

中共复旦大学委员会文件

复委〔2013〕4号



关于印发《复旦大学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》的通知

各分党委、总（直）支，各单位，机关各部处：

《复旦大学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》已经2013年2月26日校党委常委会审议通过，现印发给你们，请结合自身实际，抓好贯彻落实。

中共复旦大学委员会

复 旦 大 学

2013年2月28日

复旦大学贯彻落实 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

为进一步改进领导班子和干部队伍工作作风，务实清廉，更好地服务广大师生员工，根据中央《关于改进工作作风、密切联系群众八项规定》和《实施细则》，以及教育部、上海市相关实施办法的精神，结合本校实际，制定本办法。

一、改进调查研究

1. 深入开展调研。校领导班子根据学校工作重点和群众关心的热点难点问题，拟定年度调研选题和计划，深入一线，多实地走访、多接触师生，同干部群众一起研究解决问题、推动工作。

2. 密切联系基层。进一步明确校领导联系基层院系制度，每位校领导定点联系 2-3 个院系，及时了解情况、指导工作、协调解决问题。

二、主动服务群众

3. 畅通意见渠道。重大政策出台前，广泛征求意见建议。发挥广大师生员工参与“三重一大”决策过程的积极性、主动性，推进专家决策咨询机制建设和教代会等民主管理制度建设。

4. 推进信息公开。每年公布校院两级信息公开目录，

不断深化信息公开、校务公开、党务公开工作。加强“校长信箱”管理，及时处理和回复群众意见。

5. 完善信访接待。进一步完善校领导信访接待日制度，坚持领导干部定期接待群众来访。建立健全重要信访案件督办制度，加强工作协调，推动矛盾化解。

三、改进机关作风

6. 转变机关职能。推进校院两级管理体制改革，梳理和转变机关职能，下移管理重心，强化宏观管理，增强服务意识，简化办事流程，加强工作协调联动，提高管理服务信息化水平，提高工作效率。

7. 加强作风建设。校领导班子带头加强思想、作风建设，认真执行领导班子和领导干部述职述廉和民主评议制度。进一步严格干部管理和监督，制定并实施校部机关作风建设和干部考核评议办法。

四、精简会议活动

8. 减少会议数量。严格控制全校性的会议。除涉及全局性、综合性工作，经批准可以学校党委、行政名义召开全校性会议外，其他属条线或部门方面的工作，原则上不以学校名义召开会议。条线工作会议，也要统筹安排，严格控制。

9. 控制会议规模。严格控制各类会议规模，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。各部门召开的条线工作会议，一般只安排各院系和其他部门分管领导参加。

10. 提高会议实效。会议要事先充分准备，广泛深入听取意见，科学安排会议日程，做到主题明确、重点突出，力求取得实效。全校性大会应减少交流发言，力戒空话、套话，会议时间一般不超过 2 个小时。充分运用信息技术手段改进会议形式。严格会议纪律，切实改进会风。

11. 严控各类评比检查和庆典活动。严格控制各类检查、评比、评估、验收、表彰、揭牌及礼仪性活动。未经学校统一安排，校领导一般不参加二级单位举办的表彰庆祝等活动，不以个人名义题词、发贺信。

五、精简文件简报

12. 减少文件简报数量。没有实质内容的文件简报，一律不发。已有明确规定且仍然适用的，一律不再重复发文。推进文件简报网络传输和网上办公，减少纸质公文。规范、精简各部门、各单位工作简报，凡是能通过电子系统发送的简报，不再印发纸质文本。

13. 提高文件简报质量。推行“短实新”文风。文件要观点鲜明、重点突出，条理清楚，表述准确，不搞“穿靴戴帽”，文字规范简洁，严格控制篇幅。简报要重点反映重要动态、经验、问题和工作意见建议等内容，减少一般性工作情况汇报。

六、规范外事活动

14. 加强出访管理。严格执行公务出访计划审批制度。严格按照规定控制领导干部年度公务出访次数、出访天数、

出访国家或地区数（每次不超过3个）和团组规模。每次公务出访活动都应取得实效，不得安排无实质性内容的访问。

15. 优化外事活动安排。规范管理学校举办的国际会议和对外交流。严格国际交流经费预算管理，简化出访安排并按规定处理外事活动礼仪。严格控制外事来访接待规格，严禁铺张浪费以及超标准接待。

七、改进新闻宣传和文稿发表

16. 改进新闻报道。校领导出席的一般性会议和活动，不作报道。比较重要的会议和活动确需报道的，尽量精简报道，重在深入挖掘会议活动本身的重要意义和新闻价值。拓宽新闻宣传视野和渠道，深入发掘基层一线工作的新思路、新举措、新成效，积极推介宣传各学科专家学者，深入宣传学校重要的改革举措和发展成果。

17. 规范文稿发表。校领导在学校重要会议上的讲话、对重要工作的部署，以《办公室通报》形式在校内印发；在一般会议上的讲话，其要点记入会议纪要。校领导讲话确需公开发表的，通过学校门户网站、校刊摘要发表。

八、厉行勤俭节约

18. 压缩办公经费。严格执行公车管理有关规定。从严安排出差，严格执行报批程序。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用房、家具和设备。公务接待一般在学校餐厅安排工作餐。

19. 降低会议成本。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，不到高档宾馆、风景名胜区或度假村开会，不得组织高消费娱乐、健身、旅游、宴请、发放纪念品等。工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板。除会议统一发放的文件、材料外，不再发放各种参考材料、宣传材料、文具用品等。

20. 严格控制横幅及宣传海报。严格校园横幅及宣传海报悬挂、张贴的审批制度，规范横幅及宣传海报悬挂、张贴的指定区域，按照节俭、环保的要求控制各类横幅及宣传海报的规格和数量。

九、加强督查落实

21. 领导干部以身作则。领导干部要以身作则，率先垂范，认真执行本实施办法，切实改进作风，密切联系群众，自觉接受党员干部、师生员工的监督。

22. 职能部门齐抓共管。纪检监察部门把监督执行本实施办法作为加强党风廉政建设的一项经常性工作来抓。组织人事部门把执行情况纳入干部管理和考核。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。

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。