

中共上海理工大学委员会文件

上理工委〔2014〕3号

关于印发《关于改进工作作风、 密切联系群众的实施办法》的通知

各分党委、党总支（直属党支部），党委各部门：

为认真贯彻落实党的群众路线教育实践活动的总体要求，进一步改进领导班子和干部队伍工作作风、密切联系师生员工，推进学校事业发展，结合我校实际，特制定《关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法》。现予印发，请遵照执行。

中共上海理工大学委员会

2014年1月17日

关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法

为进一步改进领导班子和干部队伍工作作风、密切联系师生员工，推动学校事业持续健康发展，根据中央、市委市政府、上级教育主管部门有关文件精神，结合我校实际，特制定本实施办法。

一、加强班子建设

1. 加强理论学习。加强对政治理论的学习，加强对教育、管理、法律、历史等知识的学习，加强对高等教育理论的研究，定期举行校院二级中心组集中学习活动的，确保学习时间和效果。

2. 坚持求真务实。坚持高标准，讲求高效率，真抓实干，一抓到底，抓出实效。加强督查，严格问责，增强决策的执行力和有效性，避免议而不决、决而不行现象，确保各项工作落到实处、取得实效。

3. 发挥引领作用。认真贯彻执行民主集中制，努力做到科学决策、民主决策。正确处理管理工作和自身专业发展的关系，把主要精力集中到学校管理和服务师生上来。加强班子成员间的沟通和交流，营造更加和谐的工作氛围。

4. 深入开展调研。建立健全校领导、二级学院和职能部门负责人直接联系群众开展调查研究的制度。根据学校工作重点和群众普遍关心的热点难点问题开展专题调研和经常性调研，及时发现问题，协调解决困难。重要调研活动应向校党委提交调研报告。

二、密切联系基层

5. 加强指导检查。完善党校培训制度，坚持校领导亲自上党课。校领导定期参加分管部门重要工作会议和联系学院的重要工作会议及民主生活会，指导分管部门、联系学院领导班子建设，检查校党委行政工作的贯彻落实。党员校领导、党群部门负责人要切实落实联系基层党支部制度，每年参加联系党支部专题组织生活会不少于4次。

6. 保持沟通交流。建立校领导听课制度，校领导每学期听课不少于2次。定期举办校领导与教师、学生面对面活动。每年至少召开1次面向教代会和工代会代表的工作通报会，至少召开1次与各民主党派和团体的座谈会，听取意见和建议。各职能部门要围绕主要工作职责，通过多种形式听取学院和师生意见建议。

三、提升服务质量

7. 规范工作程序。各有关职能部门根据工作职责制作管理服务手册，规范工作程序，提高工作效率。窗口服务部门公示办事流程，明确办结时间。召开会议、下发文件、开展工作要加强统筹协调，给基层执行或开展工作留出合理时间。

8. 畅通意见渠道。完善教职工代表大会制度，加强二级学院教代会建设，进一步完善教代会代表提案的审议、推进和办理机制。推行办事公开，进一步规范和深化信息公开工作，推进落实党务公开、校务公开和院务公开制度。加强网上交流互动。

9. 完善信访接待。坚持校领导接待日制度，完善校长信箱信息处理功能，及时处理和回复师生意见建议。校领导结合分管工作定期约访、下访信访群众，实施重要信访案件校领导联系和督办机制。各部门负责人结合所辖工作，妥善处理好师生员工反映的问题，及时配合学校做好信访接待，参与突出信访事项的包案和协调处置。

四、精简会议活动

10. 严格会议管理。对会议进行分层分类管理，严格控制以学校名义召开和举行的全校会议及重大活动。继续执行周四无会日制度。校级会议由党委（校长）办公室统筹后报主要领导审批。各专项工作会议由分管校领导统筹，每月安排1次例会。各职能部门组织召开的本系统全校性会议每年度不超过1次，需由分管校领导同意并报主要领导审批，党委（校长）办公室统筹协调。涉外涉港澳台会议严格按照程序审批。

11. 增强会议实效。会议要明确主题，会前做好充分准备，议题相近的会议应合并召开，开短会、讲短话。每年召开1次全校工作务虚会，召开1-2次党风廉政专题建设会；一般每两周召开1次党委常委会、书记办公会，每周召开1次校长办公会，会前三个工作日提出议题。每学期召开1-2次中层干部会议。控制会议时间，全校性大会原则上不超过2小时，普通工作会议一般不超过1小时，校领导总结讲话一般不超过30分钟，会议交流发言原则上每次不超过4位，每位发言时间不超过8分钟。充分运用信息技术手段改进会

议形式，提高会议效率。

12. 规范领导活动出席程序。校领导出席活动由党委（校长）办公室协调安排。原则上不安排两位以上校领导出席同一活动。可由部门负责人主持的活动不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的活动不请主要校领导出席。

五、精简文件简报

13. 减少文件简报数量。严格贯彻执行中办、国办《关于进一步精简文件和简报的意见》。法律法规和党内文件已有明确规定且仍适用的，一律不再发文。凡通过新闻媒体公开发布的事项不再发文。同一项工作不得制发多个文件。各部门原则上只保留 1 份简报。

14. 控制文件简报篇幅。文件一般不超过 3000 字，简报一般控制在 2000 字内，专报一般控制在 3000 字内；参考资料和研究报告一般不超过 5000 字，超过 5000 字的要有内容摘要。报送校领导的简报资料，需由部门主要负责人或分管领导签批。

六、改进新闻宣传

15. 改进新闻报道。学校各媒体要多宣传广大师生的典型事迹，多报道学校发展中的重大改革举措。校领导参加的会议和活动要根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，一般性会议活动不作报道；确需报道的，要尽量压缩报道篇幅。

16. 规范宣传审核。未经审批，禁止在校园内悬挂横幅、标语。外单位到校内进行拍摄等各类活动，须持有上级有关

部门公函，并经校长办公室报分管领导审批后方可进行。未经批准，各职能部处室不得组织编写和出版各类书籍、资料。

七、厉行勤俭节约

17. 节约办公经费。严格执行国家和本市有关会议经费开支标准和会议定点管理规定。会场不摆放鲜花、水果，不制作背景板，不发纪念品和文件袋。凡可在校内举行的会议活动，不得到高档宾馆、度假村或风景名胜区等召开，不得提高会议用餐、住宿标准。领导班子成员不出入私人会所，不接受和持有私人会所会员卡。严格执行上级有关差旅费和培训费管理办法的相关要求。严控赴外省市考察的批次和人数。强化固定资产管理，从严执行报废程序和标准。

18. 规范印刷品规格。学校内部各类会议或活动材料应注重内涵、实用大方，各部门负责人应严格把关，控制成本与印量。邀请校内人员参加会议与活动应通过 OA 系统或电子邮件，不得使用贺卡式邀请函。

19. 严格出访管理。认真履行出国计划报批与审核程序。严禁使用公款组织或参加无实质性内容的出国（境）考察。校级领导和中层干部出访，执行前先由分管外事副校长向校长汇报，经校长和党委书记沟通并同意后，上校长办公会并报党委常委会，由校长审批并报市教委。中层干部由于出国（境）等原因，离开岗位一年及以上的，应及时免去现任职务。

20. 严格公车管理。严格执行中央和上海市公车管理规定，不得公车私用和私车公养。校领导因公用车，由学校办公室统一安排。外出调研、考察、开会，人数较多时，原则

上要求集中乘车或乘坐公共交通工具。

八、加强检查落实

21. 狠抓工作落实。深入开展群众满意度测评，充实测评内容，每半年汇总 1 次测评结果，并向党委常委会和校长办公会报告；建立机关作风评议制度，设立监督电话；改革干部考核评价体系，建立干部管理分类考核机制；针对公共服务部门和二级学院服务型功能建设特点，制定专门管理考核办法，形成良性竞争机制。

22. 加强监督检查。机关分党委要完善机关作风评议制度，加大对评议结果的运用力度。组织人事部门要把本实施办法执行情况纳入管理和考核范围。党委（校长）办公室，纪委（监察处）要定期开展督促检查，有关情况每年年底向党委常委会汇报并在一定范围内通报。纪委（监察处）对违反规定的单位和个人要严肃处理。

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。

党委办公室

2014年1月17日印发
