

中共湖南农业大学委员会文件

湘农大党发〔2020〕6号

关于印发《湖南农业大学 力戒形式主义官僚主义的规定》的通知

各直属党组织；校属各单位：

《湖南农业大学力戒形式主义官僚主义的规定》已经学校党委审定，现予公布，请遵照执行。

特此通知。

中共湖南农业大学委员会

2020年4月13日



湖南农业大学

力戒形式主义官僚主义的规定

为进一步营造学校良好政治生态，现就反对形式主义、官僚主义重申和完善以下规定：

一、改进会风

1. 简化会议形式。除党代会、教代会、毕业典礼、开学典礼、重大庆祝表彰活动以及其他重要会议外，不设全体校领导主席台。会议不摆鲜花和饰物、不打喷绘会标。专题工作会议一般不要求多位校领导参会。提倡召开电话、视频会议。教职工会议不逐一介绍参会校领导；学生活动视情况逐一介绍但不逐一鼓掌，不搞起立欢迎。

2. 减少会议数量。涉及到多个部门、多个单位（直属党组织）的会议归口党政办统一协调。凡以文件形式已部署的和以文件形式签批的事项不再召开会议。

3. 提高会议效率。尽量开短会、讲短话。议题所涉部门未充分沟通的不上会、程序有问题不上会。能合并召开的会议尽量合并或者套开。

4. 精简会议材料。尽可能少用纸质材料。

二、改进调研

5. 校领导到各单位调研多与一线教师交流，多到现场了解情况。各单位不打欢迎标语、不摆座签、不搞迎来送往。点多面广的全校性工作调研，由党政办统一协调安排。调研

确有必要进行工作汇报的，一般不要求做 PPT，不要做长篇大论的汇报材料。

6. 注重调研实效。调研后 3 个工作日应由党政办负责形成调研清单台账。包括：基层所提问题、解决意见、解决时限和责任人。

三、改进文风话风

7. 严格控制发文。精简文件数量，能以党政办发文的不以党委、学校文件下发；各部门可以部署的事项，不以党政办文件下发。校领导讲话，除重要会议外，不印发正式文件，会议上已经印发的，会后不再以文件形式重复印发。不发无实际内容的文件。

8. 提高公文质量。各类公文应表述规范、清晰、准确、简练，杜绝套话、空话。

9. 除《湖南农业大学报》和《湘农工作》外，各部门不得编印下发其它纸质刊物。

10. 规范新闻报道。及时宣传学校大政方针、报道学校重点工作、中心工作。多宣传教学科研一线的人和事。除学校重大活动外，新闻报道一般不配发学校领导单人照，一般性会议活动原则上不作报道，处级及以下干部一般不专门列名。

11. 规范公文流转。文件传阅中，学校领导有批示的事项，应注明事项办理思路和办结时限。事项办结后，承办单位应反馈给党政办，党政办须在传阅单注明办结结果。

12. 规范材料报送。要求基层报送材料的，应视材料内容明确报送时限，一般不少于 3 个工作日。加强信息共享，同

一事项、同一材料原则上只报一个部门。分发至基层的材料，一般采用信息化手段或由职能部门送达。

13. 各类会议发言开门见山、紧扣主题，讲真话、讲实话、讲接地气的话。

四、改进服务

14. 加快推进智慧校园建设。明确“一件事一次办”事项清单和流程，依托网上办事大厅，对经费立账、经费报销、普通用印、资产登记等做到最多跑一次。

15. 实行首问负责制。属于首问责任人职责范围，且符合规定、手续齐全的事项，应当立即办理；手续不齐全、不能立即办理的，应说明理由，按“一次告知制”要求予以告知；属于其他部门或其他人员办理的，应由首问责任人联系好对应部门的具体经办人；属于法律、法规及政策规定不能办理的，首问责任人必须明确答复，并耐心、细致地做好解释工作。

16. 实行“AB”岗工作制。工作人员不在岗应提前做好工作交接，由其他工作人员办理相应业务，不得以“不在岗”为名敷衍推脱。

17. 科技合同审批、科研材料采购等事项要做到一周有回复。

18. 除重大事项外，一般招标采购应在 30 日内完成。

19. 及时回应请示事项。对群众反映集中、校领导有批示的事项，各部门要做到 24 小时内有回复，3 日有解决方案，限时办结。

20. 未经学校主要负责人批准,不得从其他部门和学院借(抽)调工作人员,经批准的借(抽)调期限原则上不超过半年。

五、改进考核

21. 规范网络学习。整合网络学习平台,不搞强制注册、层层加码、积分排名。要在学懂弄通、真懂真信上下功夫,反对挂机学习、替代学习等虚假学习。

22. 除上级有明确要求的事项,不搞层层签订“责任状”,各部门不设置“一票否决”事项。

23. 考核注重平时数据积累,尽可能不组织现场考核。

24. 简化考核环节。做到少填表、少报数据,信息系统已经核实的数据、学校已经发文或研究确定的结果,不再提供纸质材料。

25. 规范追责问责。坚持严肃、规范、精准、慎重问责。防止问责泛化、简单化,为担当者担当,为干事者撑腰。