

贯彻落实中央八项规定精神，改进工作作风密切联系群众的 12 项要求

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，保证调研成果共享，减少基层单位负担，提高调研工作实效，明确牵头单位及统筹协调机制。

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。对基层提出的困难和问题，要本着多办实事的精神及时研究，能解决的抓紧帮助排忧解难；一时不好解决的，说清原因。汇报工作时要求调研单位如实反映和报告情况，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，严格按照国家规定乘坐交通工具，尽可能减少陪同人员，院属单位负责人不到机场（车站）礼节性迎送，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在院属单位考察调研期间不安排宴请，吃工作餐、自助餐，不安排高档菜肴，自助餐也要注意节俭。除工作需要外，不得借调研开会机会，安排到名胜古迹、风景区游览，不得安排超标准住房。

二、精简会议活动

4. 减少数量，规范审批程序

要本着务实高效的原则，切实压缩各类工作会议。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、视频等方式召开工作会议，视频会议一般不请外地同志到主会场参会。要减少在异地召开工作会议或组织活动，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。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。中央有要求需

召开的全院性会议要按审批程序报请批准，涉外会议和重要活动应按要求送中央外办、外交部审核。

会议实行计划管理，区分行政会议和业务性会议。按规定严格控制行政会议数量和规模。召开的以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化等为主要内容的各种业务性会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等，应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

院领导原则上不出席无实质工作内容等各类剪彩、奠基活动。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。

院机关工作人员在院机关及院属单位以任何名义，或以履行行政职务行为要求参加的院外活动，不准领取报酬和任何费用。

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。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。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。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。

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。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，按《中国科学院机关因公临时出国（境）管理细则》（际字〔2015〕1号）执行，严格按照权限逐级审批。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，一般情况下，不能在一年内分别率团出访同一个国家（地区）的同一机构或部门。

出访国家（地区）、停留天数按照国家相关规定严格执行。

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。严禁持普通护照出国执行公务。

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在院网站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《党政机关国内公务接待管理规定》及《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》（科发办字〔2015〕177号），制定具体可操作的公务接待标准，严格按公务接待标准执行，院机关对外接待工作用餐，原则上使用院机关餐厅。院领导执行公务中，有条件的应安排在接待单位食堂用餐，严格按照各地区相

关规定标准执行。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。