

## 第二部分：党建工作与廉政建设

# 中华医学会贯彻落实《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》实施办法

为贯彻落实《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众八项规定》和中共中央办公厅、国务院办公厅实施细则，现结合学会的工作实际，制定以下实施办法。

## 一、加强学习，提高解决复杂问题的能力。

1. 进一步增强学习的针对性，提高干部调查研究，发现、分析、解决问题的能力。要根据不同类别、不同层次、不同岗位的特点和相应的学习任务要求，结合学会改革发展的目标和任务安排学习内容。通过学习，进一步提高党政领导班子科学决策能力，提高部门以上领导执行能力，提高运用科学理论分析解决实际问题的能力。各级领导要结合自身承担的任务，对困难较多、情况复杂、矛盾突出的事项进行深入调研，研究破解重大和难点问题的思路、方案，切实推动问题解决，让学习形成的新思维成为推动学会发展的强大动力。

## 二、改进工作作风，提高工作效率。

2. 各级领导要明晰自己的岗位职责，端正工作态度，真抓实干，勇于担责，杜绝应付差事以及上有政策下有对策的思想，牢记“工作就是责任，责任重于泰山”。努力做好职责范围内的各项工作，对重要文件和工作部署要及时反馈办理情况。

3. 工作中要充分发挥团结协作精神，做到部门内岗位互补，部门间沟通顺畅，杜绝推诿扯皮拖沓现象。

4. 增强为会员、专家服务的意识。牢固树立会员是学会之本的思想，强化服务意识，拓宽服务手段，优化、简化服务流程。提

高工作效率，畅通会员、专家与学会沟通渠道，增强与专家、会员的联系，广泛听取他们的意见、建议和诉求，及时处理和解决反映的问题。

5. 严格处级以上领导干部参会审批制度。处级以上领导参加开幕式、庆祝会、纪念会、表彰会、研讨会及各类论坛等活动要从严控制，确因工作需要出席会议，处级以上领导干部要经主管领导批准。学会领导参加会议、活动要向学会秘书长报告，同一活动原则上只安排相关领导出席。

6. 加强干部日常管理，完善考勤和逐级请销假制度。严格遵守学会各项纪律，上班时间不做与学会工作无关的事。

7. 维护学会良好形象，做到办公场所干净整洁、人员着装得体，杜绝慵懒散慢现象。

### 三、精简会议活动，提高会议质量。

8. 减少各类工作会议。按照中华医学会学术会议管理办法，严格学术活动的审批制度，不得召开未经审批的会议。要求各地方医学会、专科分会参加的工作会议，主办部门要在年初向主管领导提交会议计划，由学会统筹安排。参会人员相同或内容交叉的会议要合并召开，并严格控制会议规模，按照会议内容确定出席人员，减少参加人员，原则上不邀请各级政府领导出席。

9. 控制工作会议时间，简化会议程序。学会召开的全局性专题会议，会期不超过2天，控制参会规模，不安排合影。能够采用电视、电话会议形式召开的，会议时间不超过2小时。

10. 提请党政联席会、党委会研究决定的重大事项，涉及相关部门应事先征求意见并充分协商，议题汇报时要语言简练、条理清晰，注意把控时间，坚持开短会、开管用的会。

11. 学术会议要注重学术导向，切实提高会议质量，要以促进

学术交流和解决临床问题为指导,注重实效,减少非学术媒体报道。会议附设展览展示要服务于学术交流,以展示新技术、新理念和新成果为主,展厅内不搞各种演出和表演。

#### 四、厉行节约,坚持勤俭办会。

12. 严格控制会议经费。各类会议所需经费要严格遵守有关规定,执行预算管理,厉行节约,反对铺张浪费。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。会议活动现场布置要简朴,会议一律不专门摆放花草、不铺红地毯,工作会议不制作背景板、不配发文具、一律使用纸质文件袋。严禁在中纪委明令禁止的风景名胜区或度假村等地方组织会议活动,严禁组织与会议主题无关的活动,严禁以任何名义发放纪念品和各种有价证券及支付凭证。

13. 简化学术会议开幕式,不组织专业演出,不组织大型宴会,不选用高档菜肴。会议不得超标接待,不租用豪华轿车。会场布置要适宜学术交流实际需要。不得向当地警方为会议申请交通管制或警车开道。

#### 五、精简文件简报。

14. 减少各类文件简报。凡上级机关在相关媒体已全文公开发表的文件,不再另行印发。没有实质性内容、可发可不发的文件简报,一律不发。能够通过电话、传真落实工作的,不印发文件。控制文件发送范围,减少印制、发文份数,内部文件运转要尽量通过网络传输和网上办公系统,减少纸质文件简报,减少报文次数,降低运行成本。

15. 压缩文件简报篇幅,提高文件简报质量。起草文件和讲话稿要切合实际,要突出思想性、针对性和操作性,文字规范简洁,条理清楚,严格控制篇幅。简报要重点反映重要动态、经验、问题

和工作意见建议等内容，提高实效性，减少一般性工作情况汇报。严格执行文件、简报的报送程序和格式，加强审核把关，切实提高运转效率。

#### 六、规范外事活动。

16. 统筹安排国际会议和出访活动。相关部门每年底将下一年度因公出国（境）计划（包括地点、时间、人选及经费预算等）提交对外联络处汇总，经财务部门会签、分管工作的学会领导审签后报学会党政联席会讨论确定。出国（境）必须有明确具体的任务。除外事部门外，学会处级及以下干部每年因公出国（境）不超过1次；司局级领导干部出访按照卫计委规定执行，特殊情况需要出访的另行报批。结束出访后2周内，将因公证照和出访报告报送对外联络处。

17. 严格控制人员数量和出访时间。学会每团组出访人员总数不得超过6人。因公出国（境）访问一个国家一般3至4天，最长不超过6天；离抵境当日计入在外停留时间。特殊原因需延长时间的，需在上报计划时给予说明，并报请学会领导批准。公务活动须占在外活动日程的三分之二以上。

18. 严格外事经费管理。财务处将学会因公出国（境）经费纳入预算管理。学会职工因公出国（境）不得由企业单位出资或补助。学会经费不支持学会职工参加一般性或无实质性内容的考察访问或参观团组。财务处根据因公出访任务批件以及因公证照上出入境记录报销出国（境）有关费用，执行财政部2001年《临时出国人员费用开支标准》，持因私证照出国（境）的费用不予报销。禁止利用国际会议公费旅游、重复宴请或送纪念品等。

19. 规范专科分会外事管理。专科分会应于每年年底安排下一年度出国（境）执行交流活动的计划（包括地点、时间、人选及经

费预算等), 并报学会对外联络处及财务处备案。

专科分会派员出国(境)执行交流任务, 需办理因公出国任务批件并持因公证照。出国(境)经费执行财政部 2001 年《临时出国人员费用开支标准》, 参照中华医学会相关财务管理办法履行报销手续。结束出访后 2 周内将出访报告报送对外联络处。根据国家工商行政管理局《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》的要求, 不得接受企业单位出资或补助。

#### 七、改进新闻宣传。

20. 学会媒体(学会网站、《中华医学信息导报》等)新闻报道要从工作需要出发, 注重公益性和社会效果, 更好地贴近会员、贴近专家、贴近医药科技重大进展, 为医学科学事业发展大局服务。对于重要会议、活动, 要按精简务实、注重效果的原则, 深入挖掘其重要意义和新闻价值。

#### 八、严格控制办公经费支出。

21. 加强部门预算管理, 推进部门预算工作。要从实际出发编制收支合理、切实可行的经费预算, 提高预决算编制时效性, 严格控制办公经费支出。

22. 严格执行公务用车购置标准、配置范围, 落实学会公务用车管理规定, 严禁公车私用。

23. 杜绝各种铺张浪费行为, 降低日常开支, 控制服务成本。推进节约型机关建设, 严格落实节水、节电、节气措施, 压缩一切不必要开支。办公用品简朴实用, 不配备高档用品。原则上所有报送的资料文件均应双面印刷, 提倡办公用品重复使用。

24. 严格控制公务接待。公务接待须执行报批手续, 凡能在学会食堂安排工作餐的不外出宴请, 确需外出就餐的要严格控制就餐标准和陪餐人数, 杜绝大吃大喝豪华宴请。

九、加强督促检查，确保落实到位。

25. 党员领导干部要率先垂范，严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》相关规定，按照权力运行流程图规定，正确行使权利，带头弘扬勤俭节约的优良传统，勤俭办一切事业，反对讲排场、比阔气，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

26. 各部门要严格执行本办法，严禁走形式、搞变通。纪检监察审计室要把监督执行本实施办法作为改进党风政风的一项经常性工作来抓。财务处要加强对各部门经费使用情况审核，定期通报本办法贯彻执行情况。人事处要将执行情况纳入干部管理考核内容。违反本《实施办法》，对学会建设带来损害或造成恶劣影响的，要严肃追究相关人员的责任。

本《实施办法》自发布之日起施行。