

# 中共南京农业大学委员会 文件

# 南京农业大学

党发〔2018〕50号

---

## 关于印发《南京农业大学贯彻落实 中央八项规定精神的实施细则》的通知

各单位党委、党工委、党总支、直属党支部

各学院、各单位：

为深入贯彻落实党的十九大精神和中央八项规定精神，进一步深入推进全面从严治党，切实抓好作风建设，根据中央贯彻落实八项规定实施细则和教育部、江苏省委相关文件精神，学校制定了《南京农业大学贯彻落实中央八项规定精神的实施细则》，经党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

学校各学院、各单位要严格执行本办法，结合各自实际，进一步制定更加完善、更加便于操作的具体措施。要强化监督、严肃执纪，持之以恒、久久为功，以好的党风、政风，带动并形成好的校风、学风。

附件：南京农业大学贯彻落实中央八项规定精神的实施细则

中共南京农业大学委员会

南京农业大学

2018年7月5日

附件

# 南京农业大学贯彻落实 中央八项规定精神的实施细则

为深入贯彻党的十九大精神，巩固拓展落实中央八项规定精神成果，根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》和教育部、江苏省委有关要求，结合学校实际，制定本办法。

## 一、改进调查研究

**1.深入开展调研。**每学期初，校院两级领导班子要围绕工作重点和师生员工关心的热点难点问题，拟定调研主题和计划，主动深入基层调研。对调研过程中发现的问题，应尽快予以答复或解决；如系重大或普遍性问题，应撰写调研报告，提出具体建议，并通过工作领导小组会议、协调会等形式在适当范围内交流，必要时提交党委常委会或校长办公会研究解决。校领导和各学院、各单位负责人每学期至少开展 1 次调研活动。

**2.密切联系基层。**校领导要结合分管工作和具体联系点，经常性走访基层单位和师生员工；各学院、各单位负责人要深入一线，广泛听取意见和建议。校领导每年至少召开 1 次与学生、教师的座谈会，参加分管单位、联系学院的重要工作会议、民主生活会和党政联席会，听取基层单位和师生员工对学校工作的意见和建议，加强对基层工作的指导和督查。各级领导要严格执行听课制度。

**3.加强统筹协调。**校领导到基层走访调研，由党委办公室、校长办公室统筹协调。校领导原则上不同时到一个单位走访调研，也不轮番到同一个单位走访调研。要根据调研主题和内容确定组成人员，最大限度减少随行人员和工作人员。

## 二、热情服务师生

**4.畅通意见反馈渠道。**在出台事关学校发展全局和涉及师生员工切身利益的重大政策之前，应通过多种形式，广泛征求意见。加强与党外人士、学术带头人、离退休教职工的交流，完善与各级人大代表、政协委员联系沟通机制。及时处理校务信箱中师生员工反应的合理诉求。完善并创新校领导听取意见机制等。

**5.推动党务校务公开。**依法依规完善党务校务信息公开制度。深化学校重点领域信息公开，拓展信息发布渠道，加强信息公开网站建设，不断推进院部事务公开。党委常委会和校长办公会所作决策，除保密制度规定事项以外，均应通过适当途径向师生员工公开公示，主动接受监督。

**6.认真做好信访工作。**严格落实信访责任制，建立健全维护师生员工合法权益的申诉机制，畅通监督举报电话，处理好师生员工来信来访，提高信访办结率。按照“分级负责、归口办理”的原则，对一般问题的信访件，应在规定时间内办结；重大问题信访件和特殊情况，经分管领导批准可适当延长时间。如遇重大疑难复杂信访问题，校领导要牵头协调处理。

**7.改进机关工作作风。**机关职能部门要优化办事流程，简化办事程序，落实首问负责制，大力推行一站式服务。改进工作态度，

严肃工作纪律，严格执行考勤制度和请销假制度。进一步完善多部门协调合作的工作机制。完善网上办事大厅功能，提高办事效率。

### 三、精简会议活动

**8.减少会议活动。**严格执行会议活动审批程序。学校党委或行政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；机关职能部门召开的全校性会议和举行的重要活动，由分管校领导审核把关，报党委办公室、校长办公室备案后方可实施。确因工作需要临时召开的全校性会议应履行审批程序。机关职能部门要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。

**9.控制会议规模。**严格控制各类会议活动参会人数，减轻基层人员负担。各类会议不安排与会议内容无关的学院、单位负责人陪会。机关职能部门召开的一般性专项工作会议，原则上只安排对口业务岗位分管负责人参会。减少主席台就坐人数。

**10.严格把关邀请校领导出席会议活动。**校领导出席会议活动由党委办公室、校长办公室协调安排，减少出席一般性应酬活动。各学院、各单位组织的一般性庆典活动原则上不邀请校领导出席。

**11.提高会议实效。**召开会议、布置工作要加强统筹，给基层留出合理时间。会议要事先做好准备，科学安排议程。开短会、讲短话，力戒空话、套话。全校性工作会议一般不超过 1 天，一般性工作会议不超过一个半小时。会议发言要紧扣主题、简明扼要，多提建设性意见和建议，减少一般性表态。各类交流发言应

设发言时限，限时结束。对会议提出的工作要求，要加强督促检查，确保及时落实。

**12.严控会议经费。**严格执行会议费管理办法，严禁以任何名义发放纪念品，严禁在禁止召开会议的风景区开会，严禁组织与会议无关的活动，严禁以会议培训的名义安排公款旅游或变相旅游，严禁超标准开会，严禁虚报、冒领、摊派、转嫁会议经费。能在校内举行的会议尽量安排在校内举行。除特定会议外，不统一发放文件袋（包）、画册、文具等物品。会议活动现场布置要简朴，不摆放花草，不提供水果和茶歇。校内人员参加学校内部会议和活动一律不发请柬。

#### 四、精简文件简报

**13.减少各类文件简报。**加强对学校发文的统筹，制定年度重点发文计划，减少临时性发文。规范公文处理程序，严格按照工作需要和职能范围发文。严格控制发文数量和发文规格，加强机关各部门发文统筹，能合并的尽量合并；没有实质内容、可发可不发的文件简报（含内部工作交流刊物，下同）一律不发；严格报文程序，不得多头报文。机关各部门一般不编发简报，确有必要编发的，须经党委办公室或校长办公室审核并报分管校领导批准，严格控制发送范围。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。

**14.提高文件简报质量。**严格规范文件简报格式，加强综合协调、注意事前沟通、完善前置审核，加强风险评估、定密审核、公开属性研判和规范性文件合法性审查，明确各环节责任，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，严把内容、格式、文字关，做到简明实用。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。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稿一般不超过 3000 字。

**15.提高文件简报时效。**科学设定办文流程，建立健全限时办结、督办落实、结果反馈等机制，确保公文运转高效、有序、安全。进一步加强信息化建设，凡是可以通过校园网发送的文件简报，不再印发纸质文件简报；完善大数据建设，避免重复上报，降低运行成本，提高工作效率、减轻师生负担。

## 五、加强出访管理

**16.合理安排出访。**校领导因公出访，由国际合作与交流处（港澳台办公室）根据工作需要制定年度出访计划，并上报校长办公会审批。原则上不临时安排计划外出访（配合上级重要出访任务除外），未经批准不得调整出访国别和出访时间。严格执行团组行前公示及归国后总结公示。领导干部出访严格按照有关规定执行，出访时间服从工作需要。主要领导原则上不安排同期出访。

**17.规范出访活动。**领导干部出访要严格执行出访计划审批制度，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，严禁擅自延长在外停留时间，严禁无故变更出访路线或以任何理由绕道旅行。因公出国（境）不得以任何名义携带配偶及子女。外方所赠礼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，须事先报批。严格出国（境）经费管理，严格按照标准安排食宿和交通，严禁超规格、超标准接待。以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动的，不得使用学校行政事业经费。严禁组织或参加无实质性内容的出国（境）考察。

## 六、改进新闻报道与严格文稿发表

**18.改进新闻报道。**校内新闻宣传要进一步贴近师生、贴近学术、贴近生活，校报、校园网、新自媒体等各类校内新闻媒体要多宣传学校的发展战略和思路，多宣传办学成果、师生先进典型事迹、基层单位经验做法等。根据工作需要、新闻价值、社会效果，按照精简务实、注重效果的原则，简化学校领导出席会议活动、开展调研的新闻报道，不做单纯行踪性报道和会议活动进程性报道。除涉及重大会议活动和重大事件外，校领导的新闻报道一般不安排在学校主页和新闻网的要闻栏目头条以及校报的头版。

**19.严格文稿发表。**校领导在重要会议、重大活动上的讲话，由党委办公室或校长办公室负责，合理确定公开发表形式与范围。除学校党委、行政安排及个人学术外，校领导一般不担任出版物主编，不以个人名义发贺信、贺电、题词、题字、作序。

## 七、加强请假报备管理

**20.严格外出请假制度。**学校主要党政领导原则上不同时外出，党政副职领导离开南京外出，应事先向学校主要党政领导请假并告知党委办公室或校长办公室。校领导离岗外出前，应妥善安排



好工作，保证管理工作的正常运行。中层干部离岗外出，正职应事先向分管或联系校领导请假，副职须向本单位主要负责人请假。领导干部离岗外出期间，应始终保持通讯畅通。

**21.严格会议请假制度。**因故不能出席校内会议活动的，应向会议、活动召集人请假，根据会议内容和要求可酌情安排部门副职以上人员代会。

## 八、厉行勤俭节约

**22.严格执行有关待遇规定。**领导干部要坚持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格执行餐饮接待、办公用房、用车、交通、工作人员配备等方面的待遇规定。从领导职务上退下来后要及时腾退办公用房；不得超标配备车辆、超规格乘坐交通工具，外出要轻车简从。

**23.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。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。强化节能意识，从小事做起，加强机关节水节电管理，切实降低各类能源消耗。

**24.带头树立良好家风。**领导干部应坚持廉洁修身、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，做遵纪守法的表率。严格执行教育部党组关于选人用人任职回避制度等。

## 九、加强督促检查

**25.坚持领导示范带头。**学校各单位要将执行本实施办法作为全面从严治党的主要内容，作为改进工作作风、密切联系群众的重要抓手。各级领导干部，特别是处级以上干部，要以身作则，率先垂范，带头执行各项规定，自觉接受干部、师生和社会的监督，以好的党风、政风带动并形成好的校风、学风。

**26.加强督促检查。**学校将把规定落实情况作为干部考核和党风廉政建设责任制检查考核的重要内容。各单位主要负责人是执行本办法的第一责任人。学校党委办公室、校长办公室、纪委办公室每年就落实情况开展督促检查，组织部要把执行情况纳入干部管理和考核。对违反规定的，按规定予以严肃处理。

**27.健全完善制度规定。**学校各部门单位可按照本办法，结合各自实际，制定、完善更加具体、更便于操作的落实措施，狠抓工作落实，切实抓出成效。

28.本办法由校党委常委会负责解释。

29.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。

