

中国机电一体化技术应用协会 贯彻落实中央八项规定实施办法

(2022年11月15日经六届十四次秘书处办公会审议通过)

为深入贯彻落实习近平总书记新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大关于作风建设的新要求，进一步纠正“四风”，加强作风建设，不断巩固落实中央八项规定精神成果，推动全面从严治党向纵深发展，中国机电一体化技术应用协会（以下简称协会）根据实际情况，制定本办法。

一、切实转变服务意识

1. 严格执行协会各项规章制度。按时上下班，无事不随便串岗，工作时间不干与工作无关的事情。

2. 认真履行工作职责。部门间、同事间不互相推诿扯皮，按时高质完成上级和理事会交办的各项任务。

3. 进一步强化服务主动性。建立接待服务责任制和分管领导负责制，对待来访者应热情周到，真诚帮助他们解决遇到的问题和困难，超出职责范围的主动请示上级领导并配合解决，不得推卸责任、敷衍塞责；讲学习、比进步，谦虚谨慎，不盛气凌人；工作之余加强业务学习，不参与非法组织活动；努力提高办事水平、效率和服务能力。

4. 注重协会外部形象。工作时间穿戴整洁、仪表端庄；办公室物品摆放整齐，保持良好的文明、卫生习惯。

5. 不接受公务宴请、钱物。杜绝利用职务办私事、谋私利。杜绝工作中“吃、拿、卡、要”等现象。

二、切实改进调查研究

1. 注重调研实效。领导班子每年要结合工作实际,明确调研主题,科学制定调研方案,统筹安排调研内容、方式、时间及地点,防止盲目调研,走形式走过场。班子成员每人每年下基层和深入服务应不少于4到6次,调研应客观、准确、全面和深入,广泛听取基层意见建议,深入了解真实情况,调研后要有总结,对有价值的意见及时处理反映诉求,形成调研报告,注重调研成果的转化应用。

2. 改进调研方法。应注重拓宽调研渠道,丰富调研形式,多座谈、多交流,力争掌握第一手资料,避免形式主义。班子成员间要加强日常工作性调研的统筹力度,合理安排,推行联合调研机制,避免在短期内对同一企业进行重复调研。

3. 简化接待事务。领导班子到基层调研,要轻车简从,减少陪同人员,一般情况不得超过2人;调研期间,不张贴悬挂欢迎横幅,电子屏幕不显示欢迎标语,不摆放花草,不印制接待手册,不组织演出、出游,不赠送纪念品或土特产。如需住宿或用餐的,严格按中央规定标准执行,不上高档菜肴、不上烟酒、严禁饮酒,不另行安排除陪同人员以外人员参加工作餐,用餐要按规定缴纳餐费。

三、简化会议活动

1. 减少会议活动数量。按照务实高效原则,切实减少各类非必要性会议活动。能不开的坚决不开,能合并的坚决合并,可开电视电话线上会议的不集中开会。严格控制工作会议和举办重大活动次数和时间。

2. 提高会议质量。要精简会议议程,精心设置议题,严控发言人数,充分安排讨论时间,发言紧扣主题、简明扼要,不讲空话、套话,多提意

见和建议，不搞工作汇报，坚决取消没有实质性内容的会议和议程。提倡开短会、高效率的会议。参会人员严守会场纪律，自觉将手机调至静音状态，认真听、准确记、不迟到、不早退、不开小差，除因出差在外及另有重要公务请假报告外，不得请人代替参会，确保会议质量。

3. 控制会议活动经费。举办会议活动，要严格执行中央及协会相关规定，厉行节约，反对铺张浪费。会议期间不得安排宴请、严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁在风景名胜区开会，严禁组织高消费娱乐和健身活动，不得组织旅游及与会议无关的参观活动。会议活动现场要控制规模，因地制宜，精简节约，现场布置要简朴，不摆花草、不配发高档文具，会议用笔记本等会议文具按需发放，严禁以任何名义发放纪念品。

四、精简文件简报

1. 减少各类文件简报数量。凡没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发；已发会议文件或已通过媒体公开发布的，能通过电话通知的，不再制发文件。减少多头转发文，禁止一项工作多头或层层发文，防止超规格、超字数发文。

2. 严格控制文件简报规格。严格遵守行文规范，严格控制文件简报规范，提倡“短、实、新”。文件简报要主题突出、观点鲜明、结构严谨、内容简洁，符合行文规范。字数一般不超过 4000 字，请示一般不超过 1500 字，报告一般不超过 3000 字。简报要反映重要动态、举措、经验、问题及意见建议，减少一般性工作情况汇报，做到语言文字简明扼要、分析问题切中要害，所提建议可操作可行。简报应控制在 1500 字以内，参考资料、调研报告一般不超过 4000 字，超过要附内容摘要。

3. 提高文件简报的质量和时效。严格按照有关要求，对文件的报送程

序和格式进行规范,加强综合协调和审核把关。文件要突出思想性、针对性和可操作性,做到简介流畅、开宗明义、重点突出、表述准确。进一步推进信息化建设,积极推广电子公文应用,通过内部网络传输的文件,除需报送上级机构和存档外,不再印发纸质文件,逐步实现文件网络传输和网上办理,降低运行成本。

五、规范出访和考察活动

1. 合理安排外出学习考察活动。严格根据工作需要制定年度因公出访或出国(境)计划和预算,一般性考察的参访活动,原则上不组织、不参加,因工作需要确需安排的,要有详细的日程安排和具体考察内容,要按有关规定履行报批备案手续。出访和考察路线不得随意更改,不得携带配偶或子女,处理完公务后要及时回国。

2. 严守出访纪律。严格按照规定《中国机电一体化技术应用协会差旅费报销管理办法》规定标准乘坐交通工具和安排食宿。严禁摊派或转嫁出国(境)费用。

六、规范办公用房

1. 严控用房标准。严格按照《党政机关办公用房建设标准》配置使用一处办公用房,并按规定的使用面积使用。

2. 落实用房规定。领导干部调出,1个月内腾空办公用房;领导干部退休,在退休文件下达后1个月内腾空;

3. 规范用房管理。办公用房实行集中统一管理,统一权属,统一规划,统一配置。不得擅自改变办公用房用途。

七、严格公务接待

严格落实审批制度。对于接待来访,需有来访单位公函、协会邀请函

或电话记录，行程和人员名单，无公函、无协会邀请函或电话记录的公务活动和来访人员一律不接待。接待来访要简化接待程序，严格执行公务接待及协会相关规定，坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的原则，减少宴请，减少陪同，杜绝铺张浪费，依规控制接待范围，严格执行协会接待标准，从严控制陪同人数，不得擅自扩大接待范围，接待过程不提供名烟名酒，禁止超规格接待，禁止经费超支。

八、厉行勤俭节约

1. 严禁违规公款消费。严禁以任何理由用公款搞相互走访、送礼、宴请、娱乐等活动。严禁用公款旅游、借公务差旅之机变相旅游。到外地进行公务活动，住宿就餐费用由本人自行交纳，严禁将相关费用转嫁给接待单位。

2. 严禁大操大办婚丧喜庆事宜。领导干部办理婚丧喜庆事宜，严格履行向党组织报告备案制度。严禁通知管理和服务对象单位或个人参加，或者接受其赠送的礼金、礼品等财物；严禁接受明显超出正常礼尚往来的礼金、礼品等财物；严禁直接或者变相使用公款支付费用，或者利用职权、职务上的影响减免应当由个人支付的费用；严禁违反规定使用公款公物，或者借用与行使职权有关系的企业或者个人的车辆；严禁大操大办，或者采取分期宴请、分批宴请、少报多请等方式变相大操大办。操办婚丧喜庆事宜时间、地点、规模、用车等情况纳入领导干部本人年度述职述廉内容。

3. 规范干部福利待遇。严禁违反有关规定增加薪酬或滥发津贴补贴、奖金等。认真执行关于补助、奖励事项和标准有关规定。

4. 进一步强化内部日常管理，倡导勤俭节约。坚持勤俭办事，压缩公用行政经费支出，压缩一切不必要的开支。用电方面，所有办公室长时间不用或下班要关闭照明灯、计算机、打印机、复印机等办公设备用电，同时下班时及时切断电源。办公用品使用方面，加强办公用品的使用管理，规范办公用品的配备和领用。。

九、切实加强督促检查

1. 率先垂范，带头落实。领导班子要严格执行廉洁自律准则，坚持严于律己、从严治党，执政为民，带头改进工作作风，带头深入群众中调查研究，切实解决群众反映强烈的问题，始终保持同人民群众的血肉联系，真正赢得群众信任和拥护，确保中央八项规定精神不折不扣落到实处。

2. 突出重点，加强督查。要把落实中央八项规定精神和本实施办法作为一项重要政治任务，作为日常监督管理重点工作，作为督查、考核重要内容，狠抓落实。党群部定期进行督促检查，每半年通报一次执行情况，并向汇报，对违反规定的要进行处理。

3. 发现问题，及时纠正。要将本实施办法作为协会一项重要措施常抓不懈，并根据实际情况，积极探索工作的新思路。在工作中善于发现和勇于发现问题，并及时纠正，将此项工作抓细抓实，从而切实改进工作作风、密切联系群众，真正赢得群众信任和拥护。

十、附则

1. 本实施办法由协会秘书处负责解释。

2. 本实施办法自发布之日起施行，此前凡与本办法不一致的规定，以本办法为准。