**贯彻落实中共中央《8项规定》和中共**

**中科院《12项要求》的实施办法**

**中共中科院苏州医工所总支委员会**

**一、改进文风会风**

**（一）精简文件，提高质量**

1. 文件要突出思想性、针对性和可操作性，严格控制篇幅，大力推行“短实新”文风。

2. 没有实质内容的文件一律不发，有明确规定且仍在使用的一律不再重复发文。

3. 由处室发文能够解决的，不发所级文件。

4. 所机关各部门的发文或内部签批件，除涉密和不宜上网的外，一律使用ARP系统处理和发送。

**（二）减少会议，注重实效**

1. 召开会议或组织活动必须主题明确、目的清楚，充分安排讨论，集中精力研究实际问题。

2. 能不开的会议坚决不开，可以合并的坚决合并。

3. 提高会议实效，事前准备充分，科学安排日程，开短会、讲短话、戒空话、解难题。

**二 、密切联系群众、加强机关服务能力建设**

**（一）提高服务意识**

1. 机关工作人员要牢固建立起自己工作职责是服务科研、服务职工的意识，服务过程中要耐心诚恳、周到热情。

2. 机关工作人员工作过程中实行“首问负责制”，对于所办理的业务或咨询内容不属于本人、本部门范围内的工作，有义务为咨询或业务办理人联系和落实办事部门及人员。

3. 机关工作人员要主动深入科研一线，与科研人员建立密切联系，了解他们所需、所求，帮助他们解决实际问题。

**（二）提高服务水平**

1. 机关工作人员要勤于思考，善于发现工作中的不足，优化工作流程，简化办事程序，不断提高机关工作效率和服务科研工作的水平。

2. 机关工作人员要不断进行管理知识和科研知识的学习，不断提高自己的业务水平，增加自己对科研工作的熟知程度，实现“了解科研、服务科研”，不断提高服务能力。

**（三）发扬奉献精神**

1. 机关工作人员要以实现我所利益的最大化为基本出发点开展服务工作，必须主动工作、积极工作，不计较个人得失。

2. 机关工作人员要有奉献精神，奉献是敬业的最高境界，敬业是奉献的基础。在工作中要做到勤恳踏实，尽职尽责，努力培养自己的奉献精神。

**三、厉行勤俭节约**

**（一）节约办公用品**

1. 要树立节约光荣、浪费可耻的思想，在日常工作中，处处精打细算，努力降低办公成本。

2. 各部门设专人采购、保管及分发各类办公用品，努力做到办公用品有效使用。

3. 提倡无纸化办公。能传阅的文件尽量传阅，减少不必要的打印和复印；将打印文档字体号设置成四号及以下，通过预览确定无误后再打印；单面打印后还可再利用的纸张，若不属保密资料，打印者应将其收集放置在“可再利用纸”收集箱中，以供再次利用；打印、复印非正式资料时，应首先使用已收集在“可再利用纸”收集箱中的单面纸张。

4. 不再制作发送纸质贺卡，提倡发送电子贺卡。

5. 不再制作发放纸制《工作简报》。

**（二）控制公务用车**

1. 公务用车禁止私用。公务用车由专职驾驶员驾驶，不得借给他人使用。

2. 本所公务用车由综合管理处管理，遵循先重后轻、先急后缓的原则；优先保证所领导公务用车，协调安排各部门业务用车。

3. 机关工作人员因公外出，尽量合并用车，提倡乘坐公共交通工具。

**（三）提倡节约能源**

1. 用水管理

（1）注重洗手间用水节约。加强用水设备的日常维护管理，避免出现“长流水”现象；如遇用水设备损坏漏水现象及时向物业公司报修。

（2）注重绿化节约用水。提倡循环用水，绿地用水尽量使用雨水或河水。

（3）加强设施设备检修。物业公司要经常巡查供水设施设备，认真进行管网检查，尤其要关注预埋管道使用情况，发现问题及时检修，杜绝跑冒滴漏现象。

（4）定期观测定量分析。物业公司安排专人定时定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查，采取有效措施。

2. 用电管理

（1）节约照明用电。坚决杜绝白昼灯、长明灯。自然采光条件较好的办公区域，白天要充分利用自然光，夜间楼内公共区域(含卫生间)尽量减少照明灯数量。

（2）节约办公设备用电。办公设备不使用时要设置好节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。工作期间办公室的电脑应设置为省电模式；离开座位时，应将显示屏关闭。

（3） 节约空调用电。严格执行国家有关空调室内温度控制标准规定，夏季室内空调温度设置不低于22摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于26摄氏度；每天提倡少开1小时空调，提高空调能效水平。

3. 综合管理处牵头研究降低本所能耗（电耗、水耗），收集数据、制定制度要求，监督执行，以提高能源使用效率，节约运行经费。

**四、简约接待安排**

**（一）反对铺张浪费，提倡庄重简朴**

1. 用餐管理

（1）公务接待一般要求吃工作餐，不安排宴请，就餐一般安排在我所食堂。

（2）因特殊情况需要安排宴请时，尽量不安排高档菜肴，提倡自助餐，但也要注意节俭。

2. 住宿管理

（1）公务住宿接待一般安排在我所专家公寓（B4一单元）

（2）如遇超出所专家公寓最大接待能力的大型会议或其他特殊情况下的接待工作，可安排所外住宿，但不得安排超规格住房

3. 迎送及会议管理

（1）一般不安排除司机外的专人去机场（车站）接送。

（2）会议一般不张贴悬挂横幅、不铺设迎宾地毯，会议现场不摆放花篮水果、不制作背景板。

（3）除工作需要外，不安排到名胜古迹、风景区参观。

（4）会议结束后，一般不赠送纪念品和土特产。