

中共连云港职业技术学院委员会关于进一步 改进工作作风、密切联系师生员工的若干规定实施细则

为认真贯彻落实党的十九大精神和中央、省市委关于改进工作作风的要求，严肃党的政治纪律，大力弘扬党的优良传统，进一步改进工作作风，密切联系师生员工，现结合我校实际，制定如下实施细则。

一、改进调查研究

1. 深入调查研究。大兴调查研究之风，每年年初根据学校重点工作和师生员工关心的热点难点问题，拟定调研计划、明确调研主题。校领导和中层干部带着问题，通过实地察看、走访座谈等形式，深入院部、课堂、食堂和学生宿舍，听真话、察实情、解难事。校领导每年确定至少一个调研主题撰写调研报告。

2. 完善听课制度。校领导每月听课 1-2 节，每学期听课不少于 6 节。教务处、各院部领导每月听课 2-3 节，每学期听课不少于 10 节。听课人员要认真填写“听课笔记”并将听课情况及时反馈教务处和授课教师。

二、密切联系师生

3. 加强基层联系。校领导每月到基层联系点单位不少于 1 次，定期参加联系点单位党政联席会议，指导联系点单位领导班子建设，加强与联系点单位师生员工的沟通，帮助解决联系点单位和师生工作的困难和问题。

4. 倾听师生意见。校领导和各单位负责人要采取多种形式广泛倾听师生意见、建议，对涉及师生切身利益的重大决策，必须采取规范的形式进行调研和论证。落实党务公开、校务公开制度。

三、精简会议活动

5. 减少会议数量。学校及各职能部门要本着务实高效的原则，严格清理、切实减少各类会议活动，能不开的坚决不开，可合并的坚决合并。要严格会议活动审批程序，以校党委、学校名义召开的全校性会议和举行的重大活动，由党委办公室、校长办公室统筹安排，并提前制定年度会议计划，报校党委、学校审批后执行。确需临时安排召开的重要会议，必须按规定程序报批。各职能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，再向党委办公室、校长办公室报送请示，经校党委、学校批准后方可实施。各类会议必须认真准备，会议要求一定要可操作、接地气。

6. 控制会议规模。严格控制参会人数，各类会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，除少数重要会议外，一般不安排各单位党政主要负责人同时参会，确需各单位主要负责人同时参会，应经党委主要领导同意。

7. 提高会议实效。会议要事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，提倡开短会，讲短话，求实效。一般性工作会议控制在一小时以内，个人发言一般不超过 10 分钟。要充分运用现代信息技术手段改进会议形式，提高会议效率。需要安排讨论的

会议，要精心设置议题，充分安排讨论时间，发言要紧扣主题、简明扼要，多提建设性意见和建议，减少一般性表态，不要搞成工作汇报，力戒泛泛而谈，提高讨论质量。

8. 降低会议成本。严格执行上级关于举办各类会议费用开支标准和财务管理办法。一般性工作会议不张贴悬挂标语横幅，不摆鲜花，不安排礼仪，不制作背景板，不安排合影。除会议必需的材料外，不提供文具用品。各类会议禁止发纪念品。

四、精简文件简报

9. 减少文件数量。建立年度发文计划制度，加强对校党委、学校发文的统筹，减少临时性发文。中央、省市文件有明确要求的发文，列入年度发文计划。对未列入年度发文计划的，一般不予发文；确需发文的，要从严把关并按照一事一报原则向校党委、学校报批。严格控制发文数量和发文规格，没有实质工作指导和经验交流意义的文件、简报一律不发。充分利用网络办公，倡导自动化、无纸化办公，凡是可通过内部网发送的公文，不再印发纸质公文。院部、部门报学校的请示、报告、汇报只需**1**份纸质材料直接报送党委办公室（校长办公室）登记流转。

10. 提高文件质量。各院部、各部门应切实按照党委办公室、校长办公室的有关要求，加强综合协调，注重事前沟通，严格前置审核，明确各环节责任，从源头上严把文件质量关。压缩文件篇幅，减少一般性叙述，力戒空话、套话，做到文风清、文字精、语言简、内容实。部署某领域重要工作的文件稿一般不超过**4000**

字，部署专项工作或具体任务的文件稿一般不超过 2000 字。未经批准，不发简报。严格发文程序，做到语言规范、格式规范、文字严谨、内容完整。发文应有针对性、指导性和可操作性，能解决实际问题。

五、改进新闻报道

11. 注重宣传实效。对外宣传和校内新闻媒体宣传的重点都要进一步贴近师生，多宣传学校的发展战略和思路，多宣传基层单位的做法和经验，多宣传广大教师教书育人的突出业绩和学生成长成才的典型事迹。会议报道要突出会议及活动实质内容，淡化程序报道。

12. 加强统筹协调。校领导的新闻报道工作由校党委宣传部统筹协调和日常管理，校党委、学校主要领导参加的重要会议、重大活动的新闻报道，由党委办公室、校长办公室会同党委宣传部统筹安排，做好报道内容把关工作。全局性重要会议、重大活动的新闻报道方案，由党委宣传部商相关职能部门确定。

六、加强干部日常管理工作

13. 严格执行干部管理规定。领导干部应按要求如实填报个人有关事项，个人重要事项发生变化应主动、及时向校党委报告。在职或退休干部在社会团体（含基金会）、企业兼职的，均须提前向校党委报告，经校党委同意后办理相关手续。严格执行干部退休政策。干部调出学校或退休的，应在一个月内及时腾退办公用房，移交登记在其名下的固定资产和由个人保管的重要文件资

料。

14. 严格执行请假报备制度。各级领导干部要严格按照规定要求做好请假报备工作。学校领导班子副职外出，须提前向主要领导请假；中层正职干部出差，须经分管领导同意后报主要领导批准；中层副职干部出差，经分管领导批准，到省外出差的须报主要领导批准。请假外出的应到人事部门履行请假备案手续。

七、厉行勤俭节约

15. 严格执行有关待遇规定。校领导带头坚持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格执行办公用房、用车、交通等方面的待遇标准和相关规定。不能超标准、超规格乘坐交通工具，外出要轻车简从。严格执行公务接待各项规定。

16. 带头树立良好家风。校领导要严格执行廉洁自律准则，廉洁修身、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，要求他们谨言慎行、本分做人、遵纪守法。

八、加强督促检查

17. 坚持领导示范。学校领导要以身作则，率先垂范，带头执行各项规定和要求。各职能部门和各单位主要负责人既要严格自律、模范遵守，又要严管班子、带好队伍，支持有关方面做好贯彻落实工作。

18. 健全完善制度。各院部各部门要按照本细则，结合各自实际，制定完善覆盖本单位各级领导干部的更加具体、更便于操作的贯彻落实措施，狠抓工作落实，切实抓出成效。

19. 考核工作实效。把转变工作作风、为师生员工服务纳入考核内容，作为干部述职述廉的重要内容。对违纪违规的单位和个人，责令限期整改，并视情况进行严肃处理。

20. 本细则自发布之日起施行。2013年4月7日《中共连云港职业技术学院委员会关于切实改进工作作风、密切联系师生员工的若干规定》同时废止，其他规定与本细则不一致的，以本细则为准。