

中共曲阜师范大学委员会

曲师大委字〔2013〕14号

中共曲阜师范大学委员会 关于贯彻落实中央改进工作作风、密切联系 群众《八项规定》的实施意见

各党总支，党委各部门：

为进一步改进工作作风、密切联系师生员工，以优良的党风政风促进校风学风建设，保障学校事业健康持续发展，根据《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》等文件精神，结合学校实际，提出如下意见。

一、加强调查研究

1. 落实基层调研制度。校领导要围绕师生员工关心的热点难点问题，经常深入基层调研，每年至少选择1个关系学校建设发展的课题，撰写调研报告，年末向党委常委会报告调研情况。各职能部门及负责人结合工作实际，建立调研制度。

2. 落实校领导联系专家学者、学院和班级制度。校领导每学期至少与所联系专家学者谈心1次，交换意见，沟通思想。定期约谈或接受所联系学院党政领导约谈工作，及时向校党委报告所联系学院工作中面临的问题并提出工作建议；每年与联系学院班子成员谈心1次。定点联系1-2个班级，每学期深入联系班级1-2次，帮助学生解决思想、学习、生活中存在的问题和困难。各学院班子成员也要落实联系班级制度。

3. 落实校领导听课制度。校领导每学期听课不少于3次，并将听课意见反馈相关部门和任课教师。

二、提升服务质量

4. 落实首问负责制。基层学院和师生员工的有关请示事项和服务要求，一般应立即研究回复，重要事项应在3个工作日内回复。学校会议决定的重大事项，实行限期办结制，相关部门一般应在7个工作日内提出具体落实方案，在规定时间内办结，督办部门要及时通报督办结果。

5. 坚持校领导接访制度。对来访人员所提出的问题，现场沟

通并给予答复；如不能现场答复的，提出明确处理意见，责成有关部门办理，督办部门负责督办并及时反馈；对重大信访案件实行校领导联系和督办机制。完善“书记校长信箱”办理机制，校领导及时阅处群众来信、来电，注重运用手机、网络等信息手段加强与师生员工的直接联系。职能部门实施信访接待日制度。

6. 主动为师生员工服务。各部门结合两校区办学实际，采取适当形式向师生员工公开岗位职责、工作流程、政策规定、联系方式及投诉渠道，建立面向全校师生员工的开放性服务平台，面向一线办公，主动服务师生员工。

三、缩减会议活动

7. 减少会议数量。严格控制全校性工作会议，进一步缩减召开次数。各职能部门召开本系统全校性会议要向党委（学校）办公室报批，能合并召开的会议要合并召开。

8. 提高会议实效。各类会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，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会议原则上不得要求各学院和其他职能部门主要负责人出席。一般性工作会议原则上只请对口业务岗位负责人参加，需要各单位主要负责人出席的会议由党委（学校）办公室统筹安排。全校性工作会议一般不超过一天半，全校性一般工作会议不超过两个小时。校领导在全校性会议上的讲话一般不超过 1 小时，一般性会议控制在 30 分钟以内，礼节性致辞原则

上控制在 5 分钟左右，会议交流发言按需从严安排。

9. 严格规范邀请校领导出席会议活动。可由职能部门负责人出席的会议不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的会议不请主要校领导出席。不请校领导出席一般性庆典活动，不请非分管校领导出席专项工作会议或活动；确有特殊情况，由相关单位负责人向党委（学校）办公室（或日照校区管理办公室）说明。邀请校外领导参加会议，在正式邀请前须向党委（学校）办公室报备。

四、精简文件简报

10. 严格控制发文数量。国家法律法规和党内法规有明确规定的，不再制发公文；内容在媒体公开发布的，不再下发纸质公文；对于上级发布的文件，如未结合自身实际以公文形式提出贯彻落实措施的，不再印发正式公文或以学校名义转发；凡是可通过校园网发送的公文，不再印发纸质公文。严格控制发文规格，可以党办、校办名义印发的，不以学校党委、行政名义印发；文稿内容属部门职责范围的，以部门名义在校园网发布。

11. 严格控制各类信息简报、内部刊物。各部门的重要信息数据、工作举措及进展和相关意见建议等材料，一律以信息的形式报党委（学校）办公室，由党委（学校）办公室负责汇总编印一份全校性的信息简报，用以报送和交流；除学团系统可保留一份信息刊物外，其他职能部处一律不再编印纸质简报或刊物；确

属工作所需的，可制作电子简报或刊物在部门网站发布。

五、减轻基层负担

12. 校领导到学院开展调研或现场处理工作，严守工作纪律，不得影响学院正常教学、科研、生活秩序。严禁迎来送往、招待吃请。学校及各职能部门召开会议、下发文件、开展工作要加强统筹，给基层工作留出合理时间。全校性通知应至少提前一天在校园网首页发布，除特殊情况外，不再以手机短信或电话形式通知。严格控制检查、评比、表彰等活动，确属工作需要的，各职能部门每年年初申报，经学校同意批准后实施。

六、规范出访管理

13. 学校各级领导干部要严格执行《曲阜师范大学教职工因公出国管理规定》（曲师大校字〔2007〕159号），严禁擅自延长在外停留时间，不得变更出访路线或绕道旅行。各单位、各部门及负责人不得组织或参加校外无实质性内容的出国（境）考察，不得故意分拆团组或组织“团外团”，不得以任何名义携带配偶及子女。出访结束1周内提交出访报告。

七、改进新闻报道

14. 新闻宣传要进一步贴近师生员工，校园网、校报等校内新闻媒体要多宣传学校的发展战略和思路，多宣传基层单位的做法和经验，多宣传一线师生员工的典型事迹，协同推进学校文化建设。校领导参加常规性工作调研和工作会议一般不作报道，确

需报道的，篇幅一般不超过 500 字。

八、厉行勤俭节约

15. 压缩办公经费。降低行政办公成本，严格执行办公用房标准。实行固定资产最低使用年限制度，严禁随意或超标配置办公设备和家具。大型基建工程项目立项、大型仪器设备采购，要充分调研论证，避免造成闲置浪费。节约用水、用电，办公场所杜绝长明灯、长流水和长开电脑现象。

16. 严格控制接待、会议和差旅费用。公务接待一般在校内或相应标准的校外餐厅安排工作餐，不上烟和高档酒，饭菜要适量，不得浪费。住宿一般安排在学校招待所或相应标准的校外宾馆。严禁以任何名义聚餐，用公款大吃大喝。一般不组织到校外召开工作会议，严禁到高档宾馆开会。会场布置要简朴，一般会议不摆放花草、不张贴悬挂横幅标语、不制作背景板、不摆放水果等。工作会议除统一发放的文件、材料外，不得再发放各种参考材料、宣传材料、画册、文具等。公务出差严格按照规定标准乘坐交通工具和住宿。认真落实公务用车配备使用管理规定，使用公务车辆，由党委（学校）办公室（或日照校区管理办公室）统一安排，能够集中乘车的不单独派车。

17. 规范学校印刷品规格。学校内部各类会议或活动所用材料应内容精要，内页双面常规印刷，无明显标示作用的图片或图表不作彩色印刷，内页原则上使用 80G 以下的纸张，封面不作特

殊装帧。学校重要庆典或活动的宣传材料应注重内涵、不求奢华，严格控制成本与印量。邀请校内人员参加会议与活动，尽量通过电话或网络等形式，尽量不使用贺卡式邀请函。

九、坚持廉洁勤政

18. 严格执行廉洁勤政有关规定。学校各级领导干部必须严格遵守民主生活会、述职述廉、廉政谈话、个人有关事项报告等制度。严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和《曲阜师范大学领导干部廉洁勤政若干规定（试行）》。全面落实“三招一用一规范”为重点的监督机制。各级领导干部要认真落实党风廉政建设责任制，对本单位的不良苗头和不正之风要敢抓敢管，不姑息迁就。

19. 严肃工作纪律。严禁利用工作电脑上网聊天、购物、玩游戏、炒股票、看电影及其它与工作无关的行为。工作日春夏秋冬季下午 5:00 前、夏季下午 5:30 前，不得安排个人文体娱乐活动；若参加学校统一组织的集体活动，办公室须有人值班，否则将追究当事人及单位负责人的责任。严格落实工作日禁酒制度，严格执行请销假制度，不得迟到早退。

十、强化督查落实

20. 各级领导干部要以身作则，率先垂范，认真执行本《意见》，党委组织部要把执行情况纳入干部管理和考核；财务部门要加强审核，对于违反规定的开支不予报销；审计处要每年对各

单位会议活动和公务接待等经费的使用情况进行审查。各单位要把改进工作作风、密切联系群众作为一项经常性工作来抓，自觉接受师生员工的监督；每年年底将落实本《意见》的情况以书面形式报党委（学校）办公室。纪委（监察处）、党委（学校）办公室、日照校区管理办公室要定期督促检查各单位落实本《意见》的情况，对违反规定的单位和个人提出处理意见，每年年底将有关情况向校党委常委会汇报并在一定范围内通报。

中共曲阜师范大学委员会
2013年4月1日



曲阜师范大学党委办公室

2013年4月1日印发

核稿：刘永

打印：王凤

共印140份
