

中共鹤壁职业技术学院委员会文件

鹤职院党发〔2020〕7号



中共鹤壁职业技术学院委员会 关于印发《贯彻落实中央八项规定精神及 实施细则的实施办法》的通知

各总支、鹤壁工程技术学院党委，院属各单位：

《贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》已经学院党委会研究同意，现予以印发。请认真遵照执行。

中共鹤壁职业技术学院委员会

2020年6月11日

贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的 实施办法

为深入贯彻落实党的十九大精神，坚定不移向以习近平同志为核心的党中央看齐，持续加强和改进作风建设，根据省委高工委、省教育厅党组和鹤壁市委贯彻落实中央八项规定实施细则精神的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

一、改进调查研究

1. 密切联系群众。院领导每年与教师座谈 1 次以上、与学生座谈 2 次以上，每学期听课不少于 2 次。进一步坚持和完善院领导联系学术带头人、离退休老同志、困难教职工，以及党委委员联系党外代表人士等制度，定期召开党外代表人士、学术带头人、离退休老同志等各类座谈会和情况通报会。

2. 增强调研实效。院领导每学年安排基层调研不少于 2 次，提倡形成简明实用的调研报告。调研中发现的问题和收集到的建议，要及时交有关单位解决，根据需要可交由党政综合办公室跟踪督办；撰写的调研报告，视情况可提交党委会会议或院长办公会议讨论研究，形成推动工作的具体举措。

3. 减少陪同人员。书记、院长到基层调研，陪同的有关部门负责同志一般不超过 4 人，其他院领导到基层调研，陪同的有关部门负责同志一般不超过 2 人。一般不同时或轮番到同一单位开展调研。要根据调研主题和内容确定组成人员，最大限度减少随行人员，无直接工作任务的人员一律不到现场。

二、热情服务师生

4. 畅通意见渠道。坚持院领导联系二级学院制度，推动到二级学院调研工作的常态化。完善与各级人大代表、政协委员联系沟通机制。充分发挥学术委员会、教代会、学代会等作用，广泛听取师生员工意见和建议。凡是涉及师生员工切身利益的重大决策，必须事先广泛征求并吸收师生员工的意见。进一步规范院领导信箱的管理，及时处理和回复。

5. 推行党务政务公开。建立健全党务政务信息发布制度，推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开，促进决策科学化、民主化。深化师生员工重点关切领域的信息公开，主动接受师生员工的监督。积极转变机关工作作风，增强服务意识，公布服务指南，简化和优化办事程序，大力推行“一站式”服务。

6. 落实信访责任制。严格落实信访工作责任制，及时处理师生员工来信来访，严格依法及时处理师生员工申诉，协调处理重大疑难复杂信访问题，积极解决师生员工合理诉求。

7. 减轻基层负担。召开会议、印发文件、开展工作要充分考虑基层的承受力，给基层工作留出合理时间，不提不切实际的要求。大力精简评比、考核和检查事项，确需开展的，须向学院党委、行政申报。

三、精简会议活动

8. 精简会议数量。全院性大规模会议和重大活动，由牵头筹办单位提出，按照有关工作规定安排，党政综合办公室统筹安排

并严格控制，能不开的会议坚决不开，可以合并的合并召开。承办上级安排的会议活动，应报请学院同意，并报党政综合办公室备案。

9. 控制规模时间。严格执行会议审批制度，未经院党委书记或院长批准，不得要求二级单位党政主要负责人参加会议。严格控制参会人数，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。严格控制职能部门召开的工作会议，确需召开的，需经分管院领导同意，原则上只请对口业务岗位负责人参加。全院性工作会议一般不超过半天，学院主要领导的讲话一般不超过 60 分钟，其他院领导的讲话一般不超过 40 分钟。

10. 提高会议质量。改进会议形式，充分利用信息化手段传送通知、部署工作。各类会议要充分准备、科学安排，开短会、讲短话。工作部署会议原则上只安排 1 位院领导作主要讲话。议事决策会议发言要简明扼要、紧扣主题。

11. 规范领导出席。除领导联系的二级学院外，一般不出席二级单位举行的日常性活动和常规学术会议，出席重要会议、表彰、庆典、接待活动，由党政综合办公室协调安排。

四、精简文件简报

12. 控制发文数量和规格。结合年度重点工作，制定年度重点发文计划，规范重要制度性发文，减少临时性发文。加强发文工作统筹，从严控制发文数量和发文规格，科学确定文件密级、保密期限、印发范围。没有实质内容、可发可不发的文件或简报一律不发。凡是上级部门已作出明确规定的，一律不再重复印发

公文。凡是能以部门名义通知或安排的工作，不以学院名义印发公文。

13. 提高文件质量和时效。完善前置审核机制，强化规范性文件合法性审查，切实做到优质高效。弘扬“短实新”的优良文风，部署全院工作的文件稿一般不超过 6000 字，部署专项工作或具体任务的文件稿一般不超过 4000 字，向上级部门报送的请示、报告一般不超过 3000 字，简报每期篇幅一般不超过 2500 字。加快信息化建设，逐步实现文件简报通过 OA 办公系统流转，减少纸质文件和简报资料。

五、加强出差出访管理

14. 严格出国（境）管理。严格按照有关规定执行出访计划审批制度，严格控制团组人数、国家数和在外停留天数。因特殊情况需要出访的，另行报批。外方所赠礼品应严格按国家有关规定处理。个人接受国（境）外授予的学位、勋章及荣誉称号等，须事先报批。严格出国（境）经费管理，严格按照标准安排食宿和交通，不接受超规格、超标准接待。严禁组织或参加照顾性和无实质内容的一般性出国（境）活动。严格按照批准的内容、路线、日程执行出国（境）任务，同时做好宣传学院、对外合作等工作。

15. 加强国内差旅管理。因公出差出行要从严控制差旅人数和时间，按规定乘坐交通工具、住宿、就餐，执行差旅费管理相关规定。严禁无明确公务目的或无实质内容的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

16. 加强报告审批。学院主要领导出差、出访时互相报备，并按上级规定及要求履行相关手续。其他院领导出差、出访时，须向学院主要领导报告。机关处室部门主要负责人出差、出访时，须经分管院领导同意后向学院主要领导报备。二级学院主要负责人出差、出访时，须向学院主要领导请假。因紧急事项临时外出的，要按照上述要求及时报告并在返校后补报手续。领导干部出差、出访期间，行程有变时须及时报告。

六、改进新闻报道和文稿发表

17. 强化宣传报道管理。院内新闻报道由党委宣传部统一协调管理。要围绕学院中心工作，聚焦师生员工，重点报道学院改革发展成就、经验做法成效、师生先进典型。院领导出席会议和活动确需报道的，书记、院长出席的篇幅一般不超过 600 字，其他院领导出席的一般不超过 400 字。不使用“重要讲话”、“重要指示”等表述。一般性的活动，除院领导带队或出席外，一般不予报道。注重发挥校园网、微博、微信等新媒体在宣传报道中的重要作用，切实做好政策解读、回应关切、舆情处置等工作。

18. 规范文稿发表。院领导代表学院的讲话和报告，可在校园网、工作通报发表，在院外署名发表或者出版同工作有关的文章、著作、言论，应当事先经过学院有关决策会议审定或学院主要领导批准。

七、厉行勤俭节约

19. 严格执行有关待遇规定。严格执行我市关于办公用房、住房、公务用车、工作人员配备、休假休息等方面的管理规定。

副处级以上干部在调离或退休后，办公用房应及时腾退。

20. 严控会议经费。严格执行会议经费开支标准，能在院内举行的会议应安排在院内举行。精简会议材料，不发放已发布的正式文件；除党代会、教代会等特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。工作会议一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果和茶歇，不发纪念品。需要悬挂标语横幅的，由党委宣传部、安保处等有关部门统一审批并严格控制。

21. 严格公务接待管理。公务接待严格控制就餐标准和人数，不提供烟酒和高档菜肴；不安排超标准住房，房间不摆放香烟、鲜花、水果。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围；不得列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。接待活动不得干扰学院正常教学、科研、生活秩序。严禁院内单位之间相互宴请。院领导一般不出席各单位自行举办的接待活动。

22. 提高设备效能。提升建设与管理水平，优化人员配备、培训和设备开发、维护。积极推进大型仪器设备共享共用，加强存量资产有效利用，避免闲置浪费。固定资产未达到使用年限的，原则上不得更新；鼓励延长教学科研设备有效使用时限；严禁随意或超标配置办公设备和家具。

23. 严格廉洁自律。领导干部要严格遵守廉洁自律准则和有关规定，带头反对特权、不搞特权，不违规接受礼品、财物及参加宴请。带头树立勤俭节约、崇尚清廉的良好家风，管好亲属和身边工作人员。

八、加强检查落实

24. 狠抓工作落实。院领导要以身作则、率先垂范，认真执行。要坚持以人为本、带头改进工作作风，带头反对“四风”，自觉接受党员干部、师生员工、社会和媒体的监督。党政综合办公室、纪委定期汇总并通报师生员工和群众来信反映机关和干部工作作风情况，反映的突出问题，要责令限期整改，并向有关单位和人员反馈。

25. 加强监督检查。党政综合办公室、纪委要定期对本办法的执行情况进行督促检查，每年年底向学院党委汇报执行情况。党委组织部要把领导干部执行本办法的情况纳入干部管理和考核。学院纪委要加大执纪问责力度，紧盯重要节日和节点，强化本办法执行情况的再监督，对性质严重的典型问题，要点名通报、公开曝光。审计处每年要对会议经费、公务接待等情况进行审查。

26. 本办法由党政综合办公室负责解释，自发布之日起施行。《中共鹤壁职业技术学院委员会贯彻落实改进工作作风、密切联系群众有关规定的实施意见》（鹤职院党发〔2013〕2号）同时废止。

