

# 中共中国地质大学委员会文件

地大党发〔2024〕49号

---

## 中共中国地质大学（武汉）委员会印发 《关于加强作风建设，从严贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则的工作要求》的通知

各分党委（党总支部）、各单位：

现将《关于加强作风建设，从严贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则的工作要求》印发给你们，请认真执行。

中共中国地质大学（武汉）委员会

2024年11月14日

# 中共中国地质大学（武汉）委员会

## 关于加强作风建设，从严贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则的工作要求

为贯彻落实党的二十届三中全会精神和习近平总书记关于整治形式主义为基层减负重要指示精神，依据中共中央《中国共产党纪律处分条例》、中共中央政治局《贯彻落实中央八项规定的实施细则》、中共中央办公厅 国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》、教育部《贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》以及学校《贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则的实施办法》《差旅费管理办法》《国内接待管理办法》《关于勤俭节约办学 建设节约型校园的通知》等文件精神，结合学校实际，就进一步加强作风建设，从严贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则提出如下要求：

**1. 严格落实为基层减负工作要求。**坚决整治形式主义，切实为基层减负。深化“一下三民”实践活动，着力解决师生急难愁盼问题。严格控制面向基层的督查、考核总量，切实提高调研、检查质量。不断提升信息化、智慧化管理水平，搭建数据共享平台，精简填表报数事项，防止多头重复向基层派任务要表格。尝试实行“安静日”制度，除上级专门要求或安排外，每周四下午原则上不安排全校性会议或活动。

**2. 严格控制公文篇幅及发文数量。**倡导“短实新”文风，公文正文一般不超过 3000 字。报送上级机关的请示或报告，与校外单位商洽工作、咨询问题和回应答复的函，正文一般不超过 1000 字。可发可不发的文件一律不发，内容相近的文件有计划、分批次合并印发。

**3. 严格控制会议数量、时间和标准。**加强年度会议（活动）计划的统筹管理。各单位一般不得自行召开全校范围的党政负责人大会，确有必要的，由学校办公室在学校党委行政授权下组织召开。内容相同或相近、出席人员基本相同的会议应合并召开。全校性的专题会、研讨会等一般不超过半天，其他工作部署性会议一般不超过 2 个小时。会场布置不摆放花草、不张贴悬挂横幅标语、不制作背景板、不安排茶歇，除统一发放的文件和材料外，不发放文件袋、笔记本、笔等办公用品。参会人员涉及两校区的，除涉密等特殊要求外，优先召开两校区视频会，尽量减少人员跨校区奔波。

**4. 严格控制各类宣传费用支出。**提倡使用网络、电子显示屏等现代传媒手段开展各类宣传和展示活动，未经学校批准，各单位不得自行制作、悬挂和展示各类横幅、喷绘、桁架、展板和宣传海报等。从严从紧控制各类宣传片的制作数量和费用支出，除上级有明确工作要求或学校认为确有必要的情况外，各单位不得自行使用公用经费制作宣传片。

**5. 严格执行公务接待就餐和住宿标准。**公务接待不得无预算接待，不得事后审批，不得安排来访人员旅游和与公务活动

无关的参观。同城不得安排公务接待，确因工作误餐的，接待单位可在校内安排 1 次工作简餐。严格控制陪餐人数，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 1/3。接待用餐只供应家常菜，不得供应高档菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。早餐餐标人均不超过 20 元，中晚餐餐标人均不超过 90 元。需要安排接待对象住宿的，优先安排在校内接待中心，以标准间为主，不得超标准安排接待住房。不得将接待费长期挂账、“化整为零”、以虚假名义报销或其他渠道冲抵。不得列支应当由接待对象承担的费用，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

**6. 严格控制公务出差费用支出。**公务出差按照“先审批，后出行”原则，严格控制出差人数及天数。未经批准不得进行公务出差，不得超标准报销差旅支出。鼓励选择经济实惠的交通工具和住宿酒店，从严控制飞机和租车出行。不得以学习培训、考察调研、职工疗养等为名变相公款旅游。加强公务用车使用管理，从紧控制交通费支出。不得公车私用、私车公养。

**7. 严格管理因公出国（境）活动。**严格执行出访审批制度，从严控制团组数量、规模和行程安排。除学术交流活动、上级部门指派的重要任务、学校审核同意的重大活动以及处理应急突发事件等工作需要安排出访以外，学校领导和党政管理干部使用行政经费因公出国（境）原则上每年不超过 2 次。加强因公出国（境）经费管理，按照标准安排食宿和交通，不得超规

格、超标准列支因公出国（境）费用。不得擅自延长在国（境）外停留期限，或者擅自变更路线。不得以考察、学习、培训、研讨、参展等名义变相用公款出国（境）旅游。

**8. 严格控制公用经费支出。**大力提倡无纸化办公，确需纸质材料的，原则上应双面打印。不得大批量印刷宣传材料、制度汇编等，各类文书、公文和制度查询尽量通过电子文档系统解决。节约水、电、燃气资源，做到“人走灯灭”“人走水断”，杜绝“长明灯”“长流水”现象。在国家建议设置温度范围内使用空调（夏季不低于 26℃，冬季不高于 20℃）。严格执行固定资产最低使用年限制度，不得超预算、超标准配置资产。不断完善公用设备和办公家具的校内流转机制。

学校办公室、党委组织部、纪委办公室、党委巡察办公室、财务与资产管理部、审计处等部门要在职责范围内加强对贯彻落实情况的监督检查，对于追求形式主义、讲究官僚主义、作风松弛散漫、违反中央八项规定精神及其实施细则的突出问题，学校将严肃处理，通报批评，涉及违规违纪的，追究相关单位和个人责任。

使用科研资金、募集资金、社会资金等其他非公共行政经费执行公务、承担任务、办理事务和处理业务的，参照本工作要求执行。

本工作要求由学校办公室负责解释。