

附件：

关于进一步加强和改进机关工作作风建设十项要求

为建设“学习型、服务型、创新型、高效型、廉洁型”学校机关，根据《教育部贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众<八项规定>和<实施细则>的实施办法》和学校《进一步改进工作作风、密切联系师生员工的若干规定（试行）》等文件精神，结合学校实际，现就进一步加强和改进机关工作作风建设提出如下要求：

一、完善决策机制。按照学校有关规定的各项议事规则和决策程序，科学民主决策；坚持民主集中制的原则，定期召开部（处、室）务会，研究部署本部门各项工作，并有专门的会议记录，作为执行工作安排的依据；如遇突发性事件或紧急情况来不及召开会议研究时，可根据实际情况临时处置，事后应及时报告、通报情况。

二、提高执行效率。认真执行学校的决议和决定，严禁擅自改变决策或不执行决策；实行限时办结制度，必须在规定时限内按质按量完成各项工作任务；加强部门之间协调配合，凡涉及多个部门的工作，牵头单位要切实负起主体责任，有关部门要主动配合，不推诿不扯皮；加强本部门干部职工思想工作，创建团结和谐团队；加强理论和业务学习，提高管理服务水平。

三、严格工作程序。完善部门及其内设机构的工作职责和工作程序，做到工作事前有部署，事中有检查，办结有反馈；按照有利于服务对象的原则简化工作流程，减少审批环节，提高工作质量；建立健全首问责任制，杜绝“门难进，脸难看，事难办”

现象；根据学校党务、校务公开的要求，切实推进机关各部门的信息公开。

四、优化办公环境。推行“亮牌上岗”，各部门自行制作岗位卡，主动服务、接受监督；深入施行办公自动化，实行绿色办公，推行《电子工作日志》；坚持在办公中使用普通话，注重仪表，态度谦和，热情周到；保持公共区域和办公室卫生清洁，物品摆放整齐，公共场所禁止吸烟。

五、遵守劳动纪律。遵守考勤制度，严格请销假制度，不无故迟到、早退；上班时间不得擅离职守，玩电脑游戏、炒股或做与工作无关的事；遵守保密规定，妥善保管重要文件；各部门指派专人负责考勤记录。

六、改进文风会风。大力倡导“短实新”文风，精简文件、简报数量，没有实质内容、可发可不发的文件和简报一律不发；会议要事先充分准备，广泛听取意见，提倡开短会；严肃会场秩序和纪律，提高会议质量，准时到会、开会，会议期间参会人员应将手机置于静音状态，不在会场接打电话、不处理与会议无关的事务。

七、深入调查研究。根据工作重点和师生员工关心的热点难点问题制定调研计划；党员领导干部要采取多种形式带着问题深入院系、课堂、学生宿舍等，掌握第一手资料，总结经验，解决问题，推动工作，调研次数每年不少于 10 次；部门主要负责人要带头撰写调研报告并通过多种形式及时反映。

八、突出工作实绩。坚持求真务实、改革创新、不断攻坚克难，围绕学校“十二五”规划和学校年度重点任务及本部门工作重点，明确工作目标、突出工作重心、工作举措得力，力争工作

实绩显著，师生员工满意。

九、加强廉洁自律。机关党员领导干部要认真落实党风廉政建设责任制，严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和《直属高校党员领导干部廉洁自律“十不准”》等廉洁自律的各项规定，厉行勤俭节约、杜绝铺张浪费，做到清正廉洁，克己奉公。

十、落实责任制度。健全单位（岗位）目标责任制，目标任务到岗、责任到人；实行问责制，对于失职渎职致使造成重大责任事故的，依法依规追究责任人的责任。