中共北京体育大学委员会关于改进工作作风、密切联系群众的具体规定

（试行）

北体党字〔2013〕1号

为贯彻落实《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》（中发〔2012〕11号）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》（中办发〔2012〕30号）有关精神，根据教育部、国家体育总局和北京市等有关文件精神和要求，学校经党委常委会研究，结合实际，制定如下具体规定。

一、加强调查研究,密切联系师生员工

1.深入开展调查研究，主动服务师生员工，切实维护师生员工利益。校领导和各部门、各单位负责人要结合本职工作，多深入基层一线，了解师生员工需求，倾听基层意见，及时发现、解决问题，推动工作。做好校领导接待日工作，严格执行校领导联系院系和听、看课制度。凡涉及师生员工切身利益的重大事项，决策前应通过适当方式广泛征求师生员工意见。同时，进一步推进党务、校务公开工作，加大信息公开力度。

2.重视和关心困难师生员工及离退休人员，采取切实有效措施，积极协调解决他们在生活、工作、学习中的实际困难。

二、精简会议活动

3.减少会议活动数量，控制会议活动规模和规格。按照高效务实的原则，各级领导要多深入基层，现场办公，能不开的会议坚决不开，能不举办的活动坚决不办，可以合并的会议活动坚决合并。进一步精简表彰、庆祝、揭牌等礼仪庆典活动，校级表彰活动与开学典礼、毕业典礼、年终总结大会合并安排。严格执行会议活动计划审批制度，未经审批同意，不在学校年度和学期会议活动计划之外临时动议召开全校性大型会议活动。严格控制会议活动人数，只安排与会议活动内容密切相关的部门、单位人员参加。各部门、各单位会议活动一般不邀请学校领导出席。确因工作需要，经学校主要领导批准，可请学校分管领导出席。不准口头邀请校领导，不准直接向校领导呈送邀请文件。

4.提高会议活动质量和效率。召开会议要以解决问题为目的，会议应充分准备，精选议题、精炼内容、精简日程，坚持开短会、讲短话，力戒空话、套话。要充分运用信息技术手段改进会议活动形式，提高会议活动效率。

三、精简文件简报

5.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，一律不再内部行文请示、不再重复发文。属于各部门、各单位职责范围内的工作，不再以学校名义发文。已通过校园网站公开发布的事项，不再发文。加快网络办公数字化平台建设，积极推广电子文件简报。

6.提高文件简报质量和时效。文件要突出针对性和可操作性，严格控制篇幅。简报要突出重要动态、重要意见和建议等内容，减少一般性工作情况汇报。文件运转要严格遵守时限要求，各部门、各单位应及时办理并给予答复。

四、加强出访活动管理

7.严格执行出访计划审批制度。不临时安排学校年度外事出访计划外的出访任务。执行上级有关部门外事任务、参加重要国际会议以及因特殊情况需要出访的，按规定程序另行逐级报批。院、系等二级单位出访活动，列入学校外事计划统一安排。

8.规范出访活动。严格按照国家和上级有关规定控制出访天数和组团规模，原则上不安排党委书记、校长同期出访，不安排2位以上校领导同期出访。所有团队或个人出访，回校后要提交出访报告，总结出访情况。

五、改进新闻报道

9.规范新闻报道。学校新闻宣传工作应紧密围绕人才培养、教学、训练、科研等中心工作开展，压缩领导活动、部门会议活动报道次数和字数，不说空话、套话。

六、厉行勤俭节约

10.严格控制行政经费开支。按照国家和上级有关规定，严格执行预决算和审计制度。降低办公成本，严格执行固定资产最低使用年限制度，严禁购置超标或非办公用品；加强公务用车使用管理，严禁公车私用和擅自驾驶公车。严格按标准制作纪念品，严格执行领用审批登记制度。

严格执行财政部、外交部等上级机关公务接待管理规定及厉行节约的政策措施，规范公务接待标准。外宾接待以对等接待为原则，内宾接待一般在校内安排食宿。出行尽量安排集中乘车,减少出行车辆。严格控制接待陪同人数。

加强会议费管理，节约会议开支。学校会议一般安排在校内召开，内部工作会议不摆放花草，不制作背景板，不安排茶歇和食宿，严禁以任何名义发放礼品；凡在校外召开的会议，严格执行党政机关出差和会议定点饭店政府采购的有关规定。会议费报销时须附经学校批准的会议通知等文件和定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证，超预算、超范围、超标准的会议费开支不予报销。严格控制各级领导干部社会兼职及参加相关活动。未经学校批准同意的公务会议活动或参加非公务性质社会活动的，学校不予报销差旅费。

七、加强督促检查

11.学校各级领导干部要以身作则，率先垂范，带头严格执行中央、教育部、国家体育总局和北京市关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定和具体措施，将其作为反腐倡廉建设的重要内容，作为改进党风、校风、教风、学风的一项经常性工作常抓不懈，自觉接受全校师生员工的监督，并将执行情况纳入年度考核述职述廉内容。

12.学校每年年底由组织部、监察审计处（纪委办公室）、校（党委）办公室、人事处对本规定执行情况进行督促检查，检查结果向全校通报并按要求报送上级机关。监察审计处（纪委办公室）每年对各部门、各单位会议活动经费使用情况进行审计并公布结果。加强责任追究，对工作不落实、措施不得力的，予以严肃批评，责令限期整改；对违反规定的，予以严肃查处。

各部门、各单位要严格按照本规定，结合本部门、本单位工作实际，制定更加具体、便于操作的落实措施。进一步明确责任主体，细化责任内容，加强责任考核，坚决防止走形式、搞变通。

本规定自发布之日起试行，此前发布的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。本规定由校（党委）办公室负责解释。