**附件2：**

**中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定**

一、要改进调查研究，到基层调研要深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，切忌走过场、搞形式主义；要轻车简从、减少陪同、简化接待，不张贴悬挂标语横幅，不安排群众迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排宴请。

二、要精简会议活动，切实改进会风，严格控制以中央名义召开的各类全国性会议和举行的重大活动，不开泛泛部署工作和提要求的会，未经中央批准一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

三、要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发。

四、要规范出访活动，从外交工作大局需要出发合理安排出访活动，严格控制出访随行人员，严格按照规定乘坐交通工具，一般不安排中资机构、华侨华人、留学生代表等到机场迎送。

五、要改进警卫工作，坚持有利于联系群众的原则，减少交通管制，一般情况下不得封路、不清场闭馆。

六、要改进新闻报道，中央政治局同志出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

七、要严格文稿发表，除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

八、要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

**贯彻落实《八项规定》、改进工作作风、密切联系群众的12项要求**

**中共中国科学院党组**

**一、改进调查研究**

**1．注意统筹安排，提高调研效率**

院领导、院机关各部门要根据所负责的工作和阶段性工作重点，制订年度调研计划。从实际出发确定调研活动的主题和任务、务求取得调研实效。院领导一般不同时到一个分院、一个单位进行调研，院机关各部门不要集中或轮番到一个分院、一个单位进行调研。院机关各部门确因工作需要同时或集中对一个单位进行调研时，应加强统筹协调，明确牵头单位，保证调研成果共享，减少基层单位负担，提高调研工作实效。

**2．注重实际效果，防止形式主义**

要把院党组的重要工作部署、院属单位急需解决的困难和问题等作为调研的主要内容。调研组织协调部门要紧紧围绕调研主题，实事求是地安排考察内容，在调研考察点上，要给领导更多的自主活动，力求使领导准确、全面深入了解情况。

要深入一线，多进实验室、多接触科研人员和职工群众，要减少一般面上工作汇报会，多采取座谈、看现场、听意见等方式进行调研。汇报工作时要讲真话、报实情，各考察点现场要真实，不能为迎接考察装修布置，更不能弄虚作假，防止调研工作走形式、走过场。

**3．简化安排接待，提倡勤俭务实**

院领导到基层调研要轻车简从，尽可能减少陪同人员，院属单位负责人不到机场（车站）迎送，院属单位不张贴悬挂欢迎标语横幅，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排题词。

院领导及院机关工作人员到院属单位考察调研，要严格按照国家规定乘坐交通工具。调研期间不安排宴请，提倡吃工作餐，院属单位有食堂的，应尽可能安排在食堂就餐，不安排高档菜肴，自助餐也要注意节俭。除工作需要外，不得安排到名胜古迹、风景区参观，不得安排超规格住房。

**二、精简会议活动**

**4. 减少数量，规范审批程序**

院机关各部门要本着务实高效的原则，切实压缩各类会议和活动。能不开的会议坚决不开，可以合并的坚决合并。要尽可能采取电话、视频等方式召开会议，视频会议不请外地同志到主会场参会。要减少在异地召开会议或组织活动，除工作需要外，避免在名胜古迹和风景区开会。开会要尽量安排使用内部场所。

召开会议或组织活动必须主题明确、目的清楚，事前精心设置议题，充分安排讨论，切实解决实际问题。除院工作会外，针对专项工作召开的全院范围的会议，每年不超过1次，每个单位参会人数不超过2人，时间不超过2天。开会提倡讲实话、讲新话、讲短话，力戒空话、套话。

以院或院党组名义召开的全院性会议和举行的重要活动，须经党组会议、院长办公会议或院主要领导审批，中央有要求的要按要求报请批准，涉外会议和重要活动应按要求送中央外办、外交部审核。针对专项工作召开的全院范围的会议，以及院内举办的超过150人或时间超过2天的非学术性会议，须由会议主办部门报请院审核批准后方可组织实施。

院机关处级及以上领导干部原则上不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会及非学术性研讨会、论坛等。确因特殊需要，院长出席上述活动须向中央分管领导同志报告，其他院领导出席上述活动须报院长批准，局级领导出席上述活动须报分管院领导批准，处级领导出席上述活动须报局长批准。除重大活动外，一项活动只安排一位院领导参加。

严格控制各类评审活动，切实保证评审效果，以职务身份参加评审会的院领导和院机关工作人员不得领取评审费。

**5．控制经费支出，反对铺张浪费**

举办会议和活动，要严格执行有关规定，厉行节约，反对铺张浪费。到外地参加会议活动要严格执行差旅费支出规定，尽可能选择经济、便捷的交通工具，减少差旅费支出。严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身活动。不得发放礼品和纪念品，不得组织到名胜古迹和风景区旅游参观。会议活动现场布置要简朴，院内的工作会议一律不摆放花草，不制作背景板。

充分利用会议信息系统，减少纸质会议材料。院党组会议、院长办公会议等院领导会议，每个议题的书面材料最多不超过10页，有文字材料的，不再印制幻灯片材料。

**三、精简文件简报**

**6．精简文件，提高质量和针对性**

院已发文做出明确规定的一律不再制发正式文件，没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。除院级重要会议外，其他会议的报告、领导讲话等不以文件形式印发，确有必要的可以《情况通报》形式刊发。由部门发文能够解决的，不再发院级文件。院属各单位要严格按程序报文，不得多头报文，除院领导直接交办事项外，不得以单位名义向院领导本人报文。院机关各部门的发文或内部签批件，除涉密或不宜上网的外，一律使用院ARP系统处理和发送。文件要突出思想性、针对性和可操作性，严格控制篇幅。

7**．严格控制简报，减少纸张使用**

各单位除学术刊物外，最多只能有一份反映本单位综合工作动态的内部刊物。内部刊物要重点反映重要工作动态、经验、问题和工作意见建议等内容，减少一般性工作汇报和总结，严禁过度印刷和装订。各单位内部刊物一律不报送院机关各部门和院领导，确有需要的，可通过院信息报送系统向院报送电子版。院机关各部门不编印反映本部门工作动态的内部刊物。

各单位、各部门要加快推进信息化建设，积极推广电子公文，逐步实现简报资料网络传输和网上办理。院内单位、个人之间，提倡发送电子贺卡，不发送纸质贺卡，减少使用一次性办公用品；节约使用打印纸张、笔等，降低运行成本，提高工作效率。

**四、规范出访活动**

**8．统筹安排院、局领导的出访活动**

出访要有明确的公务目的和实质内容，不安排一般性出国（境）考察和访问。院、局领导出访活动应与分管工作紧密结合，要减少以科学家身份的出访和个人的学术活动。

院领导的出访活动依据外交部批准的年度出访计划由国际合作局统一安排，其他部门和单位不能随意安排院领导出访。

院领导、同一个部门的局领导不同团出访，且不能在短期内分别率团出访同一个国家（地区）的同一机构或部门。

出访1国（地区）在外停留不超过6天，出访2国(地区)不超过10天，出访3国（地区）以上不超过12天，不得随意延长在外停留天数。

严禁前往未报批国家，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。严禁持因私护照出国执行公务。

**9 .控制费用支出**

严格按照国家规定的因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，可本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。

**五、改进宣传报道**

**10．精简院领导活动报道**

院领导活动要根据工作需要、新闻价值和社会效果决定是否报道，出席一般性会议活动不做报道。院主要领导出席重要会议活动和进行重要工作调研，院网站可作要闻报道。其他院领导出席重要性会议活动根据需要可按活动内容进行报道。院领导连续在同一地区的系列相关重要会议活动，可由主办部门根据实际情况撰写一篇综合稿件进行报道。

新闻稿应紧扣会议主题，作为报告人、主持人出席的院领导可列名报道，职务称谓根据会议主题内容确定。

**11．简化院级会议报道**

院党组扩大会、院年度工作会等内部研讨、部署工作的院级会议，不邀请媒体记者采访报道，确有必要向社会公布重要部署和重要工作时，通过院网站、《中国科学报》或召开新闻发布会进行报道。

**六、厉行勤俭节约**

**12. 严格控制公务接待和公务用车配备**

严格执行中央关于党政机关国内公务接待的管理规定，不得擅自扩大公务接待范围，不得将非公务活动纳入公务接待范围。严格执行国内公务接待定点接待制度，按标准使用工作餐，不得提高接待标准。院机关对外接待工作用餐，原则上使用院机关餐厅。按照国际惯例，简化外事接待，控制接待规格和标准。严格执行党政机关和领导干部公务用车配备使用管理办法，严禁超编制配备公务用车、超标准配备公务用车、违反规定换车借车、摊派款项购车、豪华装饰公务用车和公车私用。

**长春光机所关于贯彻落实中共中央《八项规定、六项禁令》**

**和中科院党组《十二项要求》的实施细则**

**一、总则**

1、改进工作作风、密切联系群众，加强党风廉政建设是保持党的先进性和纯洁性，巩固党的执政地位的重大举措。贯彻落实中共中央《八项规定、六项禁令》和中科院党组《十二项要求》是我所各项事业实现发展的有力保证。

2、根据中科院党组科发党字（2013）3号文件精神，为营造风清气正的科研环境，保证廉洁从业，结合本所实际，特制定本实施细则。

**二、改进调查研究**

3、所领导、各部门及所属企业领导外出调研，应有明确的工作计划和调研提纲，调研结束后应向所长办公会、分管所领导或公司总经理办公会提交调研报告。调研期间不接受吃请，不接受礼品，不住宿超规格住房，不到名胜古迹、风景区参观。

4、所领导、各部门及所属企业领导要从实际出发，深入一线，多进实验室和生产一线，多接触科研人员和职工群众，多采取看现场、听意见等方式进行所内调研。鼓励职工群众讲真话、报实情，不能弄虚作假，防止调研工作走形式、走过场。

**三、简化接待工作**

5、严格执行中央关于党政机关国内公务接待的管理规定，不得擅自扩大公务接待范围，不得将非公务活动纳入公务接待范围。严格执行长春光机所公务接待相关规定，不得擅自提高接待标准。

**6、**上级领导到所调研考察工作时，根据工作需要，减少不必要的陪同人员，原则上不到机场（车站）迎送，不以任何形式张贴悬挂欢迎标语横幅，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排题词。

7、上级领导到本所调研考察期间，按国家规定提供车辆服务，原则上不安排工作宴请，吃工作餐。除工作需要外，不得安排到名胜古迹、风景区参观，不安排超规格住房。

**8、**所及各部门对外接待用餐，原则上使用所公寓餐厅对等接待，不得超标准超规格。按照国际惯例，简化外事接待，控制接待规格和标准。

**四、精简会议活动**

9、本着务实高效的原则，切实压缩各类会议和活动。能不开的会议坚决不开，可以合并的坚决合并，严格执行会议审批审核制度。要减少在异地召开会议或组织活动，除工作需要外，避免在名胜古迹和风景区开会。开会要尽量安排使用内部场所。

10、召开会议或组织活动必须主题明确、目的清楚，切实解决实际问题。开会要提倡讲实话、讲真话、讲短话，力戒空话、套话。

11、精简参会人员，压缩会议时间，提倡开短会。年度工作会议会期不超过3天，专业性会议会期不超过1天，其他会议会期不超过半天。各类会议应严格按照《会议管理规则》履行相关审批手续。办会要厉行节约，反对铺张浪费。会议活动现场布置要简朴，一律不摆放花草，不制作背景板。

12、严格控制各类评审活动，切实保证评审效果，以职务身份参加评审会的所领导和所机关管理人员不得领取评审费。机关管理人员参加的评审会必须经主管所领导批准。

13、到外地参加会议活动要严格执行所差旅费支出规定，选择经济、便捷的交通工具，减少差旅费支出。财务部门要严格把关，未经批准超标准部分不予报销。

14、充分利用ARP信息系统，减少纸质会议通知等各类会议材料。所党委会议、所长办公会议等会议，原则上以电子文档格式提交议题。确实需要提供书面材料的，要两面打印，，最多不超过5页，制作PPT的不再发放纸质材料。

15、能够用ARP发文的一律不再制发纸质文件，没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。除所级重要会议外，其他会议的通知、报告、领导讲话等不以正式文件形式印发，确有必要的可以在所内网、所报上刊发。由部门发文能够解决的，不再发所级文件。

16、各部门要严格按程序报文，不得多头报文，除所领导直接交办事项外，不得以部门名义向所领导本人报文。各部门的发文或内部签批件，除涉密或不宜上网的外，一律使用ARP系统处理和发送。文件要突出针对性和可操作性，严格控制文字数量。

17、加快推进信息化建设，积极推广电子公文，逐步实现简报资料网络传输和网上办理。减少使用一次性办公用品；节约使用打印纸张。所内各类会议不再准备笔纸，降低运行成本，提高工作效率。

18、减少公共印刷品的印制。不印制纸质贺卡，不印刷纸质台历、工作年历。

**五、规范出国及赴港澳台活动**

19、出国及赴港澳台要有明确的公务目的和实质内容，不安排一般性出国（境）考察和访问。所领导出访活动应与分管工作紧密结合。

20、所领导的出访活动严格依据中科院批准的年度出访计划执行，不得随意自行安排出访活动，不能在短期内分别出访同一个国家（地区）的同一机构或部门。其他人员因工出国必须经所长办公会同意，并严格按出访批文执行。

21、严格执行出访1国（地区）在外停留不超过6天，出访2国(地区)不超过10天，出访3国（地区）以上不超过12天的规定，不得随意延长在外停留天数。特殊情况须报所长办公会批准。

22、严禁前往未报批国家，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。严禁持因私护照出国执行公务。

23、严格按照国家规定的因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，可本着节俭办事的原则据实报销。财务部门要严格审核，不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。

**六、改进宣传报道**

24、所领导活动要根据工作需要、新闻价值和社会效果决定是否在社会媒体报道。除主要所领导（所长、书记）以外的其他所领导相关活动，原则上不在本系统以外的社会媒体报道。

25、除学术刊物外，所报《长光视界》是反映本所综合工作动态的唯一内部报刊。根据工作需要不定期刊发，严格按发放范围印刷，不多印乱发。各部门不再编印反映本部门工作动态的内部刊物。

26、《长光视界》要转变报道和新闻稿件风格，减少接待性、事务性工作的报道；稿件撰写要文风朴实，文字简洁，言简意赅。

**七、厉行勤俭节约**

27、倡导勤俭节约的工作和生活方式，不铺张浪费，不奢靡腐化，不玩物丧志。严禁使用公款集体组织高消费娱乐和健身活动。

28、严禁节假日、纪念日等使用公款举办团拜会、聚餐会、庆祝会和发放礼品、纪念品。特殊情况需经所长办公会批准后实施。所领导原则上不参加各部门自行组织的团拜会、聚餐会、庆祝会。

29、严格公务用车使用管理，严禁公车私用。

**八、附则**

30、所属各部门和相关人员要严格执行中共中央《八项规定和六项禁令》和中科院党组的《十二项要求》及本实施细则，凡违反规定者，一律给予纪律处分，并追究主要领导责任。

31、本实施细则自发布之日起实施，由所监察审计室负责解释并监督执行。