

汕头大学贯彻落实中央八项规定 实施及监督办法

为进一步改进工作作风、密切联系师生，以优良的党风带动校风建设，促进学校教育改革顺利开展，根据中央《八项规定》及其《实施细则》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，按照教育部、省委教育工委、省教育厅相关文件要求，结合学校实际，制定本办法。

一、改进调查研究

1. 校领导每年至少 3 次深入分工联系单位，加强与基层单位和师生员工的沟通；严格执行学校听课制度。

2. 校领导和职能部门负责人每年根据重点工作和师生关心的热点难点问题，开展调研工作，及时有效地发现、解决问题、推动工作的开展。对基层和师生员工反映的问题要及时地予以反馈。

二、提升服务质量

3. 重大政策或涉及广大教职工和学生切身利益的决策出台前，应广泛征求听取各方面意见。

4. 健全监督举报信访电话（邮箱）接听受理机制，及时处理和回复群众意见。健全维护师生合法权益的申诉机制。完善信访接待制度，校领导及时阅处群众来信。进一步坚持和完善校领导接待日制度。

5. 进一步完善教代会制度和代表提案办理工作机制。推进落实党务、校务公开制度。

6. 改进机关作风，完善多部门协调合作的工作机制，完善学校行政工作规范，提升行政人员专业化水平和服务师生意识，提高工作效率。

三、精简会议活动

7. 从严控制会议数量、会期和参会人员规模。可开可不开的、没有充分准备的会议，一律不召开；能合并的会议一律合并召开。提倡开短会、讲短话、即席讲话、讲管用的话，力戒空话与套话。会议要事先充分准备，科学合理安排议程，压缩会期。各类会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。可由院（处、部、室）负责人出席的会议不请校领导出席，可由分管校领导出席的会议不请学校主要领导出席，不必要多位校领导参加的，原则上只安排主持和讲话的校领导出席。

8. 各类会议根据预算按学校经费审批权限报批后方可举行。会议需安排住宿的以标准间为主，需用餐的安排自助餐或者工作餐。会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。严禁到风景名胜区开会。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套

取会议资金。严禁以任何名义发放纪念品或土特产等。

9. 凡能在校内召开的工作会议，一般不得到校外召开。会场布置要简朴得体，不摆放花草、不张贴标语、不制作背景板、不铺设迎宾地毯、不插彩旗、不安排茶歇，不摆放水果和食品。除统一发放的文件、材料外，不得再发放各种参考材料、宣传材料、画册、文具等。印制材料应精简、节约、环保。

10. 各单位举办培训活动应报主管校领导批准。严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

11. 以学校名义举办的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，由党政办公室审核，报学校领导审批。经批准的上述活动，应当严格控制规模和经费支出。

四、精简文件简报

12. 严格控制各类文件和简报（含内部工作交流刊物）数量，没有实质工作指导和经验总结交流意义、可发可不发的文件、简报（刊物）一律不发。凡是可通过办公信息网发送的公文，不再印发纸质公文。各单位确有需要制作内部交流简报（刊物），如无特殊原因，应充分利用电子网络平台，不再印制纸质版。不得在短时间内要求各职能部门、各二级

单位就同一问题重复报文。

13. 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，减少重要性、必要性等论述。简报要重点反映重要动态、经验总结、存在问题和意见建议等内容，减少一般性工作罗列和汇报。公文一般不超过4000字。

五、减轻基层负担

14. 召开会议、下发文件、开展工作要加强统筹，给基层工作留出合理时间，不提不切实际的要求。严格控制检查、达标、验收等活动，不得以职能部门名义开展评比表彰活动，确属工作需要的，各职能部门须于每年年初进行申报，经学校同意批准后实施。校领导到基层开展工作，不安排宴请。

六、加强国内差旅和因公临时出国（境）管理

15. 从严安排国内差旅和因公临时出国（境）（简称“出差”），可出可不出的差不出，可合并的不重复安排。从严控制出差人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间或出境参加无实质内容的会议、培训、学习和考察调研。

16. 严格执行《汕头大学教职工考勤条例》，出差人员应按规定办理审批手续，未经批准的出差，财务部门不予报销。

17. 出差人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就

餐，费用由所在单位承担；由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

18. 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。对违反规定的、无出国（境）经费预算安排的、不适合成行的团组不予批准。

19. 出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

七、改进新闻报道

20. 改进校内媒体新闻报道。新闻宣传要进一步贴近师生，校园网、校报等校内新闻媒体要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，多宣传广大教师和学生的典型事迹，协同推进学校文化建设。校领导参加一般性工作调研和工作会议一般不作报道，确需报道的，篇幅一般不超过500字，不配照片。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《汕头大学报》第一版。

八、厉行节约反对浪费

21. 加强经费使用管理

经费使用应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出，年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财务部门审核后按程序报批。防止年底突击花钱等现象发生。

严禁用公款进行高消费娱乐、健身、旅游、宴请。严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。涉及外事、港澳台事务、侨务等工作需要不在此限，但也要提倡节俭。

22. 公务接待按中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》（http://www.gov.cn/jrzq/2013-12/08/content_2544591.htm）执行。

23. 加强公务用车管理

学校严格执行公务用车管理规定，严禁公车私用；严禁超编制、超标准配备使用公务用车；公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

24. 加强办公用房管理

学校新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁

办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准。校产部门应加强办公用房管理，合理配置和集约使用。

25. 注重资源节约

各单位应当节约集约利用资源，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品资源管理部门应进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

26. 加强宣传教育

宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，营造良好氛围。

纪检监察部门应当不定期曝光铺张浪费的典型案列，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校应当把厉行节约反对浪费作为干

部教育培训的重要内容，增强教育培训的针对性和实效性。

九、加强监督检查

27. 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

28. 学校各单位要把改进工作作风、密切联系群众作为一项经常性工作来抓，自觉接受师生员工的监督。每年底应向学校党政办公室提交本单位厉行节约反对浪费工作情况报告。

29. 党政办公室每年至少组织开展一次厉行节约反对浪费工作专项督查，督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

30. 组织人事部门要把执行本办法情况纳入干部管理和考核。

31. 纪检监察部门应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。

32. 财务部门应当加强对预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向分管校领导汇报监督检查结果。

33. 审计部门应当加大对公务支出和公款消费的审计力

度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

34. 违反本办法规定造成浪费的，依照《党政机关厉行节约反对浪费条例》追究相关人员的责任。

本办法自发布之日起在校本部施行。此前发布的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

