

中共北京林业大学委员会文件

北林党发〔2018〕18号



中共北京林业大学委员会关于印发 《北京林业大学贯彻落实中央八项规定精神 及实施细则的实施办法（试行）》的通知

各单位：

现将《北京林业大学贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法（试行）》印发给你们，请严格遵照执行。

中共北京林业大学委员会

2018年4月24日

北京林业大学贯彻落实中央八项规定精神 及实施细则的实施办法（试行）

为认真贯彻落实党的十九大精神，进一步巩固贯彻落实中央八项规定精神的成果，根据党中央统一要求、教育部和北京市有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、加强和改进调查研究

1. 紧密联系师生。落实校领导联系学院、教工党支部、学生党支部和党外人士制度，定期与专家座谈交流。校领导和处级以上党员领导干部须联系1个教工党支部和1个学生党支部，每学期至少参加1次联系党支部组织生活，至少与联系党支部委员和党员进行1次谈话，至少为联系党支部讲1次党课。严格落实听课要求，每学期校领导听课不少于2学时，分管教学副校长每学期听课不少于8学时。

2. 深入开展调研。党政办公室每年年初围绕学校年度重点工作和师生关心的热点问题，拟定年度调研方案。校领导每人每年至少开展1次专题调研，陪同调研人员根据需要确定。职能部门可根据需要开展专项工作调研。学院领导班子要深入师生座谈交流，了解一线师生情况。严格调研程序和要求，避免出现影响学校正常教学、科研和生活秩序的情况。

3. 突出调研实效。边调研边解决问题，能当场解决的要当场

解决，不能当场解决的要做好解疑释惑和后续跟进。年度调研和专题调研须形成专题调研报告，并以书面报告或专题发布会形式向师生反馈。

二、主动热情服务师生

4. 畅通意见反馈渠道。凡是涉及师生群众切身利益的重大政策，应事先通过信息公开栏、网络、座谈会、听证会等方式广泛征求并吸收群众意见。做好提案征集工作，办理建议提案要主动听取代表委员意见。定期召开民主党派人士、离退休教职工等代表座谈会，通报学校改革发展情况，征求意见和建议。建立师生意见交流反馈平台，通过监督举报电话和电子信箱、学校官方微博微信等途径，受理群众信息反馈和监督举报，及时回应师生和社会关切。校领导要通过走访、座谈和校领导接待日等形式主动倾听师生、离退休老同志和党外人士的意见建议。

5. 推动党务校务公开。依法依规及时公开信息，确保信息真实。拓宽公开平台，多渠道、多方式公开学校学院信息，充分保障师生员工的知情权和监督权。进一步健全校院两级信息公开制度体系。

6. 切实改进机关作风。推动服务型机关、党员先锋岗创建。公开岗位职责，窗口单位实行岗位挂牌。进一步优化、公开职能部门的基本业务清单和办事流程清单，可通过网上办理的事项实行网上办理，提供高效便民服务。

7. 认真做好信访工作。严格落实信访工作制度。完善校长

信箱和书记留言本制度，校领导要及时批阅处理群众来信，调节处理重大疑难复杂信访问题。按照“分级负责、归口办理”的原则，对一般问题的信访件，应在1个月内办结；重大问题信访件一般不超过3个月，特殊情况经分管领导批准可适当延长时间。各单位安排1名副处级及以上党员领导干部负责信访工作，积极化解师生合理诉求。

三、精简会议活动

8. 加强统筹谋划。召开会议、开展工作、组织活动等要充分考虑各单位的实际情况，给各单位开展工作留出合理时间，不提不切实际的要求。

9. 严格活动审批。外出人员一般应提前5个工作日申报。严格执行校领导公务活动安排规程，学校党委书记和校长一般不同时外出，如有特殊情况，需经校党委常委会批准；各单位的AB角一般不同时外出，如有特殊情况，需报主管校领导批准。

10. 减少会议数量。会议活动应严格执行《北京林业大学会议活动管理规定》（学习、培训和学术活动除外，下同），坚决施行会议计划审批制度，切实做到能不开的坚决不开，能合并的坚决合并。未按规定程序报批的会议，原则上不予安排。已经确定时间召开的会议，无特殊情况不作临时调整。以学校名义举办或者联合举办的各类大型会议活动，需经校党委常委会批准。校领导原则上不出席各部门、各学院举办或联合举办的表彰会、庆祝会、纪念会等礼仪庆典活动，确需出席的会议活动，由党政办公室统筹掌握。

11. 控制会议规模。按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席领导和与会人员，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。全体校领导只出席学校大型会议活动；除联合举办会议或涉及相关部门业务确有必要外，专项工作会议只安排主管校领导出席，不邀请非主管领导和无关人员陪会。

12. 提高会议效率和质量。会前要做好充分准备，合理安排会议日程。充分运用信息技术手段改进会议形式。学校大型会议活动一般不超过一天半，专项工作会议一般不超过一个半小时。校领导讲话一般不超过 30 分钟，会议交流发言按需从严安排，要紧扣主题，精心准备，每一发言一般不超过 8 分钟；需要安排讨论的会议，要精心设置议题，充分安排讨论时间，讨论不要搞成工作汇报。领导讲话按需在会议期间印发，并就传达贯彻落实会议精神提出工作要求，会后加强督促检查。

13. 严格控制会议活动经费。严格按照《北京林业大学会议费管理办法》（北林校发〔2016〕31 号）执行经费管理，压缩会议经费开支，严禁超标准开会，严禁虚报、冒领、摊派、转嫁会议经费。未经审批召开的会议，不得报销会议经费。凡能利用学校内部会议室召开的会议，不到校外召开。工作会议会场一律不摆花草、不制作背景板、不安排茶歇。除会议统一发放的文件、材料外，不得再发放各种参考材料、宣传材料、画册和文具等。

四、坚决精简文件简报

14. 增强发文计划性。党政办每年根据学校年度工作计划、

党建工作计划、各部门提出的拟发文项目等，研究拟订年度发文工作安排，统筹做好发文工作。严格规范临时性发文的审批和制发流程。

15. 减少文件数量。严格执行《北京林业大学公文管理规定》。上级没有明确要求学校制定实施意见或方案，且对相关工作已经作出明确部署，可以直接操作实施的，原则上不再以学校名义发文。减少配套类、分工类文件数量。对于内容相关、政策配套的文件，应当同步起草、同步报送、同步上会，合并发文。依法依规确定文件密级、保密期限和印发范围。严格报文程序，不得多头报文。

16. 减少各类简报。简报要重点反映学校的重要动态、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。规范简报审批，全校范围的简报保留《每周快报》，各单位一律不得以本单位名义向全校范围印发纸质简报（学术、研究刊物除外），相关信息可在绿色新闻网专栏刊发。除上级组织的专题教育学习活动外，各类会议一般不出简报。

17. 提高文件质量。弘扬“短实新”文风，严把文件简报内容、格式和文字关，不搞“穿靴戴帽”。部署重要工作的文件稿一般不超过 5000 字，部署专项工作或具体任务的文件稿一般不超过 3000 字。

18. 推进网络办公。除涉密文件外，逐步实现文件和简报资料通过 OA 系统网上流转办理，减少纸质文件和简报资料，降低运行成本，提高工作效率。

五、加强出访管理

19. 规范出访活动。严格执行出访计划，提高出访成效。严格控制出访团组人员和经费预算，出访次数、时间、国家数量严格按照有关规定执行。严禁组织或参加无实质内容的出国（境）考察。学校各级领导干部须把主要时间和精力投入管理工作，以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动，一般安排在假期进行，不得使用学校行政事业经费。

20. 严格执行出国（境）管理规定。学校党员领导干部未经批准不得持普通护照、港澳台出入证件出国（境）开展学术交流合作；出国（境）开展学术交流合作未按规定公示的不予核销相关费用；不得以学术交流合作或其他出访名义变相公款出国（境）旅游。严格出国（境）经费管理，按照标准安排食宿和交通，严禁超规格、超标准接待。副处级以上党员干部严格执行因私出国（境）审批程序，每年因私出国（境）不超过两次，每次不超过21天。

21. 严格馈赠报备。外方所赠礼品应严格按国家有关规定处理。个人接受国（境）外授予的学位、勋章及荣誉称号等，须事先报批。

六、改进新闻报道和文稿发表

22. 规范新闻报道。校内新闻要围绕学校中心工作，多宣传办学成果、师生先进典型事迹、基层单位经验做法等。除涉及重要会议、重大活动和重大事件外，校领导的新闻报道一般不放在绿色新闻网首页“校园焦点”栏目或《北林报》第

一版头条位置。在新闻报道中，不使用“重要讲话”“重要指示”，一般不使用校领导个人讲话照片，一般不出现处级干部姓名。校领导的指示、批示，一般不作报道。校园网、学校官方微博微信视情做好校党委书记、校长活动报道，其他校领导和处级干部的活动一般不作报道。涉及到上级领导的报道，严格遵守上级有关要求。

23. 压缩报道篇幅。校领导出席的会议和活动，同一场活动原则上只综合报道1次。校党委书记、校长出席的会议和调研活动，篇幅一般不超过700字，其他校领导需报道的一般不超过500字。校领导出席外事活动一般发标题新闻，确需报道的一般不超过200字。

24. 严格文稿发表。校领导讲话一般不在报刊公开发表，确属工作需要的，由党政办公室以文件形式下发或通过学校官方网站摘要发表。校领导一般不担任出版物主编，不以个人名义作序。未经批准，职能部门不得组织编写出版各类书籍、资料，不得要求学院订购。

七、厉行勤俭节约

25. 严格执行公务活动有关规定。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围；不得组织公款旅游和与公务无关的参观；不得混淆内外宾接待开支；不得列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得借举办会议、干部教师社会实践等名义组织观光旅游；不得组织高消费娱乐活动；不得发放会议纪念品。上

级单位来访，不张贴悬挂横幅标语，不铺设迎宾地毯，不摆放花草。严禁组织师生迎送，严禁举办专场文艺表演。

26. 规范公务用餐管理。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。工作餐标准不得超过上级有关部门规定的开支标准。公务接待确需安排用餐的，原则上安排自助餐，确需安排桌餐的，用餐标准严格按照有关规定执行。

27. 严肃公务用车纪律。不得变相超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用单位或其他单位和个人的车辆，不得向其他单位和个人提供车辆，不得以各种名义占用定向化保障车辆或长期租用车辆变相作为个人固定用车。

28. 严格执行待遇有关规定。严格执行上级关于办公用房和住房的待遇规定。领导干部应当严格按照标准配置使用一处办公用房。从领导职务上退下来后须及时腾退办公用房；不得变相为离退休干部提供专用办公用房。严格按照中央相关规定配置住房。对不如实填报个人住房档案的，骗购或承租职工住房、未按规定腾退已购政策性住房的，学校将按相关规定追究其责任并收回其住房。

29. 压缩办公经费。严格执行经费预算总额控制和现行审核制度。公务接待费用全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。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。严禁随意或超标配置办公设备和家具。无特殊情况不得租用宾馆起草文件或办公。推动节约型校

园建设，切实降低各类能源消耗。

八、规范干部行为

30. 严格执行兼职取酬管理规定。学校党员领导干部未经批准不得在社会团体、基金会、企业化管理事业单位、民办非企业单位和企业兼职；经批准兼职的校级领导人员不得在兼职单位领取薪酬；经批准兼职的院系及内设机构领导人员在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，由学校根据实际情况制定有关奖励办法，给予适当奖励。

31. 严格执行科技成果转化取酬有关规定。学校正职领导人员是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；学校领导班子其他成员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导干部不得利用职权为所持股权的企业谋取不当利益。

32. 严格执行津贴补贴和奖金发放有关规定。学校不得违反国家政策法规规定发放津贴补贴和奖金；不得发放已经明令取消的津贴补贴和奖金；不得以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴和奖金；领导干部不得在校内所属单位违规领取津贴、补贴、奖金、劳务费等；领导干部参加开学典礼、毕业典礼、出席校友活动等属于职责范围内的工作不得领取劳务报酬。

33. 严格执行婚丧喜庆事宜有关规定。党员领导干部操办婚丧喜庆事宜实行“两报告一承诺”制度，不得邀请与举办者

本人有直接领导关系的下属单位人员或工作职责涉及的管理服务对象参加；宴请人数不得超过当地规定的标准；不得违规使用本单位公车、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借机敛财。

34. 注重家庭家教家风。坚持廉洁修身，廉洁齐家，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈，坚决抵制潜规则。校领导严格执行任职回避制度，校领导若其子女或其他直系亲属报考本校特殊类型招生、研究生，须向学校报备，并实行回避。校领导的近亲属（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系）原则上不得录用、调入到本校工作，直接指导的研究生原则上不得录用、调入到本校教学科研岗以外的岗位工作，如确需录用的，须严格按照有关规定规程执行。校领导不得为配偶、子女、亲属在本校谋取不正当利益。学院领导、处级干部都要加强家庭家教家风建设，严格要求自己。

九、加强检查落实

35. 狠抓工作落实。校领导和各级党员领导干部要以身作则，率先垂范，认真执行。各级领导干部要带头改进工作作风，带头反对特权、不搞特权，自觉接受党员干部、师生的监督。有关单位严格落实文件精神，及时向校党委、纪委反映党员干部工作作风突出问题。校党委组织部、纪委办公室要定期汇总并通报群众来信反映党员干部工作作风情况，对于反映的突出问题，经调查确属违反本规定行为的，责令限期整改，并依规依纪及时研究处

理。

36. 强化监督检查。学校党委要定期对执行本办法进行督促检查，每年年底干部述职时要将执行本办法情况进行说明。组织部、人事处要将执行情况纳入干部管理和考核，校纪委（监察处）办公室要把监督执行本办法作为改进党风政风的一项经常性工作来抓，对违反中央八项规定精神等违规问题进行严肃查处，并全校通报。

37. 本办法自发布之日起试行，试行期一年。本办法由党政办公室、纪委（监察处）办公室负责解释。如上级文件有新规定，以上级文件为准。2013年3月6日印发的《北京林业大学关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法》（北林党发〔2013〕3号）同时废止。