

一、党政综合

东北大学深化落实中央八项规定精神的若干规定

东大党字〔2017〕68号

为推动中央八项规定精神深化落实,持之以恒加强作风建设,根据中央精神和中共教育部党组、辽宁省委有关要求,结合我校实际,现就2013年以来学校贯彻落实中央八项规定精神的若干规定,作如下补充规定。

一、改进调查研究

1.到基层调研要明确主题,增强目的性、针对性,既要总结经验,更要解决问题,防止调研工作走形式、走过场。调研中要多同师生座谈,多商量讨论,多解剖典型,准确把握第一手情况,做好调研记录。

2.除学校主要领导外,其他校领导可结合分管工作听取学院有关工作汇报。汇报工作要讲真话、报实情。重要调研后的重要意见、建议应当向学校主要领导汇报。机关职能部门的调研成果应当及时向分管校领导汇报。

3.学校主要领导到基层调研,陪同的校领导根据工作需要确定,机关有关部门负责人一般不超过3人;其他校领导到基层调研,陪同的机关有关部门负责人一般不超过2人,院长、书记可不陪同到现场调研。校领导调研期间召开的现场会、汇报会或座谈会,要严格控制参会人员范围;结合调研进行检查、督导、现场办公等,根据需要安排相关人员。

4.调研点不悬挂标语,不摆放花草,不安排合影。如有宣传部媒体记者随行调研,采集新闻画面要以宣传部媒体为主。坚持有利于联系师生的原则,调研现场不得影响正常的教学科研活动。

二、简化会议活动

5.坚持务实高效原则,切实减少各类会议,能不开的坚决不开,能合并的合并召开。适当增加小范围、小规模研究问题、协调解决问题的专题会,不开泛泛部署工作和提要求的会。

6.严格控制各类会议规模、参会人员和会期,如确需召开扩大会议,属扩大范围的人员一般只参加第一次大会。各部门召开的全校性会议,只安排与会议内容密切相关的部门参加,会期一般不超过半天。

7.需要安排讨论的会议,发言要紧扣主题,紧贴实际,多提建设性意见和建议,不作一般性表态和工作汇报,严格控制发言时间,切实提高讨论质量。

8.严明会议纪律,按时参会、规范请假。严格执行出差、出访请假报备制度,不得迟报漏报。

9.校领导因公外出抵离或抵达机场、车站等,一般不安排迎送,如确有需要,可安排1名工作人员服务保障。

三、精简文件讲话

10.进一步精简文件。凡国家法律法规和党内法规及上级机关已作出规定的,现行文件规定仍然适用的,一律不再制发文件。仅表态性的、无实质性工作部署的、照搬照抄照转的、能通过电话通知或网络发布的,一律不行文。对上级要求明确具体的文件,原则上不层层制定配套文件。涉及同一事项的工作部署、任务分工等,应合并发文。

11.严格按照职权范围行文。属于学校党委、行政各自职权范围内的工作,以党委、行政名义单独行文,不联合行文。拟以党委、行政名义下发的文件,应按公文处理有关规定办理。需经党委常委会会议、校长办公会议审议下发的文件,会前由牵头起草部门按归口履行相关审议或审批程序。

12.树立清新简朴文风。起草文稿要深入开展调查研究,充分征求意见,尽量控制篇幅,将上级有关精神与实际工作紧密结合,提出有利于推动工作的思路 and 措施,增强文稿的针对性、指导性和可操作性。坚持讲真话、实话、管用的话,力戒空话、套话。

13.校领导个人不为他人著作作序,不题词、题字。

四、规范出访活动

14.出访活动要围绕学校中心工作,结合对外合作、友好交往、学术交流需要统筹安排。

15.落实“因事定人”“人事相符”要求,合理安排出访团组。严格根据工作需要安排团组成员,不得安排无关人员跟随或分行。

16.出访要讲求实效,厉行节约,严守纪律。严格按照规定标准乘坐交通工具和安排住宿,出访期间要认真执行公务,严禁变相旅游,严禁安排与公务活动无关的休闲娱乐活动;未经批准,不得擅自对外作出承诺或签署具有法律约束力的协议;其他有关活动,严格执行外事管理规定。

17.回国后要及时报告出访情况。正职向领导班子汇报,副职向正职汇报。对出访达成的协议和做出的承诺,要认真抓好落实,确保出访成效。

五、改进新闻报道

18.新闻宣传要进一步贴近师生、贴近学术、贴近生活、贴近实际,要遵循新闻传播规律,综合运用报纸、广播、电视、网站、新媒体等载体,多宣传国家教育政策和学校发展战略,多宣传基层单位做法和经验,多宣传广大师生和校友的典型事迹。除具有全局意义和重大影响的会议活动外,一般不安排视频或网络直播,不全文转载校领导的讲话。

19.校领导出席会议和活动,应根据工作需要、新闻价值等决定是否报道,按照精简务实、注重效果的原则进行报道。除涉及重要会议、重大活动和重大事件外,校领导参加常规性、分管范围内的工作调研、工作会议等活动一般不作报道,确需报道的,篇幅字数要适当控制(一般不超过 500 字),视频新闻不超过 2 分钟,报道配发图片内容以反映工作为主,一般不配发领导的单人照片,一般不使用“重要讲话”、“重要指示”等表述。

六、规范公务接待管理

20.严格执行《东北大学国内公务接待管理办法》和《关于进一步加强国内公务接待管理的通知》要求,中午接待用餐原则上不提供酒水。

21.严格执行《东北大学外事接待管理办法(试行)》,住宿以校内为主,不得追求奢华;接待注重节

俭,不得铺张浪费;赠礼节约从简,不得超过标准;陪同人员从严控制,不得混淆内外宾接待开支。

七、加强公务用车管理

22.严格执行《东北大学公务用车管理规定》,落实租车审批制度,严格公务用车租车报销管理,不得超标准租用公务出行车辆,不得借用、占用下属单位或其他单位、个人的车辆。

八、规范办公用房

23.严格按照《党政机关办公用房建设标准》配置办公用房,不得私自还原已改造、隔断的办公用房,不得改变已合并办公状态,不得为非行政管理人员配置行政用途的办公用房,不得变相把公共用房作为办公用房。

24.退休后不得占用公共用房。办理退休手续后,原单位办公用房应当在15日内收回。退休后需继续完成退休前承担的工作任务,应当在任务结束后15日内腾退办公用房。

九、严肃财经纪律

25.严格预算收入管理。按规定及时足额上缴各项收入,不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分,以及违规转移到其他单位使用等问题;不得以各种形式乱收费。

26.严格预算支出管理。不得虚列支出、转移或者套取预算资金,转嫁支出;不得违反规定擅自设立项目、超标准超范围发放津贴补贴;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。

27.严格会议费和差旅费管理。不得以虚报、冒领手段骗取会议费;不得违规扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准;不得违规转嫁或摊派会议费用以及报销与会议无关费用。不得未经批准自驾车或租车出差;不得因宾馆、交通条件所限,在住宿费、交通费上弄虚作假。

十、规范企业(社团)兼职

28.校领导经批准可兼任与学校或本人教学科研领域相关的社会团体和基金会等职务,兼职数量一般不超过3个;副职根据工作需要,经批准可在学校出资的企业或参与合作举办的民办非企业单位兼职,兼职数量一般不超过1个。个人不得在兼职单位领取薪酬。

29.中层干部经批准可在社会团体、基金会、民办非企业单位和企业兼职,兼职数量应适当控制,个人按照有关规定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给予适当奖励。

30.职务发生变动时按新任职务相关规定进行兼职管理,职务变动后按规定不得兼任的有关职务,应当在3个月内辞去。

十一、规范科技成果转化取酬

31.学校正职领导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。

32.领导班子其他成员和中层干部的科技成果转化,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利益。

十二、加强督促检查

33.校领导要带头贯彻执行中央八项规定精神和本规定,率先垂范、以上率下,一级带一级,层层抓落实,带动各级领导干部和广大党员、教师把中央八项规定落到实处。

34.各部门要按照本规定要求,认真贯彻不走样,狠抓落实出成效。有关职能部门要严格把关、加强监管,发现问题及时纠正、及时汇报。

35.纪委要把监督贯彻执行中央八项规定精神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典型问题予以通报;对顶风违纪者,根据《中国共产党纪律处分条例》给予相应纪律处分;对不履行或不正确履行职责以及失职失责的,根据《中国共产党问责条例》实施问责。