

# 中共山东工商学院委员会文件

党发〔2013〕6号



## 关于印发《山东工商学院 关于贯彻落实改进工作作风 密切联系群众 八项规定的实施意见》的通知

各党总支（直属党支部）、机关各部门：

《山东工商学院关于贯彻落实改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施意见》已研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共山东工商学院委员会

2013年4月2日

# 山东工商学院

## 关于贯彻落实改进工作作风 密切联系群众 八项规定的实施意见

为进一步改进工作作风，推进为民务实清廉机关建设，提升服务质量和水平，根据中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中办国办印发的实施细则、《教育部贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》及《中共山东省常委会落实中央政治局八项规定的实施办法》等文件精神，结合学校实际，制订本意见。

### 一、加强调查研究

1、深入开展调研。每年年初根据年度重点工作和师生员工关心的热点难点问题，研究确定学校年度重点调研计划。校院两级领导班子成员和机关处室负责人要带着问题深入一线，多走进课堂、实验室、食堂、宿舍，多走访师生员工，听真话，察实情，总结经验，解决问题，推动工作。坚持校院两级领导听课制度，校领导和有关部门负责人每人每学期至少听课 3 次，各教学单位党政负责人每人每学期至少听课 5 次，认真填写《听课记录表》，及时反馈意见，研究解决有关问题。校领导到基层调研，不得干扰正常教学、科研及工作秩序。

2、加强联系基层。坚持校领导联系教学院（部）制度，及时了解情况，指导工作，协调解决问题，并及时向党委会

和院长办公会报告联系学院或单位改革发展中存在的重要问题，提出工作建议。落实好领导干部联系班级制度，明确联系对象，及时了解思想动态和学习、生活状况，帮助解决实际问题。

## 二、热情服务群众

3、推进党务校务公开。完善学校办公系统服务功能，凡可在办公系统办理的事项，一律通过网上办理。完善党务校务公开制度，全面推动岗位职能公开，办事依据、程序、标准、结果、纪律公开，主动接受群众监督。

4、畅通意见渠道。涉及学校改革发展的重大举措和师生切身利益的重大事项，要在一定范围内通过会议、网络、电话等方式广泛征求意见，并以通报会的形式，及时向教职工通报相关情况。完善党代会代表、双代会代表提案制度，定期以多种方式听取师生对人才培养和学校其他工作的意见建议。畅通监督举报电话和邮箱，及时处理和回复师生员工意见。

5、完善信访接待。对重大信访案件实行校领导分工联系和督办制度。坚持校领导接待日制度，每周安排1名校领导负责现场接待来访人员，提出处理意见。二级单位实行“首访责任制”，单位主要负责人是本单位信访工作第一责任人，要及时、妥善处理好本单位信访事项。

## 三、精简会议活动

6、减少会议数量。从严控制以学校名义召开的会议。按

照年度党政工作要点，制定年度校级工作会议计划，未列入计划的原则上不得召开。确需临时安排的全校性重要会议，必须按规定程序报批，由党委院长办公室统一协调。精简由各单位主办的布置会、研讨会、协调会等专题会议，不开泛泛部署工作和提要求的会。未经批准，不得以学校名义举办或参与举办各类论坛和赛事。全校性重要会议和学校主要领导参加的工作会议须提前一周报党委院长办公室备案。

**7、控制会议规模及规格。**除党代会、双代会、重大庆典表彰会及重要工作会议和报告会外，从严控制与会人数。各类会议应只安排与议题内容相关的单位及人员参加。可由机关处室负责人出席的不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的不请学校主要领导出席。由机关处室牵头召开的专题会议，原则上不邀请学校党政主要领导出席，一般不要求二级单位主要负责同志参加。

**8、提高会议实效。**会前要准备充分，进行必要的调研和沟通，并科学安排会议议程，保证主题突出，务实高效。党委会、院长办公会议题及上会材料应事先经分管校领导审批，报会议主持人，由党委院长办公室印发与会人员。未完成报批程序的议题不安排上会，急事、特事按照“急事急办、特事特办”原则处理。充分利用信息技术手段改进会议形式，能通过文件、邮件或电话部署的，不再集中召开会议。凡内容相同或相近的尽可能合并，参会对象相同或大多数与会人员交叉的尽可能套开。以学校名义举办或邀请学校主要领导

出席的会议，须事先制定会议方案并按程序报批。坚持开短会、讲短话，力戒空话、套话。全校性工作会议不超过 2 小时，一般例会或专题会议不超过 1 小时。精简会议发言，确需安排的，一般每次不超过 5 人，每人发言时间不超过 10 分钟，如有必要可安排书面发言作为补充。

**9、严控礼仪庆典等活动。**未经批准严禁机关处室举办表彰会、庆祝会、纪念会等礼仪庆典活动。二级学院举办的表彰会、庆祝会、纪念会以及启动、挂牌、签字等活动要大力精简。校庆、院庆活动应主要面向本校、本院师生和校友、院友，除联系校领导外，其他校领导原则上不出席院庆活动。严格控制全校性检查、评比、验收等活动，确需开展的，须于年初报学校批准后实施。

**10、改进校领导公务活动安排。**校外有关单位邀请校领导以学校名义参加活动且未明确具体领导时由党委院长办公室协调安排。二级单位举办会议活动邀请校领导出席的，须履行书面报批手续，由学校办公室归口协调。书记、院长一般不同时出席同一会议和公务活动，确需同时参加的，由学校办公室协调安排。

**11、加强出差管理。**严格执行领导干部出差报批规定，可出可不出的差不出，能合并的不重复安排。二级单位主要负责人出差按规定履行请销假手续。

#### **四、精简文件简报**

**12、减少文件简报数量。**没有实质内容的文件一律不发。

已有明确规定且仍然适用的，不再重复发文。凡可通过办公系统发送的公文，不再印发纸质版。实行工作简报审批备案制度，确需编制的单位最多编发一种内部简报，每月不超过2期，尽量以电子方式发送。各类会议均不出简报。

**13、提高文件简报质量。**推行“短实新”文风，文件简报要观点鲜明、重点突出、简短精炼，不搞“穿靴戴帽”，减少重要性、必要性等一般性论述。公文一般不超过3000字，最长不超过5000字。简报每期不超过3000字。上报上级部门的请示和报送上级领导的报告，一般不超过1500字，重要请示报告经学校主要领导审阅后方可报送。

## **五、加强出访管理**

**14、规范出访活动。**学校每年的出访计划经党委会研究确定后执行。校领导公务组团出访要严格按照规定控制出访天数和组团规模，出访1国不超过6天，2国不超过10天，团组成员原则上不超过6人。特殊情况应作具体说明，专门报批。二级单位公务组团出访必须经学校审批。上级单位组团出访须严格履行先函商后审批程序。提高出访活动的质量和成效，严格控制临时性出访，严禁组织或参加无实质性内容的出国（境）考察。严格按照标准安排食宿和交通，严禁超规格、超标准安排。校领导、二级单位主要负责人出访情况由国际合作与交流处每学期汇总并在一定范围内通报。各级领导干部学术性出访要按规定履行报批程序。

## **六、改进新闻报道**

**15、改进新闻报道。**加强对基层和教学科研一线的新闻报道，校领导出席会议活动根据工作需要、新闻价值和社会效果确定是否报道。要多宣传报道学校重点工作、重大成果，多宣传报道基层取得的优异成绩以及各方面工作取得的好经验、好做法，多宣传报道师生员工和校友中的典型人物、先进事迹，压缩一般性工作尤其是会议报道的数量和篇幅。校领导出席会议活动确需报道的不超过800字；赴基层调研一般不作报道，确需报道的不超过600字；外事活动报道不超过300字。除重要会议活动和重大事件外，校领导的新闻报道一般不放在院报第一版头条，不使用“重要讲话”的表述。

## **七、厉行勤俭节约**

**16、严控经费支出。**充分利用现代信息技术，减少纸张使用，打印纸、复印纸尽可能双面利用。实行固定资产最低使用年限制度，严禁超标配置办公设备和家具。未经主管校领导批准不得租用宾馆起草文件或办公。严格控制外事宴请，公务接待食宿一般安排在校内，不用高档菜肴，杜绝奢侈浪费。

**17、降低会议成本。**严格执行国家有关会议经费开支标准和会议定点管理规定，不得提高会议用餐、住宿标准，不得组织娱乐、健身、旅游、宴请、发放纪念品等。学校召开的所有会议原则上均安排在校内，确需在校外召开的要按照审批手续办理，会期一般不超过3天。除现场会外，不安排参观。工作会议会场不摆放花草、不制作背景板、不发放文

具等用品，一般性会议不悬挂会标。校内不悬挂标语、条幅。

## 八、加强督促检查

18、**狠抓工作落实。**学校各级领导干部要以身作则，率先垂范，自觉接受群众监督。严格落实行政效能监察规定，定期分析、通报群众反映的突出问题，责令限期整改，并及时向有关单位和人员反馈。

19、**加强督促检查。**党委院长办公室要定期督促检查，每年就学校落实上级有关规定和本办法的执行情况向党委会作出报告，每学期期中和期末对相关工作进行分析总结并在一定范围通报。纪委（监察处）要把执行本意见作为党风政风建设的一项经常性工作来抓。组织部要把执行情况纳入干部管理和考核。

本意见自发布之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本意见不一致的，以本意见为准。

---

中共山东工商学院委员会办公室

2013年4月3日印发

（共印2份）