# 忻州师范学院关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施细则

院党字〔2018〕32号

（2018年3月19日印发）

为推动落实中央八项规定精神常态化长效化，持之以恒加强作风建设，深入推进全面从严治党向纵深发展，根据中央八项规定精神和省委《关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》、省教育厅《关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施细则》以及省纪委、省纪委驻教育厅纪检组有关要求，结合学院工作实际，制定本实施细则。

一、改进调查研究

1.认真调研统筹。各级领导干部要高度重视调研工作，党政负责人要切实负起调研工作第一责任人的责任，每年年初要紧扣推进事业内涵发展和服务师生员工这一主线，主持确定调研题目，研究制定调研计划，确定调研具体措施、责任领导或责任单位。每学期院领导班子要结合事业发展规划、年度工作目标、重点改革任务等，至少确定1个调研题目，进行集中调研；院领导班子成员每学期要围绕分管工作，确定1个主题开展日常调研，每学期不少于5天。

2.改进调研方法。要坚持走群众路线、坚持客观性、准确性、针对性、实践性、科学性原则，结合各自分管工作，采取集中调研与分散调研相结合、专题调研与综合调研相结合，通过召开会议、听取汇报、问卷调查、访谈调查、座谈讨论、明察暗访、发放征求意见卡、设立意见箱和电子邮箱等方式，扎实开展调研。调研现场、调研信息要真实可靠，既要按计划认真开展调研，又不得因调研影响正常的教学科研秩序。基层单位汇报要实事求是，讲真话、报实情，不得弄虚作假、文过饰非。党委办公室和院长办公室要统筹安排好院领导班子成员的调研工作，避免不同班子成员去同一个系部、职能处室轮番、重复调研的现象。

3.注重调研效果。要建立调研工作档案制度，记录调研的具体时间、对象、内容、方式和具体举措等情况。院领导班子成员每学期要提交1份有份量、有价值的调研报告，为党委行政决策提供依据，报告要做到“短、实、新”，事实依据扎实、原因分析透彻、解决对策得力。学院领导班子及成员要针对调研发现的问题、师生的意见建议等，认真进行专题研究，制定问题清单、责任清单和整改清单，明确牵头领导、牵头部门和具体负责部门、责任人，立即整改落实，防止为了调研而调研、调研成果不落地等问题。对能够及时解决的，绝不拖延；需经努力方可解决的，列出整改时间表，限期完成整改，并及时向有关部门和师生通报；对政策限定和条件制约一时难以解决的，要及时向有关部门和师生解释。

4.简化调研接待。要全过程严格执行有关规定，严格陪同和接待，不摆鲜花和水果，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不组织专场文艺表演，不赠送纪念品或土特产，不走形式和过场，不影响正常工作。调研期间需要就餐、住宿的，按出差人员规定标准安排，一律不饮酒，不安排宴请。在忻州市城区调研一律不安排住宿。减少陪同人员，院主要领导下基层调研，随行工作人员不超过2人，其他副职调研，随行工作人员不超过1人。要严格调研用车，校外调研原则上安排集体乘车。

5.严肃调研纪律。深入基层调研不得敷衍了事、弄虚作假，杜绝走马观花、蜻蜓点水式的调研；不得召开没有实际意义的汇报会、座谈会；不得请人代写调研报告；不得抄袭他人调研成果。要严格督促检查，党委办公室和院长办公室牵头，负责对全院调研工作进行督促检查，检查结果要及时向党委和行政汇报，作为年度和学年度各类考核的重要依据。组织部门负责对全院调研纪律执行情况进行监督检查，检查结果要及时向党委汇报，对违反规定的要及时处理、通报。

二、密切联系师生

6. 畅通意见渠道。设立信访接待室，定期接待来访群众。院领导要按照分工，研究、解决职责范围内的信访问题。充分发挥“书记信箱”“院长信箱”及电子邮箱等作用，专人负责管理，畅通民意渠道，接受群众来信、来访，并适时将问题和回复在相应范围公开。

7.联系教学系全覆盖。院党委书记、院长每人要联系1个系，其余院党政领导班子成员每人要联系2至3个系，覆盖全院20个系，每两年轮换一次，具体轮换工作由党委办公室负责。

8.加强对联系教学系指导。院党政领导班子成员要在所联系教学系积极宣传党的路线、方针、政策、教育法律法规和上级重大决定，传达学院党委行政的重要决议、决定与部署。要检查指导所联系教学系党的建设、人才培养、科学研究、学生管理、招生就业、安全稳定等方面的工作；按规定参加所联系教学系的班子民主生活会、干部人事推荐任免等工作；把所联系教学系存在的问题或情况，及时与分管院领导进行交流沟通，重大问题还要及时向院党政主要领导或学院党委行政进行汇报，按照领导分工和决策程序予以协调解决。

9.做好联系教学系记录。联系教学系情况，由院领导本人做好记录和总结，年度述职述廉时在规定范围内进行报告。党委办公室、院长办公室专人负责院领导班子成员相关材料的收集、汇总、归档等工作。

三、严格执行会议管理有关规定

10.减少会议活动。落实“无会周”要求，每月第2周为学院无会周。按照简约、务实、高效的原则，严格控制各类表彰会、庆祝会、纪念会、座谈会、研讨会等活动，压缩会议次数，精简会议活动，能不开的会坚决不开，能合并的会合并召开。召开全院范围的党群性会议须院党委批准；行政性会议须院行政批准；党委办公室、院长办公室要统筹安排学院各种形式的会议，除特殊紧急的会议外，对那些会议时间相近、参会人员相同的会议，一律实行并会套开。各中层单位内部组织的会议，除分管或联系院领导外，其余院党政领导一般不出席。

11.严控仪式性活动。除省委、省政府、省教育厅统一安排外，院党政领导原则上不参加各类表彰会、庆祝会、纪念会以及奠基、挂牌、签字等活动，不以个人名义题词或发贺信、贺电。如确需出席，须报院党委批准。

12.严格会议召开。党委常委会议和院长办公会议根据工作需要不定期召开，各类专门委员会会议和专题工作会议一般每学期分别召开一次，遇特殊情况，可随时召开。全院性大型会议，如党代会、教代会、党委全委会、教学工作会议及开学典礼、毕业典礼、教师节会议等按规定时间召开。其他会议或活动按照党委、行政安排进行。

13.控制会议规模。精简参会人员，严格控制参会人数，会议只安排与内容密切相关的单位和人员参加。需院党政领导参加的重要会议，由党委办公室、院长办公室统筹安排。只需分管院领导参加的会议，其余党政领导一般不出席。全院性工作安排会议，与会人员一般不超过200人；部门召开的全院性会议，与会人员一般不超过100人。传达上级会议精神，要严格按照业务相关原则进行传达，不得随意扩大传达范围。

14.提高会议实效。院党委、行政召开的全院性工作会议，一般不超过1天；职能部门召开的全院性工作会议，一般不超过2小时。院党委、行政召开的全院性会议，除部署全院性工作的会议外，其他会议一般只安排1位院领导讲话。院领导在全院会议上的讲话时间一般不超过半个小时，除需要多人发言的会议外，交流发言人数一般不超过5人，每人发言时间一般不超过8分钟。会议发言要简明扼要，紧扣主题。各级领导参加本校、本单位会议和活动时，主持人不逐一介绍出席的领导。参会人不准请人代写发言材料、学习体会、调研报告和论文等，不准抄袭他人学习研究成果，切实提高会议文件质量。会议要事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，注重解决实际问题。提倡少开会、开小会、开短会、开并会，提倡讲短话、讲实话、讲真话，力戒空话、套话，切实提高会议质量。

15.坚持从简办会。严格控制会议活动经费，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。凡可在学院内部举行的全院性会议，一律不安排在宾馆和其他经营性场所。严禁到风景名胜区举办会议和活动。会场布置要庄重、简朴，除特殊要求外，一般不张贴悬挂标语横幅，不铺迎宾地毯，不摆鲜花、矿泉水，不发文件袋，会间不安排水果、饮品等茶歇。原则上使用纸质文件袋，不配发公文包。减少发放纸质文件资料，一般不配发笔记本、笔等会议文具。

16.严守会议纪律。不得借会议名义违规组织会餐或安排宴请；不得借举办会议、社会实践等名义组织观光旅游；不得组织高消费娱乐活动；不得发放会议纪念品。参会人员须提前入场，中途不得早退。会议期间，手机设为静音或关机状态，不得接听电话或办理与会议无关的事情。因特殊情况不能参会，须提前向会议主办单位主要负责人请假。凡涉及秘密的事项，与会人员须严格保密，妥善保管会议文件，需退回的文件要及时退回。

17.明确会议责任。全院范围的会议，党委办公室、院长办公室、宣传部、后勤管理处、现代教育技术中心、信息网络中心、武装保卫处（部）等有关单位要认真做好会场布置、卫生清洁、摄像摄影、录音扩音、宣传报道、电力保障、秩序维持等准备工作，武装保卫部（处）负责全面做好会议的安全保卫工作。部门占用会议室召开会议期间，如因使用不当造成的安全事故及损失，由使用部门负责。

四、严格执行公文简报有关管理规定

18.减少发文数量。加强公文管理，严审公文内容，严控发文范围。凡国家法律法规和党内法规已作出明确规定的，一律不再发文。凡照搬或重复、重申已有政策条文，没有结合学院实际提出新的政策措施的，一律不发文。没有实质性内容的，一律不发文。能用电话、传真、校园网等途径和方式下达的，一律不发文。现行文件规定仍然适用的，一律不再重新发文。已标注公开发布的上级文件，一律不翻印、不转发。除代表院党委行政对全院工作作出重大部署外，院领导讲话一般不发文件。启动学院办公自动化建设，除涉密和因留存需要等特别规定的外，一般通过电子办公系统发送，不印发纸质公文。

19.减少信息简报种类。原则上保留3种信息简报，分别是：学情通报，主要刊发学生管理方面的相关工作动态；教情通报，主要刊发教育教学方面的相关工作动态；实习支教信息简报，主要刊发扶贫顶岗实习支教、专业实习方面的相关工作动态。专题活动简报按相关要求确定。

20.严格行文规则。党委文件要突出院党委工作特点，部门发文或部门联合发文能够解决问题的，不以院党委或党办名义发文。尽量减少党政联合行文，需院党委研究批准的重要行政类工作，经院党委批准后，可由院行政或院行政有关部门行文。

21.提高公文质量。推行“短、实、新”文风，做到简明扼要、措词得当，减少一般性过程描述，控制文稿篇幅，提高文稿的思想性、理论性、指导性和可操作性。信息报送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，计划、总结要重点突出、言简意赅、表述清楚。上级要求贯彻落实的文件，要提出具体实施意见，不简单转发或照抄照搬。公文一般不超过2500字，上报省委、省政府、教育厅的请示一般不超800字，报送领导的报告一般不超1000字，各种简报不超1500字，内容要重在反映问题，减少一般性工作情况汇报。

五、严格执行因公出国（境）管理规定

22.严格出访管理。个人出访管理。党员领导干部出国（境）参加学术交流、国际会议、访问、培训等公务活动，根据境外邀请函，由本人提出书面申请，由所在单位和分管院领导同意后，到外事处、计财处办理相关手续；副处以上领导干部不得持普通护照、港澳台出入证件出国（境）进行公务活动；出国（境）人员回国后，应及时办理销假及经费核销手续。团组出访管理。严格执行山西省有关团组因公出国（境）的管理规定，严格杜绝无明确出访目的和实质内容、出国（境）人员的校内身份与出访任务不相符的出访任务。无论是个人出访还是组团出访，均应在回国1个月内向学院递交出访情况报告，同时抄送外事处。

23.严守出访纪律。坚持因事定人原则，严格控制出访人数、国家（地区）数和在外停留天数，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相符。不得以学术交流合作或其他出访名义变相公款出国（境）旅游。出访前应在校内进行公示，公示期不少于5个工作日，公示内容包括出访人员的姓名、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返航线、境外邀请单位或邀请人情况简介、经费来源和预算等，未按规定公示的不予核销相关费用。

24.严格护照管理。出访人员必须办理因公护照，回国后7天内须将出访报告及护照交回外事处，因故取消临时出国（境）任务的，也应按规定在7天内将护照统一交外事处，由外事处转交山西省外事侨务办公室保管。

六、严格遵循新闻报道有关规定

25.简化院党政领导出席会议活动新闻报道。院党政领导出席各种会议活动，要根据工作需要、新闻价值决定是否报道，除全局性、综合性会议活动外，一般不作报道，职务称谓根据会议主题内容确定，不必报道担任的全部职务。同一位领导一天内的新闻报道不超过两条。多位领导同时或分别参加同一类型的会议和活动，同一时期开展相同内容工作，一般作综合报道。

26.精简院级会议活动报道。按照精简务实、注重效果的原则，压缩会议活动新闻报道数量、字数和时长。除院级层面的党代会、教代会、教学科研工作会议、“七一”表彰、“五四”表彰、教师节表彰、学生入学典礼、军训活动、毕业典礼、迎新晚会、运动会等外的具有日常事务性工作性质的会议一般不作报道；除重要工作部署会议以外，学院一般性的、常规性的工作部署会议不作报道；各种需要报道的院级层面会议活动，党政主要领导出席的，新闻字数不超过1500字，其他院领导出席的，字数不超过600字，学院党代会、教代会等具有全局意义的重要会议，可按照实际情况增加报道篇幅。党委常委会、院长办公会、党委中心组学习会议，除主持人外其他领导不列名，党委常委会、院长办公会等会议宣传部不列席，由两办根据实际情况，按照需要撰写新闻稿件。党政主要领导参加院级会议活动的新闻报道工作由党委办公室、院长办公室负责通知党委宣传部，做好新闻宣传报道。

27.规范考察调研活动新闻报道。考察调研活动新闻报道要侧重反映学院中心工作以及师生普遍关心关注的实质性内容。党政主要领导的考察调研活动，新闻字数不超过1500字，其他院领导的考察调研活动，如确实需要公开报道，字数在300字左右。党政主要领导到校内各单位开展调研活动时，由党委办公室、院长办公室及时通知党委宣传部派人参加；其他院领导在校内调研或参加各类活动时，宣传部一般不派人参加，确需报道的，由各单位负责撰写新闻稿件。院领导在校外调研或外出参加各类会议、活动如确需报道，并已安排党委办公室、院长办公室相关人员陪同随行的，一般不再另行安排宣传部随行报道，可由陪同相关人员摄影留存资料并撰写新闻稿件。

28.规范学院中心工作新闻报道。学院教学、科研、管理、学生工作、系部活动方面具有鲜明特色，在全院范围具有引领示范作用及影响较大的；参与校外各类竞赛、活动荣获奖项，为学院赢得荣誉，在学院内形成一定影响和典型示范作用的；在教学管理服务、精神文明创建、学雷锋志愿服务等方面涌现的先进典型人物及事迹；主办的各类活动，涉及全院师生员工参与，影响较大的，按照属地原则，由各部门及各教学系及时撰写报道稿件，字数不超过600字。

29.规范上级领导调研及各类来访活动报道。上级领导及忻州市党政负责同志来校调研等具有实质性内容的活动，新闻报道需与相关部门协调审核后，经学院党政主要领导审定后予以发布。兄弟院校及其它单位来校调研，应根据工作需要、新闻价值决定是否报道，如无实质性内容，一般不作报道。

七、严格执行公务用车管理规定

30.严格用车审批。学院公务车辆主要为院领导公务活动、学院重要公务活动、学院重要业务、突发事件等用车服务。学院中层干部及其他人员因公外出，原则上乘用公共交通工具；确因工作需要派车的，需由分管院领导审核并经分管院长办公室的院领导审批同意后方可安排。

31.严格派车程序。学院车辆使用由院长办公室统一安排，车队凭派车通知单出车，不得擅自派车；行车日程和路线按派车单执行；特殊情况确需改变行车计划的，应告知院长办公室。院领导公务活动由院长办公室负责履行派车手续，车队凭派车单出车；学院重要公务活动、重要业务需要使用车辆的，须由承办单位（或个人）至少提前一天填写《忻州师范学院公务（业务）用车审批表》（附表1），承办单位负责人签字，经分管院领导书面批准后，由院长办公室按规定程序派车；其他公务确需派车的，除履行上述手续外，还需分管院长办公室的院领导签字批准后方可派车。出车返校后，用车人要及时报告院长办公室，并在派车通知单上确认签字。发生突发事件用车时，院长办公室按照《忻州师范学院突发公共事件应急预案》相关规定派车。涉及外事活动的公务用车，按国家有关规定执行。

32.严格驾驶员教育管理。院长办公室要切实加强车队内部管理和安全教育，督促、检查车辆安全和驾驶员的精神状况。驾驶员要精心爱护车辆，保证车辆干净整洁，自觉遵守学院的车辆管理规定，遵守交通法规，严守职业道德。违反交通规则者，自行负担违规处罚费。学院车辆统一安排专职驾驶员，其他人员不得随意驾驶。所有专职驾驶员要与学院签订安全协议，并严格执行。严重违反交通规则、私用私驾、擅自出车、擅自借车、不按规定地点停放等发生交通事故，由驾驶员本人承担一切经济和法律责任。驾驶员是正式人员的待岗，是编外人员的辞退或解除合同。

33.严格乘员管理。乘坐车辆人员，原则上要与公务（业务）用车审批表中的人员一致，如有变动，须重新审批。未经审批擅自变动乘坐人员，一经发现，按有关规定处理。除公务（业务）用车审批单标明的乘车人外，未经批准一律不得搭载其他人员。否则，一旦出现意外，除保险公司赔偿部分外，其余损失由允许搭载人承担，并按规定追究其责任。

34.严格车辆保养。学院车辆实行定点加油、维修、保养制度。所有学院车辆都必须到学院定点厂家维修保养（离开忻府区行政区域发生故障的车辆除外，但须经院长办公室主任同意后方能修理）。车辆维修保养前，驾驶员要提出申请，填写《车辆维修保养报批表》，按规定程序报批后方可维修保养。日常保养须经院长办公室主任审批同意，维修须经院长办公室主任、分管院领导批准，大型维修还须经学院主要领导审批同意。维修过程中，如需增加维修项目和费用，按上述程序办理。

35.严格经费管理。院长办公室在每月底认真统计当月的车辆运行情况，经院长办公室主任核实无误后，作为结算依据，未经审核的，一律不予签批和结算。车辆管理经费原则上要在预算额度内使用，报销凭据要符合财务管理规定。院长办公室派车时要根据实际情况合并派车，尽量减少费用支出。

36.严格经费审计。审计处要对学院车辆运行经费的使用情况进行审计；计财处要对学院车辆运行经费情况按年度予以公示，接受学院师生及社会监督。学院车辆运行经费实行责任追究制，对违规违纪的有关负责人和直接责任人，按照有关规定严肃追究责任。

37.严格车辆使用督查。除特殊情况外，所有学院公务车辆在国家法定节假日、双休日及下班后一律在指定位置入库封存。学院领导、院长办公室和纪检监察办公室要在节假日等关键时间节点，采用明察暗访等多种方式，对公务车辆使用、入库封存等情况进行监督和检查。

八、严格执行办公用房管理规定

38.严格用房标准。各级工作人员办公用房的使用面积、建筑标准、装修标准、室内环境、建筑设备等要严格按照国家发展和改革委员会、住房和城乡建设部《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资[2014]2674号）和《关于全省党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》要求执行。严格执行资产配置标准、通用办公设备配置标准，办公用房装修材料不得选用高档材料，严禁豪华装修，10年内不得重复装修；不得配置高档办公用品、高端设备和豪华家具，不得配备与办公无关的设施设备；办公家具的更换必须达到最低使用年限，达到最低使用年限仍能使用的应当继续使用，不得随意更换和添置办公家具；不得以任何形式和理由新建楼堂馆所。正校级办公室用房使用面积不超过30平方米/人，副校级办公室用房使用面积不超过24平方米/人，正处级办公室用房使用面积不超过18平方米/人，副处级办公室用房使用面积不超过12平方米/人，处级以下人员办公室用房使用面积不超过9平方米/人。

39.严格用房规定。领导干部只能占用一处办公用房，在不同单位同时任职的，由主要工作单位安排办公用房。领导干部工作调动的，在调动手续办理1个月内腾退原单位办公用房，由新单位安排办公用房。领导干部已办理退休手续的，原单位办公用房应当在退休文件下达后1个月内腾退。

40.严格用房管理。成立学院办公用房管理领导组，由分管资产管理和后勤的副院长任组长，资产管理处处长、后勤处处长任副组长，各单位党政负责人为成员。领导组下设办公室，设在资产管理处房产科，房产科科长任办公室主任。办公用房管理工作实行分级负责制，一级抓一级，层层抓落实。

（1）领导组要定期召开会议，负责研究办公用房管理制度的完善、办公用房的分配和使用情况督查。领导组组长为学院办公用房管理工作第一责任人。

（2）资产管理处、后勤管理处具体负责办公用房管理的具体组织、协调和检查工作，其负责人为学院办公用房管理工作具体责任人。办公用房检查每学期至少1次。检查时，对办公场所进行实地测量，严格核对使用面积，同时按照各部门实有工作人员，测算该部门应该使用的办公室用房面积。对于检查发现的问题，要及时纠正，确保工作落到实处。

（3）各单位要指定本单位的办公用房管理员，定期对本单位办公用房使用情况进行管理、检查，每学期末要向学院办公用房管理领导组办公室汇报情况。各单位党政负责人为本单位办公用房管理工作第一责任人。

（4）纪检监察办公室是学院办公用房管理工作的监督机构，主要负责监督各单位的执行情况。对清理工作不力、不彻底、弄虚作假，继续违规占用办公用房的行为，要按照相关规定严肃处理。

（5）组织部是办公用房管理工作的考核机构，主要负责各单位党政负责人办公用房管理和执行的考核评定。考核结果将作为干部考核、党风廉政建设责任制检查考核、师德师风考评、评选先进等的依据。

41.严格用房维修。办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修要按照中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》要求，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，未经审批的项目一律不列入学院财政预算。

42.严格用房报备。处级领导干部要认真、如实填报《忻州师范学院处级领导干部办公用房报备登记表》（附表2）。首次填报后因职务、任职单位变动的，要重新填报《忻州师范学院处级领导干部办公用房报备登记表》。

43.严格责任追究。各单位党政一把手是本单位办公用房管理工作的第一责任人，严禁超标或变相超标配备或使用办公用房，严禁超标准配置办公家具，确保办公用房不超标、不反弹。学院纪委要不定期地对处级领导干部办公用房进行抽查核实，对超标办公用房的使用人责令整改；对私自调整、隐瞒不报、弄虚作假者依纪严肃处理，并追究所在单位负责人的相应责任。

九、严格执行公务接待管理规定

44.严格接待原则。公务接待应本着“务实节俭、热情周到，统一协调、简化礼仪、对口接待、尊重少数民族风俗习惯”的原则，严格控制标准，严控陪餐人数，按照“谁接待、谁负责”的要求，一般谁分管谁陪餐或对口部门负责人陪餐，简化接待，不搞层层陪同，推行科学文明接待，体现地方特色。

45.严格报批制度。公务接待工作由院长办公室负责，坚持一事一审批、一事一核准、一事一结算。接待单位须提前1天到院长办公室领取或从校园网下载《忻州师范学院公务接待安排食宿审批表》（附表3）或《忻州师范学院邀请专家教授学者食宿审批表》（附表4）填写，经单位负责人签字，并由分管院领导书面审批后，再由分管院长办公室的院领导批准，院长办公室按规定安排。凡未经审批，一律不予安排。 公务接待要建立健全公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动事由等情况，接待清单作为财务报销的凭证之一。无接待公函、邀请函、来访传真文书、相关文件、材料说明、网页说明和无实质内容的接待一律不予批准接待，确因工作需要邀请校外单位和人员来访的，接待单位应当作出书面说明。严禁将非公务活动纳入接待范围。公务接待报销时需提供派出单位公函（或邀请函等相关支撑材料）、按程序审签的接待审批表和财务报销票据报销结算。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

46.严格食宿标准。公务接待用餐以家常菜、地方菜为主，使用本地产酒水饮料，严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴；午餐一律不上酒水。公务接待在校内食堂安排就餐的，用餐15人以上原则上应以自助餐为主，早餐为每人20元，午餐、晚餐为每人每餐60元；15人以下或者不具备自助餐条件的可安排桌餐，标准在自助餐基础上适当放宽，午餐、晚餐控制在每人每餐100元之内。公务接待在校外安排就餐的，参照上述标准按定点酒店协议价执行，严禁使用私人会所、高消费餐饮场所。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。超过控制人数的陪餐人员，按人均标准自行承担餐费。住宿安排严格执行有关规定，在校外定点酒店安排，执行协议价格。省部级领导安排普通套间，厅局级领导安排单间，处级及以下人员安排标准间。除宾馆免费提供的房间用品外，不得额外配备其他物品，不得摆放香烟、鲜花、水果等。同城接待不安排住宿。国家级、省部级领导公务活动接待按照相关规定和活动安排严格执行；院士、著名专家学者来访等学术活动接待以及校企合作类商务接待，食宿安排和标准可以适当放宽，但须控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，杜绝奢侈浪费。学院召开的各类会议，按国家、省有关文件规定执行。

47.严格经费管理。公务接待费用由学院统筹支出，全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列支。严格执行省委办公厅、省政府办公厅印发的《山西省“三公”经费管理和公开规定》，合理限定接待费预算总额。禁止在公务接待经费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；严禁转嫁、摊派、隐匿、违规报销接待费用。严禁公款报销或支付应当由个人负担的费用。计财处根据院长办公室公务接待结算情况，按季或学期进行定期汇总，实行预警机制，并定时向学院行政进行汇报。

48.严肃接待纪律。公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得有意造势或搞夸张性宣传，不得干扰学院正常教学、科研、生活秩序。严禁借公务活动名义游山玩水，严禁举办与公务活动无关的专场文艺汇报表演、晚会、舞会等活动，严禁组织高消费娱乐、健身活动。严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

49.严格责任追究。计财处要对公务接待情况按年度予以公示，接受学院师生及社会监督。审计处要对学院公务接待经费开支和使用情况进行审计监督。对违规违纪的接待单位负责人和直接责任人，按照有关规定严肃追究责任。

十、严格执行领导干部兼职管理规定

50.从严规范兼职。学院党员领导干部未经批准不得发起成立社会团体。在职党政领导干部不得兼任基金会、社会服务机构负责人；不得兼任学会、协会、商会、研究会等社会团体领导职务（含分支机构负责人），因特殊情况确需在社会团体兼任领导职务的，严格按照干部管理权限进行审批，且兼职不得超过1个。对辞去公职或已退休党政领导干部在社会团体兼任职务（包括领导职务和名誉职务、理事等），须按干部管理权限审批，且只可兼任1个职务。凡经批准后在社会团体兼职的在职和退休党政领导干部，除工作特殊需要外，不得担任法定代表人，不得牵头成立新的社会团体或兼任境外社会团体领导职务。

51.从严规范兼职取酬。按规定批准在企业、事业单位、社会团体兼职的院党政领导干部，一律不准在兼职单位领取薪酬、奖金、津贴等报酬，不准获取股权和其他额外利益，不得领取各种名目的补贴等；兼职期间，禁止利用职权和职务上的影响为企业、社会团体或个人谋取不正当利益。退休或不担任现职的院党政领导干部在企业、社会团体兼职的，确因工作需要的工作经费要从严控制，不得超过规定标准和实际支出；兼职期间是否取酬和报销有关工作费用，本人应在每年年底以书面形式向学院党委报告。

十一、严格执行厉行勤俭节约有关规定

52.严格规范干部福利待遇。不得违反国家政策法规规定发放津贴补贴和奖金；不得发放已经明令取消的津贴补贴和奖金；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。院级领导干部不得在校内所属单位违规领取津贴、补贴、奖金、劳务费等。院工会在国家传统节日，可向在职会员发放少量节日慰问品，每人年均总额不得超过省总工会规定的限额。

53.严格规范值班补助标准。学院统一安排白天值班时间为每班6小时，夜间值班时间为每班12个小时。值班补助标准待人社部门和财政部门制定机关事业单位值班补贴规定后，严格按相关规定执行，在此前不得变相发放。学院各中层单位法定节假日值班补助参照学院值班补助标准执行。

十二、严格执行操办婚丧喜庆事宜有关规定

54.严格报告制度。领导干部操办婚嫁、丧葬事宜应提前向学院党委组织部报告。夫妻同为学院领导干部的，同一事宜操办，由职级较高一方履行事前申报和事后报告手续，严格履行报告程序。

（1）事前申报。办理婚嫁事宜的，须在办事7日前报告，填写《忻州师范学院办理婚嫁事宜申报表（事前）》（附表5）；办理丧葬事宜的，须及时报告，填写《忻州师范学院办理丧葬事宜申报表（事前）》（附表6），如时间仓促未能事前书面报告的，可先口头报告，事后报告办理情况。事前申报内容包括宴请时间、地点、标准、人数、车辆来源及帮忙人员姓名、职务、与宴请人关系等。

（2）事后报告。领导干部要在婚嫁、丧葬事宜结束后10天内，将操办情况公示，公示内容包括：时间、地点、宴请人数、收礼情况、车辆使用等。公示1周后，填写《忻州师范学院办理婚嫁事宜事后报告表（事后）》（附表7）、《忻州师范学院办理丧葬事宜事后报告表（事后）》（附表8），进行事后报告、备案。

（3）严格报告程序。院级领导向省高校工委组织部报备。处级干部向院党委组织部报告，经本人所在单位和中层党组织负责人签署意见后，报党委组织部审批备案、公示，本人所在单位监督检查；科级干部和其他在编正式人员向本人所在单位报告，由本人所在单位和中层党组织负责人审批，本人所在单位备案、公示和监督检查。

55.严格管理规定。办理婚嫁、丧葬事宜，参加人员主要为亲属，操办婚嫁、丧葬事宜只限当天，宴请人数（含帮忙人数）严格控制在150人以内。不得化整为零，多时间、多地点、分期、分批宴请或他人代为等变相方式宴请。严禁邀请与本人有直接领导关系的下属单位的人员参加；严禁邀请与行使职权有关的，或可能影响公正执行公务的管理相对人（工作职责涉及的管理对象）参加；严禁向职权范围内的单位、个人以及服务对象打招呼、发请柬（信息），或者接受其赠送的礼金、礼品等财物；严禁接受明显超出正常礼尚往来的礼金、礼品等财物；严禁领导干部出面为他人组织婚嫁、丧葬事宜。禁止利用升迁、订婚、调动、祝寿、生日、满月、升学、参加工作、参军、盖房、乔迁等事宜，发帖请客、收受礼品礼金，宴请亲属以外的任何人。严禁到管理和服务对象所属单位报销操办费用和要求其承办有关事项，严禁收受任何单位的礼品、礼金。严禁办理婚丧喜庆事宜使用公款、公车，严禁变相报销相关费用。不准在操办婚丧喜庆事宜时影响学院工作秩序和师生生活；不准影响社会公共秩序和公众生活；不准在办理婚丧喜庆事宜期间搞封建迷信活动。办理丧葬事宜要严格执行殡葬改革的相关规定。

56.严肃责任追究。学院党委、各中层党组织按各自职责要求负主体责任，学院行政、各中层单位班子按“一岗双责”等有关规定负相应责任。各中层单位党政负责人负各自职责要求的领导责任。各中层党组织、中层单位负责人要加强对本单位教职工的教育和管理，加强对操办婚丧喜庆事宜的监督检查，认真受理群众举报。对发现的苗头性和倾向性问题，要及时进行警示提醒；对违反规定的，要及时制止。对因疏于管理监督，导致本单位党员领导干部大操大办婚丧喜庆事宜造成不良影响的，按照有关规定，追究单位领导班子和党政主要领导的责任。党委组织部和纪检监察办公室要通过明察暗访、设立举报箱和举报电话等多种有效形式加强监督，报批备案时要进行谈话提醒。对未能拒收的明显超出正常礼尚往来的礼金、礼品等钱物，须在事后3日内上交纪检监察办公室。对违反规定所收受的礼金、礼品等，须按有关规定予以收缴并严肃处理。对违反婚丧喜庆事宜相关规定要求的领导干部，在各类评优评模、考评奖惩中，坚决实行“一票否决”；不构成违纪的，给予责令检查、通报批评等组织处理；构成违纪的，按《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《行政监察法》等有关规定处理。婚丧喜庆事宜要纳入当年各级班子和领导干部年度述职述廉报告、党风廉政建设责任制考核、学年度党建思政工作考评、班子民主生活会、党组织书记联述联评联考等工作中，作为重要内容进行认真严格的考评。

十三、严格落实领导干部请假报备制度

57.严格报备程序。外出报备是指领导干部工作期间离开忻府区或休息期间离开本省1天以上，应提前1天填写《忻州师范学院领导干部外出报备单》（附表9）（以下简称《报备单》），进行书面报备。因紧急事项临时外出的，要及时报告。院党委书记、院长出差、出访、休假、学习，公休日离开本省，按照《中共山西省高等院校工作委员会关于做好高校领导干部报备和重要事项请示报告工作的通知》（晋高工[2015]14号）文件要求，完成相关报备。其他院党政领导外出（参加省委、省政府或省高校工委、教育厅通知的会议以及学院安排的出差任务除外），应向院党委报告，并填写《报备单》，各中层单位党政正职（包括主持工作的党政副职）外出（不论公差或其他）一律向学院党委报备，填写《报备单》，同时按照学院相关制度办理请假或审批手续，以上人员《报备单》由党委办公室受理并留存。各中层单位党政副职（不包括主持工作的党政副职）及科级干部外出，应向本单位党组织报备，填写《报备单》，同时按照学院相关制度办理请假或审批手续，《报备单》由各中层单位办公室受理并留存。

58.严格报备内容。领导干部外出报备内容包括外出人员、事由、时间、地点（外出期间如行程有变化，应及时补充报告）、联系方式、主持工作的负责同志姓名、职务、联系方式。

59.严肃报备纪律。各中层单位党政正职（包括主持工作的党政副职）原则上不能同时外出。确因工作需要同时外出的，应在报备中说明情况。外出前，要提前沟通，妥善安排好本部门的各项工作，并按照组织原则指定1名同志临时负责单位全面工作。领导干部外出期间应保持通信畅通，若分管工作或负责的部门发生重大突发性事件应及时返回，到岗履职。对不按规定报备的领导干部，给予通报批评，由此造成工作失误或者所负责的部门发生事故的，追究其相关责任。

十四、严格落实领导干部重要事项请示报告制度

60.严格报告范围。院级领导班子成员及各中层单位党政正职、副职、正科级干部（包括主持工作的副科级干部）出现严重病情、伤情、非正常死亡、离岗去向不明、赴境外培训考察滞留不归、叛逃等；或出现婚姻变化、因私出国（境），父母、子女婚丧嫁娶，配偶、子女移居国（境）外、被追究刑事责任等事项；领导干部所在单位发生重大伤亡事故、重大消防安全事故、重大网络信息安全事故、集体上访、越级上访等影响校园稳定的重大事件，涉及民族宗教问题的事件、重大异常情况等，以及本单位干部、高层次人才提出辞职、调离和重大违纪、违法事件等都要进行报告。

61.严格报告程序。院级领导班子成员和各中层单位党政正职（包括主持工作的党政副职）要按照“晋高工[2015]14号”要求，在报告省委有关部门、省高校工委的同时，报院党委组织部。各中层单位党政副职（不包括主持工作的党政副职）及科级领导干部报院党委组织部。党委组织部负责受理学院领导干部重要事项请示报告事宜，并予以备案。

十五、严格执行干部自律有关规定

62.严格文稿发表。院党政领导代表学院发表讲话和文章，凡涉及重大敏感问题的，一律报院党委批准。各级党政领导干部不得用公款编印、出版个人专著或文集，不得以任何名义向单位和个人要求为编印、出版自己的专著和文集提供经费赞助，不得利用职权和个人影响向分管或有工作联系的单位和个人摊派发行个人专著和文集；未经组织批准，不得将报告、讲话等工作性文稿整理汇编署名公开出版，不得在出版物上挂党政职务头衔。

63.规范网络言行。领导干部严禁参与以下网络传播行为：发表违背党的基本路线，否定四项基本原则，歪曲党的政策，或者其他有严重政治问题的文章、演说、宣言、声明等；妄议中央大政方针，破坏党的集中统一；丑化党和国家形象，诋毁、污蔑党和国家领导人，歪曲党史、国史、军史，抹黑革命先烈和英雄模范；制造、传播各类谣言特别是政治类谣言，散布所谓“内部”消息和小道消息；出版、购买、传播非法出版物；宣扬封建迷信、淫秽色情；制作、传播其他有严重问题的文章、言论、音频等信息内容。禁止参加以下网络活动：组织、参加反对党的理论和路线方针政策的网络论坛、群组、直播等活动；通过网络组党结社，参与和动员不法串联、联署、集会等网上非法组织、非法活动；参与网上宗教活动、邪教活动，纵容和支持宗教极端势力、民族分裂势力、暴力恐怖势力及反动网站，浏览、访问非法和反动网站等。党员干部以职务身份在微博、微信、网络直播、论坛社区等境内外网络平台上注册账号、建立群组的，应当向所在党组织报告。

64.树立良好社会形象。各级党政领导干部不得妄议中央大政方针，公开发表不当言论；不得信教和参加迷信活动；不得组织、利用宗教活动、宗族势力妨碍学院重大决策部署的实施或破坏党的基层组织建设；不得参加邪教组织及其活动；不得编织“关系网”，拉帮结派搞“小圈子”，要努力净化社交圈、生活圈、休闲圈；不得违背社会公序良俗，在公共场合逞威风；不得生活奢靡、贪图享乐、追求低级趣味，严重违反社会公德、家庭美德。

65.严守廉洁纪律。严禁违规收受年货节礼、红包、礼金、礼品，以及银行卡、购物卡、充值卡、消费卡、会员卡、加油卡等各类有价证券、支付凭证。严禁通过提货券、微信红包、电子礼品预付卡等方式违规收受礼品礼金。严禁利用职权或者职务上的影响从事古玩字画、珠宝玉石、名贵花木及其他艺术品、奢侈品收藏和交易，违规从事营利活动。严禁接受可能影响公正执行公务的宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。严禁出入私人会所等规避组织监督的场所。

66.注重家庭家教家风。各级领导干部要自觉同特权思想和特权现象作斗争，注重家庭、家教、家风建设，教育管理好亲属和身边工作人员。严格执行领导干部个人有关事项报告制度。进一步规范配偶、子女及其从业行为，不得违规经商办企业。严禁利用职权或影响力为家庭亲友谋求特殊照顾，严禁家庭亲友插手领导干部本人职权范围内的工作。

十六、加强监督检查，强化责任追究

67.领导率先垂范。各级领导干部要以身作则，率先垂范，尤其是院党政领导和各单位党政负责人要认真执行本细则，带头遵守各项规定，带头改进工作作风，带头密切联系师生，带头解决实际问题，带头自觉接受监督，并把贯彻落实本细则情况纳入干部年度考核范围，作为述职述廉的重要内容。各级领导干部要积极落实党风廉政建设“党政同责”“一岗双责”要求，组织和督促本单位师生员工落实各项制度规定和纪律要求。

68.狠抓工作落实。各级党组织要切实担负起深化落实中央八项规定精神的主体责任，把深化落实中央八项规定精神作为全面从严治党的重要抓手，切实做好贯彻落实。各级党员领导干部要把纪律规矩挺在前面，提高思想认识和政治站位，做好分管领域的教育监督管理，运用好监督执纪“四种形态”，对本单位出现的苗头性倾向性问题，要及时纠正整改。

69.强化监督执纪问责。学院纪检监察部门要对学院贯彻落实本细则情况进行经常性监督检查，对师生员工反映强烈的违纪违规问题，要彻查追责。对有令不行、有禁不止、顶风违纪的要从严从重处理；对问题严重并造成不良影响的，不仅要追究直接责任人的责任，还要追究相关单位的主体责任和监督责任，追究单位负责人的领导责任和第一责任人的责任，以问责倒逼责任落实。学院党委办公室、院长办公室要协同纪检监察办公室对本细则落实情况进行定期督查，并将督查情况及时予以通报。

70.落实自查制度。学院及各中层单位要对贯彻落实本细则情况定期进行自查自纠，如实填写《单位落实<忻州师范学院深化落实中央八项规定精神实施细则>自查自纠情况表》（附表10）和《副处级以上领导干部落实<忻州师范学院深化落实中央八项规定精神实施细则>自查自纠情况表》（附表11），并于每年6月20日和12月20日前将自查情况表报送至学院党委办公室和院长办公室。学院党委、行政将根据各单位自查自纠情况，随机进行抽查，对抽查有问题的单位和个人，要按照有关规定严肃处理。

71.本细则自发布之日起执行，原党（院）办字[2013]57号《加强和改进调查研究工作的办法》、党（院）办字〔2013〕67号《忻州师范学院公文管理办法》、党（院）办字〔2013〕68号《忻州师范学院办公用房管理办法》、党（院）办字[2013]72号《忻州师范学院会议管理办法》、党（院）办字〔2015〕20号《关于坚决制止领导干部大操大办婚丧喜庆等借机敛财行为的规定》、院党字[2015]48号《忻州师范学院领导干部外出报备和重要事项请示报告制度》、院纪字[2016]6号《处级领导干部办公用房报备制度》、院政[2017]39号《忻州师范学院公务接待管理规定》、院政[2017]50号《忻州师范学院公务车辆使用管理办法》等制度同时废止。