务，加强集成化管理，提高设计水平和速度。

文山会海整改措施篇四

为了进一步改进作风，切实转变文风会风，提高公务活动的效率，根据 卫字[]x号《关于开展“文山会海”专项整治工作实施方案》文件精神，我院从精简会议、文件数量，提高会议、文件质量入手，下大气力转变文风会风，“文山会海”

治理取得了明显的成效。现将我院“文山会海”专项治理工作自查情况报告如下：

一、专项整治工作开展情况

(一)精简会议方面

1、控制会议数量，做到不开没有实际内容的会议，对时间、内容、参会人员相近的会议，尽量合并召开或套开。能采取其它形式解决问题的，不集中召开全部职工大会及委员会议。

2、尽量压缩会期。职工大会一般不得超过3小时。院务办公会尽量不超过2小时。

3、提高会议质量。会议应尽量减少不必要的发言，避免空话套话，直奔主题，一般领导发言时间不超过30分钟，汇报发言一般不超过20分钟，其他与会人员发言不超过10分钟。

4、严肃会纪会风。参加和列席会议的人员应自觉遵守会场纪律，不迟到、不早退、不会客、不交头接耳，不使用通讯工具，不做与会议内容无关的事。会场不摆放花草绿植、不制作背景板、不上香烟水果，文具按需发放。

(二)精简文件方面

1、从严控制发文数量，原则上能不用纸质文件的尽量通过网上公文交换平台发文。

2、从严控制发文标准。必须是医院工作中的重大问题、重要工作及安排部署。凡拟发文件的内容在过去发文中已有明确规定的，一律不再发文，在文件的有效期内，不再制发没有新内容的同类文件。

4、从严控制转发文件。转发上级单位文件时，必须拟出明确

具体落实贯彻意见，并代拟转发文稿。确须转发上级部门文件，必须经领导审批后予以转发。

二、专项整治取得的成效

全院各部门、科室高度重视，院领导班子成员身体力行、率先垂范，文风会风得到有效整治，会议和文件得到明显简减，与去年同期相比，召开会议减少12次，发文减少8件，机关效能建设取得了新成效。通过开展一系列转变文风会风活动和行之有效的措施，我院的机关作风建设整体水平得到全面提升，真正从源头上解决了“文山会海”的问题，极大提高了工作效率。牢固树立了求真务实理念，进一步改进领导方式和工作方法，切实改进文风会风，增强工作实效，降低行政成本，推进机关效能建设。

三、存在的问题和下一步工作打算

件相对较多；二是在实际工作中存在会议效率和会议纪律未达到理想化，仍需进一步整治。在今后的工作中，我院将严格按照党的群众路线教育实践活动相关要求，切实制定行之有效的方法措施，进一步统一思想，提高认识，改进工作方式，真正从源头上解决“文山会海”问题。

文山会海整改措施篇五

为了进一步改进作风，切实转变文风会风，提高公务活动的效率，根据乐沙委发[20xx]12号文件精神，我局从精简会议、文件数量，提高会议、文件质量入手，下大气力转变文风会风，取得了明显的成效，现报告如下：

（一）大力精减发文数量。今年以来，我局坚持少而精的原则，严格控制发文数量，文件、简报可发不可发的公文坚决不发，可长可短的公文一定要短。没有针对性、可操作性的措施和办法，只是一般性号召的文件不发；每年例行的、内

容大致重复的文件不发；能以口头、电话、电传网络等形式发布的，不以文件印发；以开会作了部署的，一般不再发；没有重要事项的会议，不发会议纪要□20xx年以来，我局的发文件数逐年下降□20xx年全年发文18件，比20xx年下降了28%，节约了纸张、节省了时间，提高了工作效率。

（二）按照规则行文。长期以来，我局一直严格按照办文程序行文，严把文件审核关。为提高文秘人员的业务能力，我局多次派他们外出培训，切实提高了我局文秘人员的写作水平和正确处理公文的能力。另外，我局规定，不得滥发和随意印制公文，联合行为未会签的不得擅自行文，自己能解决的，不得要求区委办、政府办批转或转发，从而有效控制发文范围和文件份数。拟以区委、区政府或区委办、区政府办名义印发的公文，均先交区委办、区政府办秘书股审核后再报区领导审批，从未直接送领导审签。

（三）注重文件质量。我局印发的文件注重在具体工作中的可操作性，具有针对性和时效性，简明扼要，实事求是。上报的材料开门见山，不讲空话，字数一般不超过2000字；平行文一般不超过3000字；下行政策性文件一般不超过5000字；代区委办、区政府办拟发的文件一般不超过4000字。

（四）提高文件处理效率。坚持每天5次（上午9点、11点、下午1点、3点、5点）在党政网上签收文件，并及时送领导阅处，做到随到随办。

（一）会议报批手续。我局召开会议程序是：先填写会议审批表，然后交政府办审核，未经审批的会议一律不开。

（二）会议数量。根据工作需要，做到确实需要召开的会议一定要按期召开。可开不可开的会议坚决不开，可合并召开的合并召开。

（三）会议规模。局系统召开的全区性会议，会期一般不超

过半天。同时尽量压缩会期规模，减少参会人员和工作人员，与会议无直接关系的县级领导和各部门负责人不邀请参加会议。

（四）会议质量。需提交区委、政府召开的会议，我局在会前认真准备，制定会议方案。会上一般不印发领导讲话，每次会议只安排一名领导讲话，发言材料不超过3000字。

（五）会议经费和会议纪律。我局召开的会议严格执行有关财务规定，厉行节约，严禁铺张浪费，尽量节省会议经费。一般不统一安排食宿，不制法证件、不发笔记本、签字笔等。开会时，要求与会人员按时到会，不得迟到、早退、顶替、缺席，如确有情况不能参会，要向局主要领导请假。

通过开展一系列转变文风会风活动和行之有效的措施，我局的机关作风建设整体水平得到全面提升，真正从源头上解决了“文山会海”的问题，极大提高了工作效率。