

中共江西师范大学委员会

校党字〔2018〕25号

关于印发《江西师范大学深入贯彻落实 中央八项规定精神进一步改进作风 的实施办法》的通知

各院级党委（党总支），党群各部门，各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学深入贯彻落实中央八项规定精神进一步改进作风的实施办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照实施。

中共江西师范大学委员会

2018年4月3日

江西师范大学深入贯彻落实中央八项规定精神 进一步改进作风的实施办法

党的十八大以来，全校上下认真贯彻以习近平同志为核心的党中央坚持党要管党、全面从严治党的战略部署，始终把贯彻落实中央八项规定精神摆在突出位置，扎实推进作风建设，取得了阶段性成效，形成了刹歪风、扬正气的强大声势，全校党风政风、校风师风学风明显好转。作风建设永远在路上，党的十九大对持之以恒正风肃纪作出了新部署。为深入贯彻党的十九大精神，坚持不懈改作风转作风，巩固和拓展落实中央八项规定精神成果，根据上级有关精神和规定，结合学校实际，制定本办法。

一、加强学习调研

1. 完善校领导联系基层单位制度。进一步建立完善校领导联系学院、学科带头人（高层次人才）、党外代表人士、离退休老同志、困难教职工等制度。校领导自觉主动与所在党支部联系，带头按时参加“三会一课”等党支部组织生活，联系思想、工作和作风建设实际，每年至少为所在支部党员讲1次党课。每年深入分管部门指导工作和参加联系单位党政联席会议各不少于2次。每年定期参加“思想政治工作体验日”和“学生生活体验日”活动。着力聚焦“四风”问题，指导分管部门和联系单位党的建设、意识形态等工作，履行好“一岗双责”。

2. **完善校领导调研和反馈工作机制。**建立健全校领导调查研究制度，拟定调研计划，明确调研主题，改进方式方法。坚持带着问题开展工作调研和制度制定的前置性调研，把重点放在学校改革发展和师生关心的热点难点问题上，或就重大制度执行情况开展调研。校领导每年4月份确定调研主题，12月份提交调研报告，由党委办公室、校长办公室负责汇总。注重调研结果运用，调研报告须涉及学校改革发展建设方面内容，具有解决目前存在问题的实际措施和可操作性。开展调研活动不张贴悬挂欢迎牌(含电子屏幕)、横幅等，坚决反对搞形式、走过场。

3. **严格落实校领导和处级干部听课制度。**校领导带头深入课堂听课，听取每学期开学第一课，每学期听课不少于2次。其他干部按照教务部门听课规定执行。听课须认真、详实填写听课记录本，对教师学生状态、教学环境设施等方面发现的问题及时向教务部门反馈，教务部门就听课情况进行定期检查并通报。

二、提升联系服务师生实效

4. **畅通听取意见渠道。**完善教职工代表大会制度，加强学院二级教代会建设，进一步完善教代会代表提案办理和代表巡视工作机制。推进落实党务公开、校务公开和信息公开制度。建立健全维护师生合法权益的申诉机制。贯彻落实“三到位一处理”的信访工作总体要求，切实做好信访事项分级分类处理，重大信访案件实行校领导联系和督办。坚持“校领导接待日”工作机制，

加强“书记信箱、校长信箱”、学校官方微信公众号建设，及时处理和回复师生意见，做到件件有回复。

5. 改进工作方式。切实保障基层单位正常教学、科研、工作秩序。召开会议、下发文件、开展工作要加强统筹，给基层预留合理时间安排工作，不提不切实际的要求。不得在短时间内要求重复提交同一内容的报表、资料。严格控制检查、评估、验收、评比、表彰等活动，一般不得以职能部门名义开展评比表彰活动，确属工作需要的，各职能部门须报学校同意批准后实施。

6. 提高工作效率。进一步改进工作作风、强化服务意识、改善服务态度、改进服务方式、优化办事程序、提升精细化管理水平，推进党政管理服务向更加积极主动工作转变，向做事有依据、有流程、有记录、有效率的工作方式转变，向以工作时间节点为导向的工作要求转变。完善内部治理结构，规范公务运行，建立责权清单制度，公开工作流程，形成权责一致、分工合理、决策科学、运作顺畅、监督有力的内部管理体制，切实提升行政人员专业化水平和服务师生意识。加强信息化建设，制定“互联网+校务”清单，大力推行和改进网上事务办理，让数据多跑路，让师生少跑腿。

7. 强化责任担当。学校各级干部特别是校领导要以强烈的事业心和高度的责任感切实服务广大师生，要紧紧围绕个人岗位

职责强化履职担当，筑牢岗位职责第一责任人意识，积极主动作为。

三、精简会议活动

8. **加强会议活动安排的计划性。**各部门要本着务实高效的原则，精简各类会议活动，克服形式主义，能合并的会议坚决合并。以学校名义召开的全校性会议，由党委办公室、校长办公室每年年初进行统筹安排，未列入年度计划的会议原则上不开。各部门临时增加的全校性会议，须与党委办公室、校长办公室沟通协调并行文报校领导审批。各单位、各部门召开的全校性会议和举行的重要活动，先由分管校领导审核把关，再报党委办公室、校长办公室按程序审批。校领导出席会议或活动由党委办公室、校长办公室协调安排，一般不得直接向校领导本人发出邀请。不请校领导出席一般性庆典活动和学术会议，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，应由相关单位书面报党委办公室、校长办公室说明。

9. **严格控制会议规模。**全校性专题会议，一般只安排学校主要领导和有关校领导参加，其他各类会议原则上仅安排与会议内容密切相关的校领导参加，可由对口业务岗位负责人参加的会议一般不请主要负责人参加。学校各单位召开的全校性专项工作会议，要按照工作需要严格控制参会人数，原则上每年不超过一次，时间不超过1个工作日。减少会议拍照，一般不安排集体合

影。

10. 严格控制会议时间。全校性专题会议的讲话、报告等一般控制在 60 分钟以内，主持讲话一般控制在 15 分钟以内。其他会议的讲话、报告等控制在 30 分钟以内，主持讲话控制在 10 分钟以内。对需要安排讨论的重大议题和审议事项，充分安排讨论时间，讨论发言紧扣主题，简明扼要，多提建设性意见和建议，不搞工作汇报。

11. 严肃会风会纪。与会人员不得迟到早退，会议期间要自觉把手机调成振动或静音，不得把玩手机，不得随意走动，不得交头接耳、打瞌睡、开小差。涉及有关机密的会议，严格执行保密规定。严格请假程序，与会人员不能参会，须以单位名义按照有关要求书面向会议承办单位提出。学校层面会议由党委办公室、校长办公室负责统筹，会议承办单位负责统计会议考勤情况，严格会风会纪督查，会将会议考勤及有关情况书面提交党委办公室、校长办公室备案，视情况进行通报。

12. 严格控制会议活动经费。严格执行有关规定，厉行节约，反对铺张浪费。严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁相互吃请，严禁组织高消费娱乐、健身活动，严禁以任何名义发放纪念品或土特产。会议活动现场布置要简朴，工作会议一律不摆花草、不制作背景板。一般不到校外召开工作会议，严禁到高档宾馆、风景名胜召开工作会议。不得借举办会议、干部教师社会实践等

名义组织观光旅游。学校重大会议、重要典礼仪式力求节俭节约、庄重大方。学术活动除特殊情况外参照工作会议有关标准执行。

四、精简文件简报

13. **进一步减少文件简报数量和种类。**严格控制各类文件和简报，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、简报一律不发。原则上不发带有定期性质、汇报常规工作的简报，确需发送的，以发电子版为主，不得随意印发纸质简报。严格控制简报的内容和篇幅，可报可不报的一律不报，可短可长的一律从短，倡导短小精悍、言之有物。

14. **切实提高发文质量。**推行“短实新”文风，增强制发文件的针对性和实效性，从学校实际出发，注重解决问题，严禁照抄照搬。认真落实上级文件审核工作有关规定，确保文件观点正确、合法合规、文风清新、文字精炼。压缩文件篇幅，部署某方面重要工作的文件一般不超过6000字，部署专项工作或具体任务的文件一般不超过4000字。

15. **严格公文处理程序。**遵守学校公文处理有关规定，规范文件、信息的报送程序和格式，加强审核把关。严格遵守办事时限制度，及时催办呈报校领导批示和交由职能部门办理的公文，紧急公文随到随办。学校各级干部要提高网上公文审批流转速度，在审批公文时必须清晰、明确签署审批意见。学校各单位、各部门主要负责人须及时查看网上办公系统学校文件等公文，党委办

公室、校长办公室根据实际，对干部阅文情况进行通报。

五、严格规范公务接待

16. **加强公务接待管理。**坚持勤俭节约，反对铺张浪费。实行公务接待公函制、清单制，无公函、无电话记录的公务活动和来访人员原则上不予接待。除校内定点场所和其他特殊情况外，一律实行公务卡结算或银行转账，不得以现金方式支付。认真履行公务接待报批手续，学校层面的公务接待由党委办公室、校长办公室审批并予以安排；学院范围内的公务接待由学院院长审批（院长外出时由院党委书记审批）并由本学院安排；其他单位范围内的公务接待由本单位主要负责人审批并由本单位安排。

17. **严格遵守公务接待规定。**公务接待活动用餐原则上在校内定点场所安排工作餐，不安排宴请。工作餐应当供应家常菜，不上高档菜肴，不上烟酒。严格按照有关规定控制就餐标准。严格控制工作餐陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。住宿按标准安排在校内场所或相应标准校外宾馆。严禁公款吃喝、公款送礼，严禁超标准接待，严禁工作日中午饮酒，严禁借公务接待之机用公款安排到风景名胜区游山玩水，杜绝违规违纪问题。国（境）外人士来访接待，严格按上级有关规定执行。

18. **严格控制公务接待范围。**不得将休假、探亲、旅游等活

动纳入公务接待范围；不得组织与公务无关的参观；不得列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。

六、加强差旅及出访管理

19. **加强国内差旅管理。**严格执行国内差旅内部审批制度，加强对差旅费用及补贴的报支管理，从严控制差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动和无实质内容的学习交流与考察调研。严禁以公务差旅为名变相旅游。严格按照规定标准住宿、就餐，不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产等。

20. **按标准安排使用交通工具。**能够集体乘车的，一般安排集中乘车。出差严格按照规定乘坐交通工具。

21. **严格落实因公出国（境）审批制度。**校领导因公出访，由学校外事工作领导小组办公室根据上级主管部门规定和实际需求拟定报学校同意后，再报上级主管部门审批。各单位、各部门处级及以下人员下一年度各类因公出国（境）计划于每年年底前报国际合作与交流处按规定报批。对于年底未纳入出访计划的安排，原则上不予审批。严格落实事前公示、事后公开相关规定。出访邀请单位及邀请人必须业务对口、职级相称，严禁通过中介机构联系或购买出访邀请函，不得接受海外华侨华人及社团邀请出访。学术交流出国（境）活动按照有关规定执行。

22. **严格执行限量管理规定。**从严控制因公出国（境）经费

预算规模，不得安排照顾性、任务虚多实少、目的实效不明确或考察性出国（境），严禁安排无关人员搭车出访。

23. 严格经费预算管理。学校拟定年度因公出国（境）经费预算，并纳入学校专项预算管理，严格控制因公出国（境）经费预算规模。根据工作需要和经费预算制定因公出国（境）计划，建立对因公出国（境）经费使用情况检查制度。

24. 严格执行出访纪律。严格按照批准的内容、路线、日程、执行出国（境）任务。出访任务严格限定在组团单位业务主管范围内。实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上。严禁变相公款旅游。严禁安排与公务无关的娱乐活动，不得与驻外使领馆和其他驻外机构互赠礼品或纪念品，外方所赠礼品应严格按上级有关规定处理。

25. 落实出访报告制度。出访报告实行团长负责制，出访回国后，1个月内必须按规定要求报送出访报告。

七、改进新闻报道和文稿发表

26. 改进校内外媒体新闻报道。新闻宣传贴近师生，多宣传学校的发展战略和思路，多宣传学校发展建设成就，多宣传基层的做法和经验，多宣传广大教师和学生的典型事迹，协同推进校园文化建设。

27. 加强校内外新闻报道工作统筹。由党委宣传部负责校内外各类新闻媒体报道的统筹协调和日常管理，学校对外宣传口径

统一由党委宣传部负责和发布。新闻报道合理控制字数及配发图片张数，原则上使用集体图片，原则上不报道校领导参加的一般性工作调研和工作会议。除经学校批准的重大展览和文艺演出活动外，校领导参观展览、观看一般性文艺演出以及出席其他文艺活动，一律不作报道。

28. 严格规范文稿发表。确属工作需要印发的学校主要领导工作讲话，由党委办公室、校长办公室安排印发并在有关媒体平台发表。未经学校批准，校领导不得以个人名义为校内活动题词、题字或发贺信。

八、加强廉洁纪律，厉行勤俭节约

29. 严格执行有关干部待遇规定。学校各级干部要严格执行办公用房、住房、用车、交通、休假休息等方面的待遇规定。退休后1个月内腾退办公用房，按规定及时移交工作用车、工作资料并办理办公资产移交手续。不能超标配备车辆、超规格乘坐交通工具。学校各级干部禁配专职秘书。

30. 强化勤廉要求。严格执行廉洁自律准则。严禁利用行政权力谋求学术资源，插手招生、就业、基建、校办企业、政府采购与招投标等领域工作。严禁用公款吃请、赠送节礼等。严禁领导干部出入私人会所或持有私人会所会员卡。严格执行请假制度，学校主要领导请假按上级有关规定执行，其他领导干部请假须事先在网上办公系统按程序报批后方可出行。严格执行考勤制度，

加强对考勤结果的运用。领导干部严格执行请示报告制度和领导干部报告个人事项有关规定，凡重大问题、重要事项均应及时请示报告。

31. 加强元旦春节、“五一”节、端午节、国庆节、中秋节等时间节点的监督检查，开展警示教育，编发“廉政短信”，重申纪律要求，强化遵规守矩意识。加强寒暑假期间的作风监督，抓好干部和师生学习培训、外出考察访学、学术交流、社会实践、参加各类赛事等活动的管理，严格落实不准到风景名胜区开会、办班培训规定，持之以恒纠正“四风”。

32. 学校各级领导干部要以身作则，率先垂范，形成“头雁效应”。坚持廉洁齐家，注重家庭、家教、家风，教育管理好亲属和身边工作人员，要求谨言慎行、本分做人。带头深入基层调查研究、带头抓好督促检查，把改进工作作风、密切联系群众作为一项经常性工作来抓。学校纪检监察部门要认真履行监督职责，强化执纪问责，对违反中央八项规定精神问题严肃处理；在处理直接责任人的同时，也要根据违纪情形，严肃追究相关党组织及其负责人的主体责任、监督责任和领导责任，并对查处的问题进行通报曝光。学校有关职能部门要严格按照本办法，结合工作实际，制定更加具体、更便于操作的贯彻落实措施，完善配套制度，狠抓落实，抓出成效。

33. 大力倡导绿色办公，建设节约型校园。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。学校重要庆典或活动的印刷品应注重内涵、实用大方，控制成本与数量；学校各类会议或活动所用印刷品应内容精要，内页采用双面常规印刷。邀请校内人员参加会议与活动的邀请函，应尽量通过内部网或电子邮件交流信息，不使用贺卡式实体邀请函。

34. 本办法由党委办公室、校长办公室会同有关职能部门负责解释，学校根据本办法制定出台的相关配套制度规定，构成本办法的有机组成部分，各单位应按照配套制度规定具体执行。

35. 本办法自发布之日起施行，此前相关规定等与本办法不一致的，以本办法为准。

中共江西师范大学委员会办公室

2018年4月3日印发
