中石大京党〔2018〕35号

中共中国石油大学（北京）委员会

关于印发《关于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

**克拉玛依校区党工委，**

**各分党委、党总支、直属党支部，**

**校属各部门、单位：**

经学校2018年第22次党委常委会研究通过，现将《关于贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》印发给你们，请遵照执行。

中共中国石油大学（北京）委员会

2018年9月4日

关于贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法

为贯彻落实党的十九大关于作风建设的新部署新要求，巩固中央八项规定精神成果，进一步推进学校作风建设、密切联系师生，保障学校健康持续发展，根据中央八项规定精神和《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》《教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**一、改进调查研究**

**（一）深入开展调研。**建立健全领导干部调查研究制度，改进调查研究的方式方法，实行开门调研，主动深入教学、科研、后勤一线，倾听师生员工意见，深入了解真实情况，切实帮助解决实际问题。考察点现场要真实，不张贴悬挂标语横幅。校领导到基层调研，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。加强调研统筹，每年初由党政办公室会同发展规划处等部门根据学校工作重点和师生员工关心的热点难点问题，提出若干重点调研题目报学校党委审定。校级领导结合各自分管工作，每人每年须选定1-2个调研专题开展调查研究。调研要在察实情、出实招、见实效上下功夫，防止走形式、走过场。要通过多种形式把调研成果转化为政策建议或政策文件。依托党建和行政管理课题立项等平台，鼓励广大干部开展工作研究。

**（二）密切联系基层。**要牢固树立为师生服务的意识。建立和完善校级领导干部联系基层制度，认真落实《党委联系人才制度》《校领导联系基层党组织制度》，建立健全党代会代表直接联系群众制度以及校领导联系党外代表人士等相关制度，听取各方面对学校工作的意见和建议。认真落实学校制定的领导干部听课制度。探索推动机关干部赴院系挂职或任职，密切与师生联系。

**二、热情服务师生**

**（三）畅通意见渠道。**凡涉及师生员工切身利益的重大政策，要事先通过设立意见箱、发放征求意见卡、师生满意度调查、召开座谈会、微博、微信等多种形式广泛征求听取意见，并以适当方式反馈或公布意见采纳处理情况。完善党代会代表、教代会代表、学代会代表提案机制，及时处理代表提案，增强代表提案处理的时效性。积极利用新媒体传播及互动平台，加强宣传，解疑释惑，及时收集师生意见建议。坚持定期开展学校师生和干部职工思想状况问卷调查，全面了解掌握大家的呼声与建议。健全“校长信箱”以及学校监督举报电话（邮箱）的受理机制，及时处理和回复师生员工意见。建立健全与干部群众谈心制度。学校领导班子成员除按召开领导班子专题民主生活会规定的谈话人员范围开展谈心外，还要通过个别谈话、集体座谈、随机交流等多种形式与师生开展谈心活动。谈心活动每年至少开展2次。

**（四）推动党务校务公开。**落实学校《信息公开实施细则》，及时、准确地向师生员工和社会公众公布信息。健全信息发布制度，拓展信息发布渠道，发布主动公开的内容及属性，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。推动“放管服”改革，不断完善校院两级管理运行体制。健全相关事项公示制度。深化学校重点领域信息公开，主动接受师生员工监督。加强党务公开与校务公开的衔接，依法依规积极稳妥推进党务公开。

**（五）完善信访接待。**校领导要定期接待群众来访，坚持和完善每周校领导接待日制度，保证每周有一位校领导在固定时间段接待群众来访。建立信访接待工作台账，及时督办落实。如遇重大疑难信访问题，在依法规范和处置的同时，随时确定有关领导或相关部门出面接访、化解矛盾。校领导班子成员要及时处理群众来信及群众通过网上信箱、电话、OA平台等途径反映的诉求。机关部门要增强服务意识，优化办事流程，切实提高服务水平。及时回复基层请示咨询事项，基层来文应严格按时限办理，对确有困难、短时间无法办结或需集中审批的，应在10个工作日内向来文单位实事求是地说明情况。

**（六）减轻基层负担。**学校召开会议、下发文件、开展工作要充分考虑基层的承受力，要给基层单位留出合理时间，不提不切实际的要求。涉及师生员工的各类活动要加强统筹，合理安排，不要影响正常教学科研秩序。加强机关信息化建设，积极推进网上办理，让师生少跑腿、快办事。机关部门要求学院和教职工填报相关材料时应注意科学性和必要性，避免重复性。合理组织学校层面的评比、考核和检查，确需开展的，须向学校党委、行政申报。

**三、精简会议活动**

**（七）减少会议活动。**加强会议的统筹和计划，年初由各单位、部门上报会议计划、党政办公室统一制定全校性会议活动计划。本着务实高效的原则，切实减少各类会议活动，能不开的就不开，能合并的就合并，能用电话、网络等其他形式部署的不再开会，内容相近、时间相近、参会人员相同的会议合并召开或连续召开。严格会议活动审批程序，以学校名义召开的全校性会议和举行的重大活动，由党政办公室统筹，报党委书记、校长审批或相关会议决定。各职能部门召开本系统工作会议报分管校领导审批。举办国际会议、国际交流活动等须报请国际交流与合作处，由其严格按相关规定和程序审批。非经学校批准，各单位不得承接外部会议。

**（八）控制会议规模。**严格控制参会人数，只安排与会议内容密切相关的单位和人员参加，校领导出席全校性工作会议，一般应与分管工作有关，职能部门、学院召开的工作会议，原则上只请分管或联系校领导出席。除学校重大事项外，一般不安排各单位党政主要负责人同时参会。以职能部门名义召开的一般性工作会议一般由对口业务岗位负责人参加。严格控制庆祝、纪念、奠基、剪彩、揭牌等礼仪庆典活动，如需校领导出席的，应按照分管、联系或与外请嘉宾对等原则统筹安排。

**（九）提高会议实效。**会议应事先充分准备，广泛深入听取意见，科学安排会议议程，开短会、讲短话，压缩会议时间，力戒空话、套话。充分利用现代信息技术手段改进会议形式，推行跨校区视频、网络会议。切实压缩会期，全校性会议一般不超过1天，一般性会议不超过2个小时。会议交流发言按需从严安排，要紧扣主题，精心准备，发言时间一般不超过8分钟；需要讨论的会议，要精心设置议题，充分安排讨论时间，讨论要简明扼要，多提建设性意见和建议，避免办成工作汇报。重要会议应撰写纪要，并加强督办落实。

**四、精简文件简报**

**（十）精简文件简报数量。**加强对学校党委、行政发文的统筹，规范重要政策性发文，减少临时性发文。严格控制发文数量和发文规格，上级文件已有明确规定的，按上级规定执行，学校原则上不再另外发文；加强对基层发文统筹，能合并的尽量合并；没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。除党政办公室外，其他部门不得下发政策性、规范性、指令性公文。职能部门业务范围内的文件简报，要明确主送单位，不得向全校普发。科学确定文件密级、保密期限、印发范围。严格报文程序，不得多头报文。文件通过OA系统发送，除特殊要求外，不再印发纸质公文。实行简报、内部刊物审批备案制度。各类会议一般不出简报。

**（十一）提高文件简报质量。**严格按照学校公文管理和规范性文件管理等相关要求，对文件和简报资料的报送程序和格式等进行规范，加强综合协调和审核把关，完善前置审核机制，加强合法合规性审核，切实做到优质高效。弘扬“短实新”的优良文风，文件要突出政治性、思想性、针对性和可操作性，减少重复性、必要性等一般性论述，做到简明实用。严格控制篇幅，部署重要工作的文件稿一般不超过5000字，部署专项工作或具体任务的文件稿一般不超过3000字，简报、签报一般不超过1500字。

**五、加强出访管理**

**（十二）规范出访活动。**科学制定因公临时出国（境）年度计划，严格执行外事工作有关规定。从严控制处级以上领导干部行政性出访，严格规范出访审批流程，从严控制团组人数、国家数和在外停留天数，严禁擅自延长在外停留时间，不得随意变更出访路线或以任何理由绕道或经停。严格按规定控制出访国家数、天数和团组规模。不得携带配偶及子女出访。“因事定人”安排出访，严禁组织或参加无实质性内容的出国（境）活动。严格出国（境）经费管理，严格按照标准安排食宿和交通，严禁超规格、超标准接待。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，须事先报上级审批。领导干部因私出国（境）、教学科研人员因公临时出国（境）等严格按照学校相关文件执行。

**六、改进新闻宣传**

**（十三）改进学校新闻报道。**校领导出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果、师生关注等因素决定是否报道和报道顺序。确需报道的，压缩报道篇幅，由宣传部负责统筹协调。校领导在分管部门、联系学院开展工作和参加活动，一般不在校级媒体作宣传报道。新闻报道内容多反映师生关心的实质性内容，更好贴近实际、贴近基层、贴近师生，增强传播效果。

**（十四）规范文稿发表。**除了重要会议、重大活动和重大事件外，校领导讲话一般通过《中国石油大学（北京）通报》刊发，不在校报、新闻网等校内媒体全文发表。校领导一般不担任与本职工作和本专业领域无关的出版物主编。校领导不得牵头编写与本职工作和本专业领域无关的书籍。各单位不得组织编写与单位工作职能无关的书籍和刊物。

**七、厉行勤俭节约**

**（十五）严格执行有关待遇规定。**严格执行中央有关办公用房、住房、用车、交通等方面的待遇规定，不能超标准、超规格购置、配备、使用车辆，坚持公车公用，严禁公车私用，严格按照规定乘坐交通工具和报销住宿费。领导干部从领导职务上退下来后，要及时腾退办公用房。

**（十六）压缩办公经费。**从严安排出差，可合并的不重复安排，外出要严格履行请销假制度。公务接待严格按照文件执行。公务接待费用全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列支。固定资产未达到使用年限的，原则上不得更新，已达到使用年限尚可使用的，应继续使用。严禁随意或超标配置办公设备和家具。严格执行学校有关会议经费管理规定，工作会议会场布置要简朴得体，一律不摆放花草、不制作背景板。工作会议除必须发放的文件、材料外，不发放任何参考资料、宣传材料、画册、文具用品等，篇幅过长的会议材料以电子文件形式会前发放。严禁到高档宾馆开会，不得提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身、旅游、宴请，严禁以任何名义发放纪念品。未列入会议计划，或未经审批，或超范围、超标准开支的会议经费，一律不予报销。强化节能意识，从小事做起，加强节水节电节油管理，切实降低各类能源消耗。

**八、加强检查落实**

**（十七）狠抓工作落实。**校领导要以身作则，率先垂范，认真执行。各级领导干部要坚持以人为本、带头改进工作作风，坚决反对“四风”，自觉接受党员干部、师生员工、社会和媒体的监督。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。

**（十八）加强监督检查。**党政办公室要切实加强对本办法执行情况的督促检查，每年年底对落实本办法的情况向学校党委汇报，并在一定范围内通报。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。纪委要把监督执行本办法作为改进党风政风的一项经常性工作来抓，强化监督执纪问责，对违规违纪问题严肃查处。

**九、附则**

本规定由党政办公室负责解释，自发布之日实施。之前印发的《中国石油大学（北京）关于改进工作作风、密切联系群众的实施细则》（中石大京党〔2013〕5号）《中国石油大学（北京）关于完善党员干部密切联系群众的若干规定》（中石大京党〔2014〕18号）同时废止。此前发布的其它有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

|  |
| --- |
| 中国石油大学（北京）党政办公室 2018年9月4日印发 |