

北京大学贯彻落实改进工作作风、 密切联系群众八项规定的实施办法

党发〔2015〕32号

为进一步改进工作作风，办好人民满意的教育，根据《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》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》精神，按照《教育部贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》和北京市相关要求，结合学校工作实际，制定本办法。

一、改进调查研究

1. 完善调研工作机制，落实校领导联系基层制度。根据学校党政领导班子分工及联系院系的安排，校领导每学年应至少一次通过专题调查研究及参加分管（主管）单位及所联系院系的领导班子会、党政联席会议及民主生活会等形式，了解师生关心的热点难点和学校发展中遇到的问题，加强与师生员工的沟通，有效解决问题，积极推动工作。调研要注重实效，根据调研主题确定陪同人员。

2. 完善校领导接待日制度，畅通群众信访渠道。定期安排校领导接待师生来访，对重大信访实行校领导联系和督办机制，加强信访监督管理，实行限时答复和办理。

3. 坚持校领导听课制度。校领导要带头深入课堂听课，每学期听课时间不少于2学时，认真填写听课记录表。教务

长办公室负责协调研究生院、教务部和继续教育部进行课程安排。

二、主动服务师生

4. 畅通沟通渠道。坚持校领导与工会、教代会代表沟通会制度，充分发挥教代会民主监督作用，凡涉及师生员工切身利益的重大决策，事先要通过多种途径广泛征求听取意见。完善党代表任期制，发挥提案委员会作用。切实维护师生权益，建立健全维护师生合法权益的复核申诉机制，监察委员会协调相关部门受理复核申诉事项。充分发挥书记信箱和校长信箱作用，重视信访中反映的问题，限期反馈处理结果，对于应予解决而久拖不决的要追究相关责任人的责任。

5. 提高行政效能。完善党务、校务和信息公开制度，简化和优化办事程序，完善部门协调合作机制。改进工作作风，提高行政效率，增强服务意识和专业化水平，切实解决师生办事难问题。学校对外服务的窗口单位要保证日常电话畅通、人员在岗和服务到位，督查室进行监督检查。

6. 加强校纪校风建设。严格执行教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《北京大学教职工处分暂行规定》，完善师德投诉举报机制，及时掌握师德信息动态。要切实改进学风，加强诚信教育，引导师生践行社会主义核心价值观，热爱科学、追求真理，把优良学风内化为自觉行动。

三、精简会议活动

7. 减少会议数量。实行会议计划审批制度，各单位计

划召开的全校性工作会议须在年初向党委办公室校长办公室报备审批，能合并的会议尽可能集中或合并召开，鼓励使用视频会议形式召开会议。各单位本着务实高效的原则精简会议，组织召开的本系统全校性工作会议每年度不超过两次，确因工作需要加开的会议，须事先在党委办公室校长办公室报备审批。

8. 控制会议规模，提高会议实效。各类会议只安排与会议内容直接相关的单位及人员参加。科学安排会议日程，提前通知会议。提倡开短会，讲短话，力戒空话、套话。

9. 降低会议成本。严格执行《中央和国家机关会议费管理办法》、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》等要求，严禁各单位组织到高档宾馆和风景名胜区召开各类工作会议。不得提高会议用餐、住宿标准，不得组织娱乐、健身、旅游、宴请及发放纪念品等。工作会议会场布置要简朴得体，一律不摆花草，不插彩旗，不铺迎宾地毯。会议费支出必须实报实销、据实列支，严禁预存会议费、餐费和住宿费等。

10. 严格控制校领导出席一般性礼仪性活动。校领导出席会议活动由党委办公室校长办公室协调安排。

四、精简文件简报

1. 减少文件简报数量。严格控制各类文件、简报和内刊，无实质内容、可发可不发的文件、简报和内刊一律不发。加快推进完善电子化办公，鼓励通过网络发布的通知或事项，减少印发纸质公文。

12. 提高文件简报质量。严格执行《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》等规定，规范文件、简报的内容格式和报送程序。推行“短实新”文风，文件要观点鲜明、条理清晰、言之有物，突出针对性和可操作性。信息报送要重点反映重要工作动态、经验总结、存在问题和意见建议等内容。

13. 提高文件运转效率。党委办公室校长办公室及时催办呈报校领导批示和交由职能部门办理的公文，紧急公文随到随办。完善电子化办公系统，严格执行《北京大学印章管理规定》。

五、减轻基层负担

14. 加强工作统筹。召开会议、下发文件、开展工作要考虑基层承受力，加强统筹，要预留合理时间安排工作，严禁在短时期内要求重复提交同一内容的报表、资料。严格控制检查、评比、评估、验收、表彰等活动，确属工作需要的表彰活动，各单位须于每年年初向党委办公室校长办公室申报，经学校批准后实施。严禁干扰基层单位正常教学、科研、生活秩序。

六、加强出访管理

15. 规范出访活动。严格执行中央、教育部和学校关于因公临时出国的管理规定，根据工作需要安排因公临时出国，科学制订年度计划，认真履行计划报批、审核与执行责任，规范安排因公临时出国团组，严禁组织或参加无实质性

内容的出访，严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。不得以任何名义进行一般性考察和照顾性出访，因公出国团组不得以任何名义携带配偶及子女。安排因公临时出国活动，要厉行节俭，讲求实效，严守纪律。加强领导干部因公因私出国（境）证件管理工作，严格执行因公因私出国（境）证件统一管理制度。领导干部因公因私出国（境）必须按照规定履行审批手续，严格执行出访报告制度。

七、改进宣传报道

16. 改进新闻报道。新闻宣传要贴近师生、符合实际，重点宣传学校发展建设成就和展示学校文化精神。校领导出席各种活动要根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，减少领导参加一般性工作调研和工作会议的报道，确需报道的，要控制报道字数，刊发在领导活动栏目。

17. 规范文稿发表。确属工作需要的，校领导工作讲话由党委办公室校长办公室摘编发表。未经批准，各单位不得组织编写出版相关书籍资料。校领导不得以个人名义为校内一般性活动题词、题字或发贺信。

八、厉行勤俭节约

18. 推进节约型校园建设。认真执行有关财务规定，强化预算管理，严格控制一般性支出，反对铺张浪费。实行固定资产最低使用年限制度，严禁超标准装修办公用房、配置办公设备和家具。严格执行各项节能指标，健全节能管理平台和设备资产管理平台。严格执行节油、节水、节电等节能

指标，倡导低碳环保健康的工作方式。办公室无人时不开电脑、不开灯和空调。

19. 规范公务接待。严格执行差旅、会议管理的有关规定，不得超标准接待，严格控制宴请、接待规模和规格。接待单位一般在校内餐厅安排工作餐或自助餐，严格控制就餐标准和人数，不得提供烟酒和高档菜肴。住宿按标准安排在校内或相应标准的校外宾馆。

20. 严格财务审核。严格执行学校《关于办公用品等报销的通知》，严格财务审核制度，规范报销手续，确保支出的真实性、准确性和合理性。

21. 规范公车管理。严格执行公车使用管理有关规定，从严安排用车，从严控制用车费用。规范用车程序，健全公车管理与使用登记制度，实行专人管理，定点停放。严禁公车私用，禁止领导干部借用或占用下属单位公车。尽快规范、完善有关因公用车的其他相关问题。

22. 规范办公用房管理。落实《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》等规章制度，严格执行《北京大学公用房管理条例》，不得超标准占有、使用办公用房；未经学校批准，不得额外租用办公用房或将办公用房出租、出借。

23. 规范差旅管理。严格执行《中央和国家机关差旅费管理办法》、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》等要求，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用，严禁无明确业务和公务事项的差旅活动。严禁公款旅游，不得以学习培训、参观访问、调研考察、互访慰问及业务往来单

位邀请并支付费用等名义变相安排旅游活动。

九、强化勤廉要求

24. 执行报告制度。领导干部要严格执行请示报告制度和领导干部报告个人有关事项的规定，凡重大问题、重要事项要及时请示报告。

25. 规范兼职管理。按照《中央组织部关于进一步规范党政领导干部在企业兼职（任职）问题的意见》、《教育部关于进一步规范直属高校、直属单位事业领导班子成员薪酬的通知》等要求，领导干部原则上不得在经济实体和社会团体等单位中兼职，确因工作需要兼职的，须经学校党委审批并在一定范围内公开。兼职一律不得领取兼职单位的薪酬、奖金、津贴、补贴等报酬和获取其他额外利益。领导干部不得在分管单位或院系违规领取津贴补贴。

26. 规范礼品管理。按照《关于对党和国家机关工作人员在国内交往中收受的礼品实行登记制度的规定》、《国务院关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的规定》等要求，实行礼品登记管理制度，在国内外交往中，任何人不得收受可能影响公正执行公务的礼品馈赠，严禁收受礼金，对由于各种原因未能拒收的，不论价值大小，受礼人应于一个月内主动上交所在单位，由所在单位将价值 200 元以上的礼品交由党委办公室校长办公室进行登记管理。

27. 严肃财经纪律。严格执行《违规发放津贴补贴行为处分规定》、《教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》等要求，严禁各单位以各种名义违

规发放津贴补贴、有价证券等，严禁以各种方式设立“小金库”。

28. 加强廉洁自律。任何单位和个人不得收受有利害关系单位和个人的礼金礼券，不得收受学生及家长任何形式的礼品、财物以及参加宴请等。坚决落实党政机关厉行节约反对浪费条例，严禁用公款互相宴请、赠送节礼、违规消费等，严禁领导干部到私人会所活动。严禁领导干部大操大办婚丧喜庆，若确需举办，事先须向党委组织部书面报告；婚丧喜庆活动严禁邀请上级领导、同事、管理和服务对象、业务往来单位等利益相关人员参加，严禁使用公车、公物及公款。领导干部不得利用行政权力谋求学术资源，不得插手招生就业、基建工程、校办企业、招标采购等工作以谋取私利。

十、保障实施

29. 狠抓工作落实。各单位要把改进工作作风、密切联系师生员工作为一项经常性工作来抓，自觉接受全校师生员工的监督。领导干部要贯彻落实党风廉政建设主体责任，狠抓制度落实，以模范行动推动学校党风政风建设各职能部门要根据本办法要求和工作实际制定完善相应的管理制度。

30. 加强监督检查。纪委办公室监察室、组织部、审计室、督查室等部门要定期督促检查各单位落实本办法情况，把执行情况纳入干部管理和考核，检查结果向学校党委汇报并在一定范围内通报。

31. 强化责任追究。纪委办公室监察室根据党风廉政建设“两个责任”要求，对评议和群众信访举报中反映的突出

问题，采取纪律处分、约谈函询、诫勉谈话、发送监察建议书等方式，责令相关单位和个人限期整改。对执行本办法规定不力的，要予以通报批评并责令整改；对严重违反本办法规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》等制度，给予党纪处分，并根据“一案双查”的要求，既要追究当事人责任，又要倒查追究相关领导责任，对违反规定的单位和个人进行通报。

32. 学校相关部门要根据本办法完善配套制度。

33. 本办法自发布之日起施行，由纪委办公室、监察室负责解释。