

最新文山会海自查自纠报告(优质8篇)

辞职报告是一种专业客观的表达方式，能够帮助我们把内心的想法和感受传达给公司。以下是小编为大家整理的一些优秀整改报告范文，供大家参考学习。希望通过学习这些范文，能够帮助大家更好地理解整改报告的要点和写作技巧。

文山会海自查自纠报告篇一

为进一步改进文风会风，形成务实高效的办文办会机制，切实提高公务活动效率，根据武办发**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、存在的问题

- 1、会议时间长、效率不高。由于开会前的准备工作不充分，导致开会的时间较长，且效率不高。
- 2、会议会场纪律不够严谨。开会期间有些同志随意走动，通讯设备未调成静音或关闭状态，影响会场纪律。

二、纠正情况

(一)精简会议情况。在改进“会风”上，县审计局提倡“少、小、短、严”。一是开会少。只开必要开的会议，对于能通过其它方式、途径解决的问题一律不开会，可开可不开的会议坚决不开，能合并召开的会议合并召开。二是开会小。尽量压缩会程与规模，对于与会无直接关系的领导和干部不邀请参加会议，尽量减少参会人数。三是开会短。对于召开的会议要求主题明确、准备充分，议程具体、规范，领导讲话直奔主题，突出重点，言简意赅。四是开会严。要严肃会议纪律，参会人员提前进入会场，确保会议准时召开；因特殊情

况不能参加的，必须会前请假，未经批准不得缺席、不得代会；参会者要保持会场纪律，做好会议记录，不得无故随意走动或离开会场。同时会议的召开要严禁铺张浪费，除特殊会议外，不统一安排食宿，不发笔记本、签字笔等，尽量节省会议经费。

(二)精简公文情况。在改进“文风”上，县食药监局提倡“快、少、短、严”。一是办文快。公文签收做到即收即登记即传即办，加快公文传阅和办理落实效率。二是发文少。严格控制发文数量，可发不可发的公文坚决不发；对于没有针对性、可操作性的措施和办法，每年例行的、内容大致重复的公文，以口头、电话、电传网络等形式发布的及已开会作了部署的，都以网络公示的形式发文。三是发文短。公文的印发要求任务明确目标清晰，短小精悍内容实在，不发照抄照搬的公文，不发脱离实际的公文，印发公文要具有较强的针对性、指导性和可操作性。四是发文严。严把文件审核关，力求精炼、具体可行，讲话要符合实际、通俗管用。不滥发和随意印制公文，联合发文未会签的不得擅自行文，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。

县审计局一直都对整治“文山会海”工作相当重视，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5次，公文印发减少2件。不仅是节约了纸张、节省了时间，也提高了工作效率。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，极大的增强了工作实效，降低了行政成本，推进了机关效能建设。

根据中共**区委员会、**区人民政府《关于改进工作作风、密切联系群众的意见》要求，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。

文山会海自查自纠报告篇二

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，政府办公室根据县群教办统一安排，按照《中共***县委员会关于在全县深入开展党的群众路线教育实践活动的实施方案》要求，制定了《中共***县人民政府办公室支部委员会领导班子及成员关于开展学习教育、听取意见环节工作实施方案》，并将“改进会风文风”列入办公室专项治理范畴。我办高度重视文风会风的改进，并从从精简会议、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。现将我办“文山会海”专项治理工作自查情况报告如下：按照群教路线的总体要求，政府办高度重视，专门召开办公室会议，研究“文山会海”专项治理活动实相关措施，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，力戒形式

主义，大兴求真务实之风。围绕治理的四个重点，对照整改要求，我办认真开展了“四查四看”，对全县政府性会议和发文情况进行了集中自查。

一、在改进“会风”上

1提倡“少、小、短、严”。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。四是严肃会议纪律，正会风。参会人员提前10分钟进入会场签到，因特殊情况不能参加的，必须会前向会议组织者请假，未经批准不得缺席、不得代会；参会者按时签到、参会，未签到者视作未到会；会议期间，参会人员必须将手机调为振动，并做好会议记录，不得无故随意走动或离开会场；对违反会议要求的，进行通报批评。

二、在改进“文风”上

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。凡是政府各类公文，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。

三、取得的成效及进展情况

目前，全县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***次，政府发文共减少**余件，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，我办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。

《专项整治文山会海自查报告》

文山会海自查自纠报告篇三

篇一：文山会海自查报告

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xxx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、文件简报精简情况

（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。以来，我局的发文件数逐年下降，全年发文18件，比20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。

二、会议精简情况

（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。

篇二：清理文山会海自查报告

为贯彻落实好中央、省、市、县关于进一步清理文山会海、检查评比活动的精神，我镇按照全面清理、严格审核、大幅减少、统一规范的原则，全面清理、审核文山会海及各种检查评比达标表彰活动，着力解决发文开会、检查评比活动过多过滥问题，推动机关改进工作作风，并逐步建立长效机制。现将有关情况汇报如下：

一、为加强会议的统筹协调，规范行文，进一步提高会议、文件的质量及运行效率，我镇采取有效措施对文山会海的情况进行整改：

1、遵循“删、短、精”的目标和要求精简会议，在会议的组织和管理上，坚持“能不开的会议坚决不开，必要开的会议要短开、能合并的会议集中开”的原则。

2、采取信息手段精简会议和文件。对可当面通知或通过电话解决的问题，或已通过会议形式布置的工作，一般不发文。对上级文件或会议精神可在会上传达的不另发文。

3、大力提高会议效率和质量、会议召开前，制定周密的计划和方案，明确会议主题，严格控制出席人员和会议规模，不安排与会议无关的部门和人员参加。会议召开时，要精心组织实施，尽量缩短领导讲话稿篇幅，提倡写短文、开短会的务实风气。

4、制定严格的文件会议经费管理制度，加强经费预算和审批

工作，压减文件会议费用，从源头上控制和减少文件会议数量。

文件明显减少，据统计，截止11月15日，共发党委、政府公文79个，比去年同期下降23%，全镇动员大会及各部门以镇政府名义召开的全镇性会议大为减少。

二、我镇严格按照“确需、有效、清廉的原则开展各项检查、评比和表彰活动，坚决砍掉可有可无、意义不大的检查、评比和表彰活动，杜绝借检查、评比和表彰之名，行“吃、拿、卡、要”之实的行为。

1、召开科室和镇直单位负责人参加会议，传达上级文件精神，明确清理检查评比工作的重点，要求不得弄虚作假，重点检查是否有不符合法律、法规或者是不符合实际需要的项目，有否有基层出钱或以其他名目收费的项目等。

2、认真措底。经过自查，我镇评比达标表彰活动，没有违反有关规定滥设的现象，不存在未经批准举办新的评比达标表彰活动。对镇直各单位进行检查，也没有开展相关的评比达标活动。

文山会海自查自纠报告篇四

篇一：文山会海检查评比泛滥自查报告

市委办：

按照《中共雅安市委办公室关于报送整治文山会海、检查评比泛滥工作开展情况的通知》要求，我局庚即组织办公室按照市纪委“四风”突出问题专项整治工作安排，对我局自党的群众路线教育活动开展前后“四风”突出问题专项整治工作开展情况进行认真自查，现将相关情况报告如下。

一、工作进度

（一）进一步精简文件简报，提高文件质量。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；二是少发文，发短文，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，不发照抄照搬的文件，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。党的群众路线教育实践活动开展以来，以市民政局名义制发的各类公文总量比上年同期减少23件，减少比例13%。

（二）进一步精简会议和活动数量，提高会议和活动实效。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；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；四是严肃会议纪律，正会风。参会人员提前10分钟进入会场，因特殊情况不能参加的，做到会前请假，未经批准不得缺席。党的群众路线教育实践活动开展以来，以市民政局召开的全市性会议1次；以市民政局名义召开的专题会、协调会6次，比上年同期减少1次，减少比例13%。

（三）进一步精简各类领导小组、议事协调机构及“一票否决”事项。党的群众路线教育实践活动开展以来，市民政局机关内成立的领导小组2个，比上年同期减少1个，减少比例为33%，未成立议事协调机构和“一票否决”事项。

二、存在问题及下一步工作打算

经过整治，我局“文山会海、检查评比泛滥工作”取得了明显的成效，但还存在一定的问题。一是由于全市民政系统灾后恢复重建项目多、民生工程和民生实事工作任务覆盖面广、汛期备灾救灾工作任务重，我局为加强县（区）民政局的监督和指导，制定下发相关文件相对较多；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，我局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”和检查评比工作泛滥等问题。

篇二：整治文山会海、检查评比泛滥专项治理情况的自查报告

区委办、区政府办：

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：

一、精简会议方面：

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。

二、精简文件方面

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□x月至x月，发放镇发文x个，比同期xx个减少x个，精简率为x%，20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

三、检查评比方面

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。

文山会海自查自纠报告篇五

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。

文山会海自查自纠报告篇六

党中央、国务院三令五申禁止“文山会海”，节省人力物力和不必要的经费开支，把精力放在真抓实干上，最大限度的满足和服务于广大人民群众的需求。然而，“文山会海”的现象，在各地各部门仍不同程度的存在。近期，根据有关要求，我们针对减少“文山会海”这一专题进行了调研。现将有关情况报告如下：

现实中，“文山会海”主要表现在以下几个方面：

第一，打着开会的旗号游山玩水。一些会议主办单位把会议地址选在名胜古迹、旅游风景区，在开会之余，组织参会人员到名胜古迹和风景区旅游。

第二，虚张声势的会议。一些会议其实内容并不很重要，但为了扩大宣传，制造影响力。会议单位在宣传报道方面花费很大的精力，大张旗鼓的加以宣传。这种做法虽然扩大了宣传面，但另一定程度上加大了经费开支。

第三，不必要发的文件或召开的会。有些工作，本来上级党委、政府已经召开相关会议，并下发了文件，做出了具体安排部署。但是，各单位或部门为了强调本部门工作的重要性，再次召开一些不必要的会议，体现不出全局一盘棋的观念。其次，一些单位或部门，无论大事小事都以党委、政府的文件进行安排部署。对于上级下发的文件进行逐级转发，实质性的指导或督促检查却没有，一定程度上下一降低了党委、政府文件的权威性和严肃性。

第一，缺乏实干精神。常言道：“空谈误国，实干兴邦”。真抓实干，就是要动真的，来实的，定下来的事情就要雷厉风行，抓紧抓实，部署的工作就要督促检查，一抓到底，抓出成效。杜绝一些“文山会海”，多深入基层调查研究，少一些“遥控指挥”，多吃一些有利于改革、发展、稳定的好事实事。

第二，忘记了“两个务必”。丢掉了艰苦奋斗，勤俭节约的优良传统。艰苦奋斗，勤俭节约是中华民族的传统美德，是党的优良传统。我们党在艰苦奋斗中成长壮大，成就伟业。如果“文山会海”，盲目攀比之风盛行，务必丢掉了党的优良传统，给党和国家带来极大危害。

第三，脱离了群众，淡漠了宗旨。密切联系群众是我们党的优良传统和政治优势，各级领导干部务必深刻认识人民群众是我们的力量源泉和胜利之本。“水能载舟，也能覆舟”。这就要求我们牢固树立马克思主义群众观，坚持党的群众路线，始终把全心全意为人民服务作为实现人生价值的最大追求和最终目标，把是否符合人民群众的根本利益作为一切工作的出发点和落脚点。假如各部门和单位都沉醉于“文山会海”之中，一切问题凭主观意念在会上拍板定案，不深入到群众中去，了解群众疾苦，倾听群众呼声，不善于集中群众的智慧，不把群众的愿望和要求作为想问题，作决策，办事情的依据，就会脱离群众，背离我们党全心全意为人民服务的宗旨。

产生“文山会海”的根源具有历史性和现实性，下面着重谈谈现实性。

毛泽东同志曾经指出：“夺取全国胜利，这只是万里长征走完第一步”。“中国革命是伟大的，但革命以后的路程更长，工作更伟大，更艰苦”。他还告诫全党：“务必使同志们保持谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，务必使同志继续保持艰苦奋斗的作风”。我们党成为执政党以后，领导地位，生活环境都发生了根本性变化，虽然绝大多数人并没有因这些变化而忘记了党的宗旨，但仍有一些地方或部门的负责人，随着地位的变化而变化，渐渐贪图享受。这部分人不深入群众，不思进取，动不动就召开会议，发号施令。尽管他们在台上夸夸其谈，表明要“全心全意为人民服务”，实际上却不愿为人民牺牲自己的利益。同时，国门打开以后，随着引进国外的资金，技术和管理经验，资产阶级的腐朽思想和生活方式的消极影响也明显增加。一些具有一定实权的单位或部门工作人员经受不住金钱、物质等等的诱惑，而诱发一些不健康的思想，产生了个人主义抬头，拜金主义滋长，享乐主义发展的倾向，这样一来，就忘记了群众，淡漠了党的宗旨，丧失了全心全意为人民服务的自觉性，丢掉了艰苦奋斗的优良传统和作风，导致了腐败行为的发生。

对“文山会海”之风。需要职能部门相互配合，相互监督，严格把关，坚决抵制“文山会海”这股歪风，营造良好的群众基础和社会氛围。

首先，各级各部门要切实加强作风建设，大力倡导艰苦奋斗、求真务实的工作作风。

其次，财政部门要严格控制，减少不必要的会议经费开支。

第三，审计部门要加大审计力度。严格审查各种会议经费开支情况，审查会议经费是否符合有关标准、符合有关程序和要求。

“文山会海”之风，不仅严重浪费了财力物力，一定程度上也影响了党和国家在人民群众中的形象。因此，全社会要共同参与监督，各职能部门要相互配合，各司其职，坚决抵制“文山会海”之风。

文山会海自查自纠报告篇七

篇一：乡镇整治“文山会海”自查报告

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xxx69号文件精神，我镇从精简会议、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。现将我镇“文山会海”专项治理工作自查情况报告如下：

按照上级文件要求，我镇高度重视，召开镇党委会议，研究制定了《永乐镇“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，在全镇力戒形式主义，大兴求真务实之风。围绕治理的四个重点，对照彬发[]2号、彬办字[]75号，彬办发[2012]46号文件和《永乐镇关于改进工作作风密切联系群众的十项规定》的要求，我镇认真开展了“四查四看”，对全镇开会和发文情况进行了集中自查。

在改进“会风”上，提倡“少、小、短、严”。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。四是严肃会议纪律，正会风。参会人员提前10分钟进入会场，因特殊情况不能参加的，必须会前向会议组织者请假，未经批准不得缺席、不得代会；参会者按时签到、参

会，未签到者视作未到会；会议期间，参会人员必须将手机调为振动，并做好会议记录，不得无故随意走动或离开会场；对违反会议要求的，进行通报批评。

在改进“文风”上，提倡“快、少、短、实”。()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。二是少发文，发短文。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，不发照抄照搬的文件，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。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。凡是镇党委、政府各类公文，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，全镇各村、各单位高度重视，镇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，党委、政府发文共减少25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，我镇的.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。

篇二：转变文风会风整治“文山会海”自查报告

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[]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、文件简报精简情况

（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。2008年以来，我局的发文件数逐年下降，2009全年发文18件，比2008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。

二、会议精简情况

（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。

文山会海自查自纠报告篇八

县委办：

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，根据彬办发[xx]69号文件精神，我镇从精简会议、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。现将我镇“文山会

海”专项治理工作自查情况报告如下：

按照上级文件要求，我镇高度重视，召开镇党委会议，研究制定了《永乐镇“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，在全镇力戒形式主义，大兴求真务实之风。围绕治理的四个重点，对照彬发[xx]2号、彬办字[xx]75号，彬办发[xx]46号文件和《永乐镇关于改进工作作风密切联系群众的十项规定》的要求，我镇认真开展了“四查四看”，对全镇开会和发文情况进行了集中自查。

在改进“会风”上，提倡“少、小、短、严”。

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。

四是严肃会议纪律，正会风。参会人员提前10分钟进入会场，因特殊情况不能参加的，必须会前向会议组织者请假，未经批准不得缺席、不得代会；参会者按时签到、参会，未签到者视作未到会；会议期间，参会人员必须将手机调为振动，并做好会议记录，不得无故随意走动或离开会场；对违反会议要求的，进行通报批评。

在改进“文风”上，提倡“快、少、短、实”。

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。

二是少发文，发短文。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，不发照抄照搬的文件，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。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。凡是镇党委、政府各类公文，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，全镇各村、各单位高度重视，镇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，党委、政府发文共减少25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，我镇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。