

中共华南师范大学委员会文件

华师党委〔2013〕71号

关于印发《华南师范大学关于贯彻落实 <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>、<党政 机关厉行节约反对浪费条例>的 实施细则》的通知

各学院、各部处、各单位：

现将《华南师范大学关于贯彻落实<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>、<党政机关厉行节约反对浪费条例>的实施细则》印发给你们，请遵照执行。

中共华南师范大学委员会

华南师范大学

2013年12月30日

华南师范大学关于贯彻落实《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》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》的实施细则

为进一步改进工作作风、密切联系师生，以优良的党风政风促进校风学风，保障学校健康持续发展，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》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和中共中央办公厅、国务院办公厅《贯彻落实〈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〉实施细则》精神，按照《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》要求，本着“艰苦奋斗、实干兴校，勤俭办学、资源共享，廉政勤政、服务师生”的原则，结合学校实际，制定本实施细则。

一、深入基层，落实和完善密切联系群众制度

1. 深刻领会党的十八大精神，了解民意，体察民情，解决民难，切实在联系群众中找到工作的切入点和落脚点，增强工作的针对性，更好为师生群众服务。善于听取群众的意见，自觉接受群众的监督，做到谋划发展思路向群众问计，查找发展中的问题听群众意见，改进发展措施向群众请教。加强干群关系，让群众说心里话，道烦心事，讲真想法，提好建议。

2. 改进调查研究。校领导、各级管理服务干部和各二级单位领导班子深入师生群众，每个学期要紧扣学校的中心工作和重大部署，坚持以问题为导向，结合分管工作及岗位职能通过调研掌握师生关心关注的实际问题，围绕主题，撰写调研报告；注重在调研过程中发现问题，解决问题。

3. 完善校领导分工联系单位制度。校领导每学期至少参加一次分工联系单位的党政联席会议，每年参加党政班子民主生活会，指导分工联系单位领导工作开展及班子建设，加强与分工联系单位师生员工的沟通。建立完善校领导联系民主党派、知名专家学者制度，加强校领导与学生沟通，每学期至少召开一次学生座谈会，及时解决学生关心关注的实际问题。

4. 完善校领导及管理服务部门听课、巡考制度。要通过深入课堂，及时掌握学校教学动态，解决教育教学活动中的实际问题。学校领导每个学期至少听课 2-3 节或巡考 1-2 次，学校管理服务部门要派人深入课堂听课和巡查，包括本科、研究生教学课程和理论、实践教学课程，每学期至少 4-5 节；听课后要及时填写听课记录单，第一时间将与教学相关的各类情况、建议进行反馈，由相关部门及时协调解决。教务、研究生管理服务部门和教学科研单位要加强对本科、研究生教学管理，落实好听课、巡考制度，主动发现问题，改进工作。校领导及相关单位听课、巡考情况要进行登记和网上实时公布。

5. 完善“校领导接待日”制度，健全信访接待有关规定，拓宽联系信访渠道。明确每学期的校领导接访安排，落实接访的跟踪反馈制度和督办机制；建立职能部门接访接待制度，各职能部门要有专人负责信访接待并公布本部门监督电话（邮箱）和固定联系人，做到有问必答、有访必复，对群众反映的合理诉求，能解决的马上解决，不能马上解决的及时向上级汇报争取尽快解决；主动了解、研判师生员工关注的热点问题，尤其对于民生问题要高度重视、及时解决。对涉及国家政策层面的问题，要做好解释说明并及时向上级部门汇报。

6. 完善机关各党支部与学科团队党支部、学生党支部“一对一联系制度”。建立机关单位调查研究制度，推进机关单位工作重心下移，多接触基层单位和师生，多进实验室、教室，多进学生宿舍，多进学生食堂，想师生之所想，急师生之所急。完善“一对一联系”制度，为学科团队及时解决实际困难，加强对大学生社会主义核心价值观教育，遵循教育发展规律，帮助大学生制定成才成长规划，当好中国特色社会主义建设者和接班人。

二、减轻基层负担，改进与提升服务质量

7. 落实党务公开、校务公开和二级单位党务公开、院务公开制度，切实保障师生的参与权、知情权和监督权。畅通沟通渠道，切实维护师生合法权益。完善教职工代表大会制度，加强二级教代会建设，进一步完善教代会代表提案办理和代表巡视工作

机制。完善教师和学生的听证申诉制度，切实维护师生合法权益。完善校情通报、重大决策征求意见和专家咨询制度，健全学代会、团代会、研代会提案办理和跟踪反馈机制。

8. 改进工作方式，减轻基层负担。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，不提不切实际的要求。充分利用现代化信息技术手段和新媒体应用技术，提高工作效率。加强数据库建设，减少基层单位提交各类报表、材料的次数，严禁在较短时间内要求重复提交同一内容的报表、资料。严格控制校内检查、评比、评估、验收、表彰、庆祝和仪式性活动，职能部门不得随意开展评比表彰活动，确属工作需要的，各职能部门须于每学期初进行申报，经学校同意批准后实施。

9. 推进管理服务平台建设，提升管理服务质量。健全机关工作评价体系，完善多部门协调合作的工作机制。机关各部门要公开和明晰岗位职责，明确工作要求，规范办事程序；实行挂牌上岗、制度上墙，推行“首问责任制”和“工作限时办结制”，切实提高工作效率与质量；加强数字化校园推广应用，进一步拓展功能，全面实现网上公开、网上办公、网上审批、网上服务和网上监控的有机结合，促进管理效能和服务水平的提高。

三、精简会议，提高办会效率

10. 举办会议（含活动，以下同）应坚持确有必要、务实高效、精简节约、规范有序、科学统筹的原则，规范召开全校性会

议。全校性会议原则上安排在每学期开学后双周周四下午召开，二级单位的会议原则上安排在单周周四下午召开；每周周五为无会议日，原则上不得召开校内会议。

11. 严格控制会议规格。以下会议才能以学校名义召开：传达贯彻上级部门重要指示、决定精神的；部署学校重要工作的；涉及重大节庆、纪念日且影响广泛的；由学校授奖、表彰的；上级部门要求以学校名义召开的；其他需要以学校名义召开的。二级单位提请召开本系统工作和专题意义（单项主题）的会议，以及由各部门承办的学术会议，均以二级单位名义召开。非以学校名义举办的会议，严格把关邀请校领导出席会议，校领导出席会议由党委办公室、校长办公室协调安排。

12. 严格控制会议数量。每学期初，要对常委会议、校长办公会议以及党的建设、人才培养、科学研究、社会服务、学科建设、人才引进等工作会议进行统一安排，避免随意增加会议。学校可发文部署的工作，原则上不再以学校名义召开会议进行部署。各职能部门召开本系统全校性会议，须事先在党委办公室、校长办公室报备，由学校协调安排，原则上每学期不得超过1次。可开可不开的会议坚决不开；可合并召开的会议合并召开；可套开的会议套开；上级部门召开的电视电话会议，学校已安排现场学习的，不再另行召开贯彻会议。从严控制各类纪念会、研讨会、座谈会、联欢会、茶话会和单项表彰大会等。不得举办无实质性

内容的各类会议。

13. 严格控制会议规模。学校召开的全校性工作会议和以二级单位名义召开的全校性工作会议，要严格控制参会人数。各类会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不安排与会议内容无关的单位负责人陪会，一般性会议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不得要求各二级单位和其他职能部门主要负责人出席，一般工作会议原则上只请对口业务岗位负责人参加，如需要各单位主要负责人出席的会议一律由党委办公室、校长办公室统筹安排。除涉密会议外，提倡采取现场办公会、电视电话会或视频会的形式召开会议。

14. 严格控制会期、切实精简议程，提高会议实效。要开短会、讲短话，有的放矢，力戒空话、套话，切实改进会风，精简会议议程，不安排无关的程序。全校性工作会议一般不超过 120 分钟，部门召开的全校性工作会议一般不超过 60 分钟。学校领导在全校性重要会议讲话原则上控制在 60 分钟以内，一般性会议讲话原则上控制在 30 分钟以内，活动礼节性致辞原则上控制在 5 分钟以内。会议交流发言按需从严控制，会议不安排内容相近的讲话。学校领导出席并讲话的会议，一年内再召开同一主题会议的，原则上不再安排学校领导讲话。

四、加强规范，精简文件简报

15. 减少文件和简报。坚持少而精的原则，没有实质工作指

导和经验总结交流意义、可发可不发的文件和简报一律不发。贯彻中央和省有关文件精神需发文的，发文规格原则上与上级文件对应，要结合学校实际明确具体贯彻落实措施。凡是可通过校园网传阅和下发的公文，不再印发纸质公文。要减少简报（含内部刊物）数量，各单位确有需要制作内部交流简报（刊物），如无特殊原因，应充分利用电子网络平台，严格控制印制纸质版。如确需印制纸质版的，须向学校宣传部报备报批。

16. 提高文件简报质量。要提高文件简报的规范化程度，各单位、各部门要按照《党政机关公文处理工作条例》的规定对文件简报的内容格式和报送程序进行规范，加强文稿审核把关，突出重点，提高质量，控制篇幅。文件要观点鲜明，突出思想性、针对性和可操作性，突出主题，做到意尽文止、文字精练。简报要重点反映重要动态、经验总结、存在问题和意见建议等内容，减少一般性工作罗列和汇报。

五、严守纪律，规范出访活动

17. 严格执行学校出访的相关规定，严格审批程序。学校各级领导干部出访要严格执行上级部门及学校相关规定，不安排无实质内容的出访，不以任何名义进行一般性考察和照顾性出访，校领导原则上每年公务出访不超过1次，各中层干部原则上在每一任期内公务出访不超过2次。学校为广大教职工开展学术交流、合作研究、培训进修提供优质便利服务。学校各级领导干部

出访主要为执行学校或上级主管部门安排的派出任务，根据工作需要尽量压缩在外停留时间，严禁擅自延长在外停留时间，不得变更出访路线或以任何理由绕道旅行，不得接受超标准接待、高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证和土特产品等。出访天数、人数以及乘坐交通工具、住宿就餐的费用要严格按照上级有关管理规定执行。各单位严禁组织或参加无实质性内容的出国（境）考察，杜绝公款出国（境）旅游。要根据工作需要尽量减少团组人员，不得故意分拆团组或组织“团外团”，不得增加与派出任务无关的人员，不得以任何名义携带配偶及子女。学校加强对各级领导干部因公赴台湾、香港和澳门地区的出境管理。

六、改进新闻报道，提高实效

18. 改进校内媒体新闻报道。新闻宣传要突出新闻性和时效性，内容客观真实，文字严谨简练，贴近师生和实际，多宣传学校改革发展的战略和举措、基层一线的做法和经验、广大师生的典型事迹。严格规范校园网新闻审核发布，提高新闻报道质量，涉及学校、二级单位重要活动的新闻挂外网，院系特色活动挂内网，二级单位常规工作不予发布。校领导出席会议活动要根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，参加一般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，不配单人照片。除具有全局性意义和重大影响的活动外，校

报不安排头版头条，校园网不安排置顶和头条图片新闻。

19. 严格文稿发表。校领导讲话需公开刊发的只在校报及校内其他刊物摘要刊发，一般不安排在头版，一般会议上的讲话不单独刊发。校领导不以个人名义为校内一般性活动题词、题字或发贺信。

七、改进作风，厉行勤俭节约

20. 深入推进节约型校园建设。倡导节俭之风，反对浪费，坚持从严从简，勤俭办学，降低办学成本；坚持依法依规，按程序办事；坚持公开透明，除涉及国家私密事项外，办学过程中的资金、资源使用分配情况应予以公开，接受社会监督。

21. 压缩办公经费。认真执行有关财务规定，增强预算管理执行的严肃性，提高预算执行的准确度，严格控制一般性支出，严禁铺张浪费。严格执行节油、节水、节电等节能指标，建立节能管理平台和设备资产绩效管理平台，推行“无纸化”办公。健全绩效评价体系，加强检查考核。根据绩效情况优先配置资源，推进成本核算和成本办学，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。

22. 严格公车管理。厉行勤俭节约，提倡绿色出行，鼓励乘坐公共交通工具。校领导不配专车，严格控制购置公车，各单位不得自行购置公务用车。完善各学院、各单位各类公务用车管理与使用登记制度，严禁公车私用。从严安排外出公务活动，严格

执行出差报批程序。

23. 严格规范公务接待工作。严格执行《华南师范大学公务接待办法》，校内各单位公务接待活动，一般安排校内用餐，原则上只安排一次礼节性用餐，其余安排工作餐；严格控制陪餐人员，因工作确需陪餐，一般只安排相关单位党政主要负责人其中一人出席，不得搞层层陪同。校内各单位接待需校领导出席的，由党办、校办负责协调安排。上级主管部门领导、校外相关单位领导和学校邀请的客人，由党办、校办安排就餐，费用由学校支付；校内各单位接待的客人由各单位安排，费用由各单位支付。严格执行中央和省有关接待用餐的标准，不上高档菜肴、高档酒品；各单位不得超标准接待，要控制好接待经费。校内上下级之间、单位部门之间相互联系协调工作，不允许以各种名义互相宴请。凡来我校公务活动的客人，原则上住宿费由客人自行结算，特殊情况如需减免，报学校批准后方可安排。

24. 严格控制各类会议经费，降低会议成本。以学校名义召开的全校性会议，经费已列入各二级单位年度行政经费预算的，由会议承办单位负责解决，学校财务原则上不再另行安排经费。二级单位召开全校性会议和其他各种会议，所需经费一律在本单位行政经费中自行解决，学校财务不再另行安排。经学校同意举办的会议，经费由申报单位另行报学校财务部门审核。坚持节俭办会，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；由学校预算经费开支的工作会议以及由学校学科建设经费开支的学术会议原则上不得安排到校外召开；严禁在风景名胜区、高档宾馆等地方组织会议活动，不得安排宴请，不得组织与会议无关的活动，严禁以任何名义发放纪念品或礼品等。校内一般性会议和活动原则上不发放书面请柬，不作礼节性签到；会场布置要简朴得体，一律不摆放花草、果盘，不安排茶歇，不插彩旗，不铺设迎宾地毯，不制作背景板，不举办展览，不举办专场文艺演出；除会议统一发放的文件、材料外，不发放任何参考材料、宣传材料、画册、文具用品等。学术活动除特殊情况外参照工作会议有关标准。学校重大会议、重要典礼仪式力求庄重大方，也要注意节俭。安排学生礼仪服务的，须报党委办公室、校长办公室批准。

25. 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注重实用，做到内容精要，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，封面不作特殊装帧。必要宣传品如单位简介、学校重要庆典或活动的刊物等应注重内涵、体现品位、实用大方、不求奢华，对刊物的设计与制作应严格把关、控制成本与印量。

八、狠抓落实，加强督促检查

26. 领导干部要以身作则狠抓落实。校领导要带头落实各项规定和要求，切实做好表率，要求别人做到的自己先要做到，要

求别人不做的自己坚决不做；各级干部要严于律己，积极改进作风，密切联系师生，解决实际问题，狠抓制度落实，不等不比不变通。

27. 加强监督检查。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。党办、校办定期督促检查各单位落实本实施细则，有关情况每年年底向校党委常委会汇报并在一定范围内通报。纪检监察部门要把监督执行本实施细则作为改进党风政风的一项经常性工作来抓，对违反规定的单位和个人要严肃处理。组织部门要将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。审计部门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。对执行规定不力的，要予以通报批评并责令整改；严重违反规定的，要按党纪政纪处理。

28. 本办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

华南师范大学党委办公室、校长办公室

2013年12月31日印发

责任校对：赵红全 李茵