

中共杭州师范大学委员会文件

杭师大党字〔2013〕26号



关于印发进一步改进工作作风 密切联系师生实施办法的通知

各二级党委、党总支、直属党支部，各学院、部门：

现将《关于进一步改进工作作风密切联系师生的实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共杭州师范大学委员会

杭 州 师 范 大 学

2013年9月26日

关于进一步改进工作作风密切联系师生的 实施办法

为进一步改进工作作风、密切联系师生，提高管理水平，推进学校健康持续发展，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和实施细则，按照省市委有关工作部署，结合学校实际，制定本办法。

一、改进调查研究

1. 完善调研制度。校领导要根据分管工作，每年牵头设计与实际工作紧密相关、急需解决的调研课题。调研要采取校内与校外、集中与分散相结合的方式，其中校内、集中调研每学期至少安排一周时间。

2. 增强调研实效。根据学校重点工作和师生关心的热点难点问题，校领导和职能部门负责人要拟定调研计划、明确调研主题，深入基层、深入院系，提出有指导性、针对性和可操作性的对策、建议，及时发现并解决问题，更好地推动学校各项工作高效发展。

二、主动服务师生

3. 畅通意见渠道。及时处理“书记信箱”、“校长信箱”和学校监督举报电话反映的问题，完善多载体、多形式的师生诉求沟通渠道，建立健全维护师生合法权益的申诉机制。加大信息公开力度，进一步丰富信息的来源渠道。加强教代会建设，完善教代会代表提案办理和反馈机制。

4. 提高行政效率。优化机关工作作风，提升行政人员专业化水平，增强服务师生意识。研究多校区管理运行机制，

简化优化各类审批程序，切实解决师生跨校区办事难的问题。

5. 完善信访接待。发挥“书记信箱”、“校长信箱”信访功能，完善“校领导接待日”制度，加强信访事件校领导联系和督办机制，完善“职能部门信访接待日”制度，提高办理质量。

三、改进文风会风

6. 减少文件简报。精简文件数量，提高文件质量，没有实质内容或新的政策措施的，可发可不发的文件简报一律不发。涉及同一事项的工作部署、责任分工等文件，尽量合并下发。已有明确规定且仍然适用的，一律不再重复发文。能以信笺头、“白头”文件等形式印发的，不以“红头”文件形式印发。切实减少制作印制纸质交流简报（刊物）。如无特殊原因和需要，应充分利用电子网络平台发送校内交流简报（刊物）。

7. 规范办文管理。切实规范文件、简报的报送程序、格式。除个别部门因工作需要可对学院发文外，机关部门不对学院发文。需全校性发文或对外报送的文件，实行归口管理，统一提交学校办公室办理。切实改进文风，把好文件内容质量关，突出思想性、针对性和可操作性，提倡短、实、新，反对假、大、空；简报要重点反映重要动态、问题和工作意见建议等内容，减少一般性工作的情况介绍。面向师生公布的比赛活动结果，一般以相关业务部门或组织部门的名义进行公布。

8. 加强会议统筹。严格清理、切实减少各类会议活动，能不开的会议坚决不开，能合并召开的会议尽可能集中或合并召开。除全校干部大会、暑期工作会议、贯彻上级重要部

署和部署全校性重要工作的会议外，一般不以校党委、行政的名义召开会议。除学校主要领导主持召开的会议以外，一般不要求学院党政主要负责人和机关部处主要负责人参加。取消机关例会和学院书记、院长例会。提倡通过电话、校园网络、电子邮件等形式传达工作内容和要求。严格控制各种形式的庆祝会、总结会、表彰会等，表彰活动尽可能采取发文形式或结合工作会议进行。校领导原则上不出席一般性庆典活动，确有特殊情况，应由相关单位负责人向学校办公室说明，由学校办公室统筹协调安排。

四、提高节俭意识

9. 严格执行经费预算。认真执行有关财务规定，强化预算管理，严格控制一般性支出。严禁随意或超标配备办公设备，节约使用办公用品。加强水电管理，切实解决水电浪费现象。严格控制会议活动经费，规范校级宴请活动。大力倡导绿色办公，建设节约型校园。

10. 降低会议成本。严格控制会议规格规模、会议时间。一般不得到校外召开工作会议，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或土特产等。工作会议会场布置要简朴得体，一律不摆放花草、不张贴悬挂横幅标语、不制作喷绘海报、不摆放水果和食品。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、宣传材料等。学术活动除特殊情况外参照工作会议有关标准安排。

11. 规范出访活动。进一步加强因公出国（境）管理，严格按照规定，从严控制出访人数、出访经费。严格执行出访审批制度，年度出访计划需提交党委会议讨论决定。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。严禁借考察、学习、培训、研讨、参展等名义用公款变相出国（境）旅游。严格执行出国（境）费用报销程序、范围和标准，凡超出报销范围的开支一律由个人承担。

12. 规范宣传印刷品管理。严格执行校内环境宣传管理规定，严格控制各类宣传品悬挂、张贴、放置的数量和时间。学校重要庆典或活动的宣传资料、工作简报等应注重内涵、体现品位、实用大方、不求奢华。对校内人员参加会议与活动的邀请，应尽量通过内部网、电话或电子邮件方式进行邀请，不使用贺卡式邀请函。

五、强化廉洁自律

13. 加强党风廉政建设。严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，严格执行个人重大事项报告制度。领导干部不得以任何理由收受下属单位赠送的土特产和提货券，坚决拒收可能影响公正执行公务的礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国（境）旅游等活动。不准违反规定使用公车。单位之间一律不准用公款送礼、宴请。

六、加强检查监督

14. 狠抓工作落实。各单位要按照职责，明确责任，履职尽责，协调配合，形成齐抓共管合力。要健全管理机制，结合本办法进一步完善、出台相关实施细则。各级领导干部要以身作则，率先垂范，不折不扣执行各项规定，自觉把各项制度落到实处。

15. 加强监督检查。各单位要把改进工作作风、密切联系师生作为一项经常性工作来抓，自觉接受师生员工的监督。

纪委办（监察处）、办公室、组织部等相关职能部门要切实加强对本办法执行情况的督促检查，及时将落实情况向校领导班子汇报并在一定范围内进行通报。学校将把落实本办法情况作为干部考核和党风廉政建设责任制检查考核的重要内容，对违反规定的单位和个人进行严肃处理。

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。