

上海市皮肤病医院贯彻中央关于 改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法

为进一步改进工作作风、密切联系群众，以优良的党风政风促进院风医风，保障医院健康持续发展，根据《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》和市委、市教卫工作党委和申康中心党委的有关规定精神，结合医院工作实际，制定本办法。

一、提升服务质量

1. **畅通意见渠道。**完善职工代表大会制度，进一步完善职代会代表提案办理机制。落实院内外医患沟通会（工休座谈会）、行风监督员意见反馈会议制度，建立健全维护员工和患者合法权益的申诉机制。进一步推进落实党务公开和院务公开制度，加大对支部、科室党务公开、科务公开的推进力度，完善信息公开的监督和保障机制。

2. **完善调研反馈。**根据重点工作和员工群众关心的热点难点问题，拟定主题开展调研工作，院领导和职能部门负责人要深入基层一线，及时有效地发现、协调、解决问题，推动工作。

3. **提高行政效率。**改进职能部门工作作风，多部门协调合作，加强改善服务。积极推行制度加科技行政办公 OA 系统的建设，有条件的审批程序均通过网络进行，提高工作效率，方便基层一线，切实解决员工、患者办事难的问题。

4. **做好信访接待。**坚持医院信访维稳工作例会联席会议制度，规范信访工作流程，实行“首接负责制”。坚持“院领导接待日”，推行“科主任接待日”和“护士长倾听日”，对重大信访案件实行院

领导联系和督办机制。

二、精简会议活动

5. **减少会议数量。**本着务实高效原则，精简各类会议活动，克服形式主义和繁文缛节，不开泛泛部署工作和提要求的会。各职能部门召开本条线的全院性会议，须事先经院部批准，原则上每年度不超过2次，且尽量安排在下午5点以后。

6. **控制会议规模。**严格控制参会人数，各类会议只安排与会议内容密切相关的科室及人员参加，不安排与会议内容无关的其他科室人员陪会。除各职能部门联合举办会议外，一般不邀请其他部门负责人出席会议。

7. **提高会议实效。**会议事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，要开短会、讲短话，力戒空话、套话。压缩会期，全院性重要工作会议一般不超过一天，全院性工作会议一般不超过两个小时。院领导在全院性工作会议上的讲话一般不超过一小时，会议交流发言按需从严安排。减少会议拍照，一般不安排集体合影。

8. **严格把关邀请活动。**院领导出席会议活动由党政联合办协调安排。可由职能部门负责人出席的会议不请分管院领导出席，可由分管院领导出席的会议不请主要院领导出席。确有特殊情况，应由相关科室、部门负责人向党政联合办说明。

三、精简文件简报

9. **减少文件简报。**严格控制各类文件和简报，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发。凡是可通过网站或邮件发送的公文，不再印发纸质公文。确有需要制作内部交流简报（刊物），鼓励

以电子版的形式编印发送，不再印制纸质版。

10. **提高文件简报质量。**推行“短实新”文风，文件要观点鲜明、条理清晰、言之有物，突出针对性和可操作性，减少重要性、必要性等论述。简报要重点反映重要动态、经验总结、存在问题和意见建议等内容，减少一般性工作罗列和汇报。

四、加强出访管理

11. **规范出访活动。**医院严格执行出国（境）计划审批制度，严格执行《上海市皮肤病医院短期出国（境）管理规定》（沪皮发〔2013〕19号文）。培训需有院部批准的培训计划，学术会议需符合专业、文章等的要求。严禁借考察、学习、培训、研讨、参展等名义变相出国（境）旅游。

五、改进新闻报道

12. **改进院内媒体新闻报道。**新闻宣传要进一步贴近员工群众。医院官网、院报等院内新闻要多宣传医院的发展战略和思路，多宣传医院的学科建设和医教研成果，多宣传广大医务人员的先进典型事迹，多宣传医院的服务举措和便民措施，多宣传治病防病的科普知识。院领导参加一般性工作调研和工作会议一般不作报道，确需报道的，篇幅一般不超过500字，不配照片。

六、厉行勤俭节约

13. **压缩办公经费。**严格车辆采购和管理使用制度，实行定点维修，定点加油和统一保险，推行单车油耗定额。加强车辆管理，严禁公车私用，严禁私自出车。单位副职及以下人员，上、下班原则上不

接送，部门负责人外出开会视会议地点予以拼车，普通科员除运送大量材料外原则上不派车，努力降低车辆运行成本，提高车辆使用效率。实行固定资产最低使用年限制度，严禁随意或超标配置办公设备和家具。公务接待实行严格审批制度（《关于禁止用公款接待（吃喝宴请送礼等）的规定》沪皮党发〔2013〕3号文），根据相应标准安排工作餐，不用高档菜肴酒水；住宿一般安排在相应标准院外宾馆。大力倡导绿色办公，建设节约型医院。

14. 降低会议成本。一般不得到院外召开工作会议，严禁到高档宾馆开会。不得提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身、旅游、宴请等。工作会议会场布置要简朴得体，一律不摆放花草、不张贴悬挂横幅标语、不制作背景板、不铺设迎宾地毯、不插彩旗、不举办展览、不安排茶歇，不摆放水果和食品。工作会议除统一发放的文件、材料外，不得再发放各种参考材料、宣传材料、画册、文具等。学术活动除特殊情况外参照工作会议有关标准。医院重大会议、重要典礼仪式力求庄重大方，也要注意节俭。

15. 规范医院印刷品规格。医院内部各类会议或活动所用材料应内容精要，内页双面常规印刷，无明显标示作用的图片或图表不作彩色印刷，内页原则上使用80G以下的纸张，不使用铜板纸、哑粉纸或其他特种纸张，封面不作特殊装帧。医院重要庆典或活动的刊物应注重内涵、体现品味、实用大方、不求奢华，对刊物的设计与制作，各单位负责人应严格把关、控制成本与印量。邀请院内人员参加会议与活动的邀请函，应尽量通过网络交流信息，不使用贺卡式邀请函。

七、加强检查落实

16. **狠抓工作落实。**各级干部要以身作则，率先垂范，认真执行本办法，把执行情况纳入干部管理和考核。财务科要加强审核，对于违反规定的开支不予报销。纪察审办要每年对医院会议活动和公务接待等经费的使用情况进行审查。

17. **加强监督检查。**要把改进工作作风、密切联系群众作为一项经常性工作来抓，自觉接受员工群众的监督。党政办、纪监审办要定期督促检查各科室、部门落实本办法，有关情况每年年底向党总支会汇报并在一定范围内通报。纪委对违反规定的单位和个人要严肃处理。

本办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

中共上海市皮肤病医院总支委员会

上海市皮肤病医院

2013年5月13日