外语系关于改进工作作风密切联系师生的若干规定

 为严格落实中央八项规定及其实施细则精神，改进工作作风，增强服务意识，力戒形式主义、官僚主义，推进深化巡视整改工作和立德树人根本任务的落实，根据学校相关文件精神，结合外语系实际，制定本规定。

**一、加强调查研究**

1.系领导班子成员应结合工作分工，根据年度工作计划、工作推进中发现的问题或师生反映、关注的热点难点问题，主动进教研室、进课堂、进班级、进宿舍、进食堂、进社团、进讲座、进网络，采用座谈会、面对面谈话等多种形式深入师生一线进行调研，了解情况，发现问题，解决问题，察实情、出实招、办实事、求实效。对师生反映的问题、提出的建议，要及时汇总分析、提交有关会议研究落实，落实情况要及时向学生反馈。系领导班子成员每年深入师生调研不少于4次，做到有记录、有建议。

**二、密切联系师生**

2.系领导班子成员要做到“四联系”，即联系1个教工党支部、联系1个教研室（办公室）、联系1个学生班级，联系1名党外人士，其他党委委员要分别联系1个学生党支部或1个学生社团。系领导班子成员每学期要到联系的党支部指导1次，到联系的教研室（办公室）听取意见建议1次，到所联系的学生班级至少参加活动1次，与联系的党外人士至少交流谈心1次。处级干部每学期听课不少于4学时，其中党委书记、副书记每学期至少要听1次思政课；每学期深入学生食堂就餐次数应不少于2次，主动了解学生学习、生活等情况，听取师生意见建议。

3.系领导班子成员要主动参加所联系党支部、教研室、班级、社团的主题党日、主题班会、团支部生活、理论社团学习、辩论赛、演讲比赛、实验室学生团队建设等活动，开设讲座、党课、团课，与师生座谈交流，了解师生的思想、学习、工作和生活情况，充分听取意见和建议，帮助师生解决实际问题。系分管学生工作的副书记每周至少“面对面”接触学生1次，其他处级领导干部每学期“面对面”接触学生次数不少于6次，并认真填写学校《领导干部深入基层联系学生工作记录表》。

4.重大政策出台前，通过召开座谈会、教代会，利用系网站、通知公告栏等多种方式广泛征求意见，重视师生所提建议的反馈。重要会议形成的决议，及时在系网站公开，做好系务公开。

**三、改进会风**

5.减少会议数量和会议时间。全系性的工作会议由党政综合办公室统筹安排，能合并召开的必须合并，能以OA系统转办、电话沟通等形式安排工作的不召开会议，精简会议数量。会议只安排与会议内容密切相关的人员参加。党政联席会原则上每两周召开一次。要控制会议时间，提倡讲短话，议题汇报时间一般不超过6分钟，讨论发言时间每人一般不超过3分钟。

6.提高会议效率和质量。按照“两不三短”要求，加强会议准备和沟通，严格按照《外语系工作规则》安排会议内容，提高会议效率。除传达、通报事项外，凡提交党政联席会的议题，均需填写《党政联席会议题表》，明确需要研究的问题，议题材料必须于周五前报党政办，逾期未报的一般不列入该期会议议题。工作会议要简化议程，缩短会议时间，除宣读表彰决定、传达上级重要文件外，不得再念全文，一般性的工作安排、布置要简明扼要，讨论发言要切中主题。

**四、改进文风**

7.减少发文数量。没有实质内容的文件一律不发，能合并发文的必须合并发文。能通过OA系统、电话等落实的事项，不印发纸质文件。能以通知公告形式发布或网络平台公开发布的，不另行发文。经会议或纪要部署并明确工作任务的，不再印发文件。

8.提高行文质量。上报的请示、报告、总结，下发的文件、通知等，要做到语言简明扼要，格式规范准确，内容精炼务实，行文简洁流畅，文稿表述准确。分管系领导要对文稿进行认真审核把关，负起审稿责任。

9.提高文件运行效率。加快电子公文传阅和办理，缩短公文流转时间。党政办要加强工作督办，每两周对近期文件办理情况进行一次核查，对未按时办理的及时提醒。

**五、规范外事活动**

10.规范出访和接待活动。根据工作需要合理安排年度出访计划。严格按规定控制出访天数和组团规模，严格按标准安排食宿交通。接待外国大学代表团、学术大师或著名学者来访，按照就近、便利的原则统筹安排，严格控制接待宴请陪同人员数量。

**六、加强新闻报道**

11.加强宣传报道。宣传报道要围绕中心工作，善于发现和挖掘新闻，认真总结阶段性工作，对外语系在教学、科研、管理、学生等各个方面的工作进展或阶段性工作成果予以及时报道，充分展示广大师生员工的精神风貌。

**七、厉行节约**

12.降低日常开支。严格执行公车管理有关规定，严禁超标配置办公设备和家具，实行固定资产最低使用年限制度。从严安排出差，出差要本着务实节约的原则，减少坐飞机，不住超规格房间，省外出差一般不带车。文印要减少彩色印刷，减少纸质文件印制，提倡双面打印。凡OA系统发送的公文，除归档、上报外一律不印纸质。节水、节电、节能等作为师生日常行为规范。

13.降低会议成本。系内工作会议不得到校外召开，不得提高会议用餐、住宿标准，不组织娱乐、健身、旅游活动，不发放会议纪念品。一般会议，会场布置一律不摆放花草、不张贴悬挂横幅标语、不制作背景板、不插彩旗、不安排茶歇，不摆放水果和食品。会议除统一发放的文件、材料外，不再发放各种参考材料、宣传材料、画册、文具等。系内重大会议、重要典礼仪式布置要力求简朴得体，庄重大方。

14.简化接待工作。接待要本着“热情周到、节俭务实”的原则安排，不悬挂欢迎标语。公务用餐一般在学校餐厅或相应标准校外餐厅安排工作餐或自助餐，不用高档菜肴酒水，午餐不饮酒；尽量减少接待陪同人员、陪餐次数、工作车辆等。

**八、加强检查落实**

15.把改进工作作风密切联系师生作为日常性工作来抓，自觉接受师生员工的监督。系领导班子成员要以身作则，认真执行本规定，将落实情况纳入处级领导干部年度述职内容和党员领导干部民主生活会对照检查重要内容。

本规定自发布之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。