

浙江农林大学后勤集团党总支贯彻落实中央八项规定实施细则的办法（试行）

为全面贯彻落实中央八项规定精神，根据学校贯彻落实中央八项规定实施办法等有关要求，结合集团实际，制定本办法。

一、改进调查研究

（一）完善调查制度。集团领导和各单位负责人要深入基层、深入员工、深入实际，开展调查研究。落实集团领导“四个一”联系制度，即联系一个支部、每年为支部上一次党课、联系一个行业、安排一月一次走访基层。每年至少听取分管单位党风廉政建设工作汇报 2 次；每年至少召开 1 次分管单位座谈会。

（二）注重调研实效。要紧紧围绕集团中心工作，多搞专项调研，既要到工作开展好的部门去总结经验，更要到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的部门去调研解决问题。加强对调研结果的分析，每次调研着力解决基层实际问题，并形成有针对性、指导性、操作性的意见建议和工作方案，及时调整和改进相关工作。

（三）严明调研纪律。集团领导和各单位负责人外出调研，应轻车简从。集团领导带队外出调研，严格控制调研人数，最大限度减少随行人员数量，无直接工作任务的人员一律不陪同调研。外出调研期间，不参加工作之外的其他活动，不接受超标准接待，差旅费按集团差旅费管理规定报销。

（四）改进调研方法。集团领导开展调查研究，要采用座谈交流、实地考察等形式，走进部门、员工，走进学院、寝室、师生开展调研，多与师

生员工接触，多听师生员工声音，多访社情民意。走出校门，向行业协会、兄弟院校学习取经，发现工作盲点，提高工作水平，确保工作实效。

二、主动服务师生

(一)改进服务方式。召开会议、下发文件、报送材料、组织检查、开展评比等，要加强统筹，充分考虑各单位工作实际。凡各职能部门要求各单位上报材料的工作，一般应提前3天部署。按照“最多跑一次”改革要求，简化和优化各类审批程序和服务流程，积极推广掌上后勤线上办公，逐步实现服务信息化。

(二)畅通意见渠道。要加强民主管理，强化职代会职能，涉及员工切身利益重大政策，须经职代会通过。要进一步完善决策民主程序，对事关集团发展重大事项进行公示、论证，听取师生员工合理意见。执行每周集团领导接待日制度，健全总经理信箱制度，认真落实信访接待制度，及时回应师生员工诉求，解决好事关师生员工切身利益的“关键小事”。

(三)推进信息公开。根据学校信息公开工作相关要求，落实集团财务公开、党务公开和信息公开制度。坚持以公开为常态、不公开为例外。围绕集团重大决策部署和师生员工利益关切，全面推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开。

三、精简会议活动

(一)控制会议活动数量和规模。加强会议统筹，本着务实高效的原则，切实减少各类会议活动，每周二定为集团无会日。严格控制会议规模，简化形式，只安排与会议活动相关人员参加。集团党政联席会原则上一年不超过12次，总经理办公会、党总支部会议原则上一个月不超过2次，集团管

理人员会议、部门员工大会每年不超过4次。缩短会议时间，一般性工作会议不超过2小时。

(二)严格执行会议审批制度。集团召开班组长以上员工大会和管理干部大会，须经总经理批准。集团召开的各类会议（具有决定事项），要严格遵循议事范围和议事规定，严格审定议题，认真做好会前准备，提高会议质量和效率。承办大型年会、行业协会的会员大会，须经学校相关部门审批同意。

(三)严肃会议组织纪律。与会人员要严格遵守组织纪律，对会议决定事项和会议讨论情况，在组织未证实公开之前，与会人员不得以任何形式泄露。减少会议拍照，一般不安排集体合照。凡集团召开的各种会议，实行严格会议请假和考勤制度。参会人员按要求参加会议，不得随意派人代会，严格遵守会议纪律和会场秩序，会后要及时传达会议精神，做好贯彻落实。

(四)提高会议活动实效。会前要做好协调、沟通，提倡开短会、讲短话。集团管理干部大会、“双代会”等重要会议原则上控制在2天以内。班组长以上员工大会一般不超过半天。集团党政联席会、总经理办公会、党总支会议要严格按照相关的议事规则执行。除特殊情况外，一般不临时召开集团党政联席会、总经理办公会或党总支会议，一般不临时增加议题。

四、精简文件简报

(一)从严控制文件简报数量和规格。认真贯彻落实《党政机关公文处理工作条例》等有关公文管理的各项规定和要求。没有实质性内容、可发可不发的文件、简报，一律不发。实行简报、内部刊物审批备案制度，规

范简报、刊物，减少简报、刊物数量。合理确定简报发放范围，各单位的简报需报送集团领导的，应经办公室批准。

(二)提高文件简报的质量和时效。完善文件简报前置审核机制，规范文件简报审核流程和格式。文件简报要弘扬“短、实、新”的优良文风，做到简明实用。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。实现文件简报材料网络传输，降低运行成本，提高工作效率。集团内部公文以电子方式发布为主，主送集团内部的一般不再印发纸质文件。

五、加强因公出省考察管理和落实报告制度

(一)严格控制集团出省考察人次、经费。出省考察原则上集团领导每年不超过2次，管理干部每年不超过1次，考察结束2周内须形成考察报告报集团。规范审批程序，外出考察须填写《浙江农林大学外出考察审批单》（附件），集团领导外出考察由总经理或党总支书记审批，管理干部外出考察由分管领导审批。集团组团出访须经集团党政联席会审定。省内考察由分管领导审核把关，严禁无明确公务、一般性考察和重复考察。

(二)落实请示报告制度。执行重要公务接待（指高校后勤实体党政主要负责人，上级部门等重要领导和专家）和重大活动报告制度，提前1天报办公室。各单位重大问题、重要事项和突发重要情况，要及时按规定向集团请示报告。总经理、党总支书记外出离杭须相互告知，其他领导工作日外出离杭2天以内（含），须提前告知总经理，2天以上须书面批准，学校中层干部还须按学校相应报告制度执行，报请学校批准并备案。集团

中层干部外出 2 天以内（含），须告知分管领导，2 天以上书面报告，管理干部离杭 2 天以上，须分管领导同意，以上均需向办公室备案。

六、改进宣传报道

（一）简化集团领导出席会议活动新闻报道。集团领导出席会议活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果、师生关注等因素决定是否报道和报道顺序。确需报道的，压缩报道篇幅，由办公室负责统筹协调。一般不使用“重要讲话”“重要指示”等表述。集团领导在分管部门开展工作和参加活动，一般不在集团要闻作宣传报道。

（二）简化集团会议活动宣传报道。宣传报道内容要多反映师生员工关心的实质性内容，更好贴近实际、贴近基层、贴近师生员工，增强传播效果。集团宣传平台要多宣传集团发展战略、重大决策和发展成果，多宣传管理、服务亮点和创新举措，多宣传员工中的先进人物和典型事迹。平台管理和宣传的审批须严格按照集团信息与宣传相关制度执行。

七、厉行勤俭节约

（一）控制公用经费支出。集团领导及管理干部要带头遵守廉洁从政有关规定，认真执行有关财务制度。严格执行《浙江农林大学接待管理办法（修订）》（浙农林大〔2017〕151 号），规范各类业务接待行为，厉行勤俭节约。规范公务车辆费用的报销，鼓励选择公共交通工具出行。严格执行出差报批程序，可出可不出的差不出，可合并的不重复安排。

（二）自觉增强廉洁自律。集团领导及管理干部要严格执行廉洁自律准则，坚持廉洁修身，廉洁治家，从自身做起，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。注重家庭、家教、家风，带头践行

社会主义核心价值观。培养积极健康的生活情趣，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈。

(三)开展节约型校园建设。厉行勤俭节约、反对铺张浪费，大力倡导绿色办公，建设节约型校园。倡导节约水电资源、全面推行垃圾分类管理、合理利用校内和集团公共资源、减少办公消耗、提倡循环利用和绿色出行，营造良好的育人环境，引领生态文明良好风尚。

八、加强督促检查

(一)改进工作作风，狠抓工作落实。贯彻中央八项规定精神是一项严肃的政治任务，是党员干部的重要政治责任。党员干部要以身作则，率先垂范，不折不扣执行各项规定，要求别人做到的自己先做到，要求别人不做的自己坚决不做，自觉接受师生员工的监督。

(二)加强监督检查，严肃执纪问责。要持续正风肃纪，坚持抓常抓细抓长。办公室、财务与资产管理部、安全和质量管理部要会同纪委定期对各单位落实正风肃纪工作进行督查，检查结果及时向集团党总支汇报，并在一定范围内通报，对违反规定的单位和个人予以严肃处理。人力资源部要把本办法的执行情况纳入干部考核、选拔任用、评优评先的重要内容。

九、本办法自公布之日起施行，由办公室负责解释。原《后勤集团党总支关于改进工作作风密切联系群众的实施办法》同时废止。

附件

浙江农林大学后勤集团外出考察审批单

单位		考察人员			
考察事由					
考察时间	年 月 日	至 年 月 日	考察地点	出发地	目的地
拟乘坐的交通工具（√）		飞机□ 火车□ 轮船□ 汽车□ 其他交通工具□			

单位负责人：

分管领导审核：

集团总经理/党总支书记审批：