

武大党字〔2018〕17号

关于印发武汉大学进一步贯彻落实

中央八项规定精神实施办法的通知

全校各部门、单位：

现将《武汉大学进一步贯彻落实中央八项规定精神实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知

中共武汉大学委员会

 2018年4月17日

武汉大学进一步贯彻落实

中央八项规定精神实施办法

为学习贯彻党的十九大对加强作风建设作出的新部署新要求，巩固拓展落实中央八项规定精神成果，根据中央贯彻落实八项规定实施细则和教育部党组、湖北省委有关文件要求，结合我校实际，特制定本实施办法。

一、改进调查研究

1.注重调研效果。大兴调查研究之风，校领导应围绕学校改革发展重点工作和师生关心的热点难点问题，实事求是地拟定年度调研选题和调研计划，深入到教学和科研单位、有关职能部门、直属单位，采取前瞻性专题调研、问需性走访调研、指导性跟踪调研等多种方式，要面向一线师生员工，准确、全面、深入了解情况，及时总结经验、解决问题、推动工作。每位校领导每年到职能部门和院系（含分管部门和联系院系）开展调查研究不少于10次，并以适当方式向领导班子通报调查研究情况。调研时既要讲成绩、也要讲问题，该肯定的肯定，该批评的批评，做到明实情、出实招、求实效。注重将调研成果及时转化为政策建议或制度性文件。

2.改进工作作风。校领导到校内各单位调研，要轻车简从，最大限度减少随行人员数量，无直接工作任务人员一律不到现场。作为调研对象的部门和单位不迎送,不悬挂欢迎标语横幅（包括电子屏幕显示）,不摆放花草，汇报工作时要讲真话、报实情。

二、密切联系师生

3.健全联系机制。坚持校领导接待日制度,通过校领导轮值接待方式，一般每两周举办一次接待学生活动，每月举办一次接待教职工活动。坚持校领导定点联系学院（系）制度，除日常工作联系和调查研究外，每年还应有选择地参加联系院（系）的民主生活会、理论中心组学习和教职工会议（或活动）、学生会议（或活动）等，每年与联系院（系）的班子成员谈话不少于1次。坚持党委联系服务专家学者制度，每位校领导原则上联系2名专家学者，每名学院领导至少联系2名专家学者。完善领导干部信访接待制度和信访处理联动机制，做到及时受理、及时回复，积极化解群众合理诉求。

4.广泛倾听意见。各单位要通过意见箱、电子邮箱、机关作风测评系统、珞珈山水BBS“部门直通车”栏目、微博微信客户端平台等方式，广泛倾听、及时处理和回复师生意见，做到“事事有回音”，对于不能落实的，应当作出说明。对涉及师生切身利益的重大决策应事先广泛征求意见。

5.改进工作方式。各单位要进一步强化服务意识，简化和优化办事程序，提高办事效率。进一步加强信息化建设，推进信息资源开放共享，一般性事项实行网上办理。进一步推进信息公开，加强政策解读，回应师生关切，重点推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开。进一步加强统筹协调，减少检查、评比、验收等活动，多为师生办实事。

三、精简会议活动

6.减少会议活动。进一步减少会议数量，可以用文件、电话或网络形式布置的工作、解决的问题，不专门召开会议，可以合并召开的会议不单独召开。严格会议活动审批程序，以学校党委、行政名义召开的全校性会议和举行的重大活动，由党政办公室统筹办理。学校职能部门（直属单位）提请召开的全校性业务工作会议，必须经分管校领导同意，报学校主要领导批准后方可召开。学校职能部门（直属单位）工作职能范围内的事务性工作会议或工作协调会，报分管校领导审批，由部门负责人召集，分管校领导自行决定是否参加；若会议内容涉及学校重大发展或可能产生重大影响的，分管校领导参加，如有需要，可报请学校主要领导参会。校内举办的各类一般性学术会议，学校领导原则上不出席，根据需要可请学校科研主管部门负责人代表出席。未经校党委批准，校领导不为各类纪念物、建筑物、出版物等题词、题字、作序（本专业领域的学术性出版物除外）。校领导出席各种会议活动，由学校党政办公室统一协调，从严把握。

7.控制会议规模和时间。学校各类会议只安排与会议内容密切相关的单位和人员参加。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，不请学校主要领导出席；会议议题涉及多位校领导的，原则上不安排超过2位校领导出席。严格控制会期，重要会议一般不超过2天、一般会议不超过半天，会议专题报告一般不超过1.5小时。发言不搞穿靴戴帽，不讲无关的话。

8.提高会议效率和质量。提倡到工作一线办公，明确主题，现场研究解决问题。坚持开短会、讲短话，力戒空话、套话，主持会议要简短，不作重复性概述。对于决策性会议，相关单位应事前深入调查研究、广泛征求意见、进行科学论证，提出建议方案，分管校领导会前应征求主要领导意见，把准决策方向，避免议而不决。需要安排分组讨论的会议，要精心设置议题，充分安排讨论时间，讨论发言紧扣主题、言简意赅、多提建设性意见和建议、不搞一般性工作汇报。大会交流发言要严格控制人数和时间。校领导会见外宾的形式、地点可灵活安排，注重实效。

四、精简文件简报

9.减少文件简报数量。从严控制发文数量和发文规格，凡照抄照转或没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发；已有明确规定且仍然适用的，不再重复发文；能用校外来文传达落实的，不再转发或印发。减少配套类文件数量。科学确定文件密级、保密期限、发布层级和阅读传阅范围。所有公文原则上通过OA系统发文和传阅，不印发纸质文件（存档文件、涉密文件除外）。各部门、各单位要严格按程序报文，不得多头报文，除校领导明确要求外，不直接报送领导同志个人。实行工作简报审批备案制度，各单位主办的简报、内部刊物等原则上最多保留1种。严格控制新成立议事协调机构。

10.提高文件简报质量。学校党政办公室应严格按照有关要求，加强综合协调和审核把关，规范文件和简报报送程序和格式。完善前置审核程序，加强风险评估、定密审核和公开属性研判，强化规范性文件合法性审查，切实做到优质高效。弘扬“短实新”的优良文风，文件要突出政治性、思想性、针对性和可操作性，做到简明实用，严格控制篇幅，公文一般不超过5000字，报送校领导的请示和报告，一般不超过1500字。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，篇幅一般不超过2000字。

五、规范出访活动

11. 合理安排出访。除上级部门安排的出访任务、受邀参加国际性会议活动和专门海外人才招聘和学术交流外，学校主要领导因公出国（境）原则上每年不超过1次，分管外事工作的副校长严格根据工作需要安排，其他校领导每2年因公出国（境）次数一般不超过1次。每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同），出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。严禁组织或参加无实质内容的出国（境）考察。校党委书记、校长原则上不安排同期出访；各院（系）分党委（党总支）书记、院长（系主任）原则上不安排同期出访。

12.控制随行人员。严格执行中央关于“总量控制、计划管理”的规定，坚持“因事定题，因题定人”的原则，根据工作需要和人员分工确定出访人选，出访单位、出访目的和出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致，校领导出访团组总人数不超过6人，其他团组一般不超过5人。严禁组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排其他人员跟随或分行。

13.规范乘机安排和相关行为。严格按照规定标准安排交通工具和食宿。出访期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间互赠礼品或纪念品，不得相互宴请。外方赠品应严格按照国家有关规定处理。个人接受国（境）外授予的学位、勋章及荣誉称号等，须事先报学校同意并按有关规定报批。

14.加强出访管理。严格执行出访计划审批制度。各单位应认真做好年度因公临时出国（境）组团计划，并于12月31日前向国际交流部（港澳台事务办公室）预报下一年度计划。因公出国（境）实行公示制度，校领导率学校代表团因公临时出国（境），在国际交流部网站信息公开栏公示，其他人员应在本单位网站公示，公示时间原则上不少于5日，未按规定公示的，国际交流部（港澳台事务办公室）不予审批，财务部不予核销相关费用。

六、改进新闻报道

15.改进新闻报道。校内新闻媒体要聚焦立德树人、教学、科研和学科建设等中心工作，加强学术成果、发展成就和师生校友典型人物报道，凸显武汉大学特色。报道内容要多反映师生关心的实质内容，更好贴近实际、贴近基层、贴近师生，增强传播效果。进一步压缩报道的数量、篇幅、时长。校领导参加的活动要根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，出席一般性会议和活动不作报道。除重大活动外，校领导的活动报道一般不放在校内媒体的显要位置，不使用“重要讲话”“重要指示”等表述。校领导新闻报道中的职务称谓根据会议活动主题内容确定，不必列出全部职务，一般不超过2个。涉及上级有关领导同志的报道严格遵循有关要求。

七、厉行勤俭节约

16.简化接待工作。国内公务接待按归口分工负责。上级部门、兄弟单位领导等来校出席的综合性公务活动，由党政办公室牵头接待，并协调相关校领导出席；其余专项性公务接待活动，原则上由各对口单位牵头接待。境外及港澳台地区人员来校公务活动，按照学校外事接待有关规定，由国际交流部（港澳台事务办公室）牵头接待。需要学校领导出席的公务接待活动，有关单位应提前向分管校领导报告，并向党政办公室报会，提供有关背景材料。接待活动只安排与工作密切相关的单位和人员参加，需要校领导出席的，原则上只安排1位校领导出席，除特殊情况外，学校主要负责人不出席一般性接待活动。

17.严格执行接待标准。公务接待要简约、简朴，不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅（包括电子屏幕显示），不得铺设迎宾地毯，不摆放花草，不组织专场文艺表演，不赠送各类纪念品或土特产，不干扰正常教学、科研、生活秩序。接待对象需要安排住宿的，可以协助在校内招待所安排，住宿费由接待对象回本单位凭据报销。接待对象应当按国家规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可在学校食堂或校内招待所安排工作餐一次，供应家常菜，不上高档菜肴，不上酒，不提供香烟，有条件情况下可安排自助餐，自助餐也要节俭。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。出行一般安排集中乘车。同城不吃请。校内各单位之间不得以公务活动会议名义相互宴请、赠送礼品。严格控制外事活动规格，严格执行宴请、礼品等标准。

18.严格控制会议活动和办公经费。学校各部门、各单位举办的会议活动，要严格执行国家有关会议经费管理规定，厉行节约，反对铺张浪费。各类会议应尽可能安排在校内举办。严格执行会议费开支范围和标准。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。不组织与会议无关的活动，严禁以开会、培训的名义安排公款旅游或变相旅游。严禁提高会议用餐、住宿标准，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。会议应尽量减少发放纸质文件资料，会议材料统一简装，做好纸、笔、台签等物品的回收使用。固定资产未达到使用年限的，原则上不得更新，已达到使用年限尚可使用的，应继续使用。严禁随意或超标配备办公设备和家具。强化节能意识，切实降低各类能源消耗。

19.简办婚丧喜庆事宜。党员领导干部要严格执行婚丧喜庆事宜报告制度。不准大办婚丧喜庆等事宜，确需操办的必须严格控制在亲戚（直系血亲、旁系血亲和近姻亲）范围内；不准利用职务上的便利和影响用公款、公物或有业务往来单位的宾馆、饭店、招待所、食堂等办理婚丧喜庆事宜；不得分批次、多地点或采取“化整为零”方式变相大操大办婚丧喜庆事宜；不准担任亲戚之外的婚庆主婚、证婚、司仪，不准参与亲戚之外的婚庆迎宾、敬酒等活动。

20.严格执行有关待遇规定。严格执行中央关于规范办公用房的规定，严禁以任何理由未经批准新建、改扩建、购买楼堂馆所；不准超标准配备、装修和多处占用办公用房；领导干部因调动、退休等原因离开原工作岗位后，及时腾退原办公用房。严格执行中央关于公务用车管理的规定，不得超编制、超标准、越范围配备公务用车，不得换用、借用、占用其他单位和个人的车辆，不得接受其他单位、个人赠送的车辆。除学校党政主要负责人可以相对固定用车外，其他校领导班子成员、机关职能部门、直属单位和院（系）公务活动公车均实行“派单制”购买服务。

21.带头树立良好家风。学校各级领导干部要严格执行廉洁自律准则，廉洁齐家，注重家庭、家教、家风，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈，教育管理好亲属和身边工作人员，要求他们谨言慎行、本分做人，不搞特殊化，做家风建设的表率。

八、加强督促检查

22.本办法是学校落实全面从严治党要求的重要内容，是改进工作作风、密切联系师生的重要抓手。全校各级领导干部要进一步强化政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，以身作则、严格自律、率先垂范、认真执行，自觉接受师生员工的监督。

23.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考核的重要内容，对违反本办法的，将依据有关规定严肃追究相关领导和人员责任。

24.本办法由学校党政办公室负责解释，自发布之日起实施。此前发布的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

武汉大学党政办公室 主动公开 2018年4月17日印发