

中共甘肃省公路航空旅游投资集团有限公司委员会文件

甘公航旅党发〔2018〕83号



关于印发《中共甘肃省公路航空旅游投资集团有限公司委员会贯彻中央八项规定实施细则的实施办法》的通知

集团公司各子(分)公司党委(支部)、机关各党支部:

《中共甘肃省公路航空旅游投资集团有限公司委员会贯彻中央八项规定实施细则的实施办法》已经2018年8月23日集团公司党委会议审议通过,现予印发。

为了贯彻落实党的十九大对推动全面从严治党向纵深发展的要求,进一步加强和改进作风建设,集团公司党委按照中央、省委要求,研究制定了《中共甘肃省公路航空旅游投资集团有限公司委员会贯彻中央八项规定实施细则的实施办法》,对持之以恒正风肃纪作出了新部署、提出了新要求。各级党组织、各单位、各部门要高度重视、深入学习、

广泛宣传，充分认识和深刻理解贯彻实施“八项规定”的重要意义，严格按照集团公司党委的要求，对照《实施办法》精神，坚持高标准严要求，坚持落实好加强作风建设的各项措施和办法。各级领导干部要把贯彻中央八项规定精神情况作为个人述职述廉述作风和民主生活会对照检查的重要内容，要带头进行自查和整改，作出表率，要把贯彻落实《实施办法》同反腐倡廉、改进作风工作结合起来，为集团公司营造风清气正的良好发展环境提供坚强的思想和作风保障。

中共甘肃省公路航空旅游
投资集团有限公司委员会

2018年8月28日

抄送：集团公司各部室，集团公司各领导、高管助理。

省公航旅集团党委办公室

2018年8月28日印发

中共甘肃省公路航空旅游投资集团有限公司委员会 贯彻中央八项规定实施细则的实施办法

为深入贯彻落实党的十九大关于作风建设的新要求，进一步纠正“四风”、加强作风建设，不断巩固拓展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，为实现集团公司改革发展战略目标提供坚强作风保证，根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》和《中共甘肃省委常委会贯彻中央八项规定实施细则的实施办法》精神，结合集团公司实际，制定如下实施办法。

一、检查调研

（一）明确目的。集团公司领导、机关业务部门到基层开展大型检查调研前，要明确目的，制定方案，合理安排行程，统筹安排时间和地点，不要集中或轮番到同一个单位或同一个项目调研。同时，主要领导可采取随机调研、蹲点调研、明察暗访等多种形式督查工作、了解情况。

（二）轻车简从。集团公司领导下基层检查调研指导工作，本着精简、务实的原则进行安排，最大限度减少随行服务工作人员，从严控制车辆数量，无直接工作任务人员不到现场，现场办公视情况确定。被检查调研单位不得停工迎接检查，不得为迎接检查进行粉饰布置、增加额外工作量。要根据检查调研内容，只安排与调研业务有关的人员随行，不搞层层陪同。

（三）注重实效。检查调研既要到工作开展好的地方去

总结经验，更要到困难较多、情况复杂、矛盾突出的地方去解决问题，力求准确、全面、深入了解情况，实事求是地掌握问题，善于发现、剖析和解决问题，防止被“牵”着走、“摆”着看、“点”着听，避免走形式、走过场。调研结束后，对存在的问题要形成有基本情况、原因分析、整改措施、意见建议的报告。对需要协调解决的问题，要尽快研究反馈解决措施，并抓好督促落实。被检查调研单位汇报工作要讲真话、报实情，不得弄虚作假，欺上瞒下，报喜不报忧。

（四）减少频次。要尽量减少检查、调研、评比频次，能减少安排的尽量减少，能合并安排的尽量合并，尤其是年终检查尽可能组成联合检查组一并实施。

二、接待服务

（一）简化接待。检查调研工作时，只安排业务对口人员接送。不搞欢迎仪式，不张贴悬挂欢迎标语，不布置彩旗彩球；不组织车队，人员较多时集中乘坐中巴车；接待室不摆放鲜花、香烟；不赠送各类纪念品、土特产；不安排超标准住宿，房间不配香烟、洗漱用品等；不安排到名胜古迹、风景区参观。严禁安排到营业性娱乐场所公款消费。

（二）节俭用餐。按照《甘肃省省级党政机关差旅费管理办法》（甘办发〔2014〕57号）文件要求，集团公司出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，除参加会议和培训外，应当按补助标准向接待单位缴纳伙食费。

（三）限标住宿。坚持就近、安全、卫生、价廉的原则，严格按照《甘肃省公路航空旅游投资集团有限公司差旅费管

理暂行办法》的标准安排住宿，尽可能安排在内部接待宾馆，费用自行结算，不得让被检查单位承担。接待单位要严格执行有关规定，不得超标准安排。

（四）严格控制交通工具。国内出差人员参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）文件规定选乘交通工具。集团公司高管可乘坐火车软席（软座、软卧），高铁及动车一等座，全列软席列车一等软座，汽车（不包括出租小汽车，下同）普通大客，轮船（不包括旅游船，下同）二等舱，飞机经济舱；随同上级领导出差的人员经批准可与上级领导乘坐同一交通工具，凭票据实报销；中层干部可乘坐飞机经济舱；所有人员可乘坐火车硬卧（硬座、硬卧），高铁及动车二等座、全列软席列车二等软座，汽车普通大客，轮船三等舱；因工作需要或时间紧急，一般人员经集团公司分管领导或子（分）公司主要领导批准后可乘坐飞机经济舱。省内出差或市内公务用车按照省政府国资委关于公车制度改革后的相关规定执行，原则上乘坐火车、公交车等公共交通工具，凭票据实报销，特殊情况可由单位派车或租赁车辆。员工出差未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（五）严格公务车辆管理和购置。要认真落实集团公司关于领导人员公务用车配备使用报批管理规定，一律不得超标准、超规格购置配备使用和装饰公务车辆。效益不佳的单位不得购买或更换公务车辆，严禁违规向下属单位摊派款项购车，严禁领导个人长期借用基层单位车辆。公务车辆使用

按省政府国资委要求改革到位。

三、筹办会议

（一）减少会议和庆典活动。严格实行计划管理，年初由各部门提报会议和庆典活动计划，经审核确定后实施。能不开的不开，能合开的合开，不开泛泛部署工作和提一般性要求的会议。集团公司一年集中召开一次年度党建工作会、工作会、职代会、党风廉政建设会（以下简称“四会”）。各部门召开的业务会议，要从严控制，因特殊情况需召开计划外会议的，需报分管领导同意、集团公司主要领导审批，并送集团公司办公室备案。严格控制各类庆祝会、纪念会、表彰会、研讨会等会议的规格和数量。非重点性和社会影响力不大的工程项目不举行剪彩、奠基活动、开竣工仪式等，除上级领导出席及特殊情况外，集团公司领导不出席此类活动，不以个人名义发贺信贺电，不题词题字。

（二）控制规模、时间和经费。严格控制各类会议和庆典活动规模，减少参加人员，缩短时间。集团公司召开的年度“四会”时间不超过2天，各部门召开的业务会议时间不超过1天。集团公司主管领导原则上不出席各部门和下属单位召开的工作会议、业务会议。机关各部门主办的业务性会议，只安排分管领导和与会议内容密切相关的部门及人员参加，不邀请其他领导参加会议。积极创造条件在集团公司内部逐步推行视频会。要坚持开短会、讲短话，力戒空话、套话。严格控制会议食宿标准和经费，执行预算管理，实行自助餐。严禁组织参与消费娱乐、健身活动，严禁向下属单位

摊派费用，严禁以任何名义发放纪念品。不得超标准核销会议经费，不得违反规定到风景名胜区召开会议，不得安排与会议无关的参观考察活动。

（三）会议布置。会议活动现场布置要简朴，法定性会议只挂会标。所有会议一律不摆放鲜花、水果、食品、香烟等。

（四）办会地点。除现场会议和确需的专项会议外，能在本单位召开的会议、举办的培训班不在外部进行。需要依托项目召开的会议，以满足会议需要为原则，不得超标准办会。

四、文件文风

（一）减少文件。根据形势任务和实际需要控制发文数量，可发可不发的文件一律不发。发文要主题突出，贴近实际，增强思想性、针对性和可操作性，并严格审核把关，控制篇幅，提高公文质量。要加快推进集团公司信息化建设，实现文件网络传输和网上办理，除紧急传真电报和涉密文件外，尽量减少纸质文件，同时提高办事效率。

（二）严格遵守宣传报道规定。必须遵守中央、省委以及集团公司有关宣传报道的规定。除上级统一安排的重要活动需要编发简报外，其他活动一律不发。接受媒体采访，应事先报集团公司党委批准。不得在地方或行业媒体、小报小刊、新媒体甚至境外媒体等刊发不符合有关规定的新闻报道。

（三）优化网站报道。集团公司领导出席重要会议、活

动要及时报道，配发照片。出席一般性会议、活动只作标题性报道。需要作动态性报道的，由各归口部门审稿，党委宣传部把关复审。报道要坚持精简务实、注重效果的原则，多反映群众关心的内容，多报道推动工作的举措，提倡短、实、新，反对假、长、空，言简意赅、开门见山、直截了当，提高针对性、时效性。需要进行广告性宣传报道的，须报请集团公司党委批准。

五、出国出境

（一）证照（含护照、港澳通行证、台湾通行证）审批与管理。集团公司人员的因公证照由甘肃省人民政府外事办公室审批、办理和管理。出访人员完成出访工作入境后，必须在6个工作日内将证照退回集团公司外事主管部门，由集团外事专办员将证照交回甘肃省人民政府外事办出国（境）管理处。集团公司人员申请办理因私证照，经组织人事部门批准，到户籍所在地的公安局出入境大厅办理，中层副职以上干部的因私证照需交由集团公司党委组织部集中统一管理，严禁证照私存。

（二）出国（境）报批。因公出国（境）的报批严格遵守《甘肃省因公出国人员审批管理实施办法》。每年11月底按相关要求向集团外事办公室提交下一年的出访计划，经外事办审核后提交集团公司领导班子会，会议通过后提交甘肃省人民政府外事办公室审批，对审批符合要求的出访工作严格遵照《甘肃省因公出国人员审批管理实施办法》的要求按流程办理。对未列入年度计划中紧急、必要的临时性出访任务，

必须通过集团领导班子会议决定后才可报甘肃省人民政府外事办公室审定、办理。集团公司党委书记、董事长、总经理出访必须先报省委分管领导同意，再由集团公司外事分管领导审批；集团公司高管及高管助理需集团公司党委书记、董事长、总经理及外事分管领导审批；其他人员需总经理及外事分管领导审批。因私出国（境），需要各单位、部门同意，集团公司纪检监察室和党委组织部审核，省管领导需上报省委组织部批准，中层正职干部需集团公司主要领导批准，中层副职干部以下至副科级需集团公司分管领导或子（分）公司主要领导批准。

（三）严格控制考察天数、随行人员和费用支出。出国（境）前要合理安排行程并报批，并严格遵守出国（境）批准路线、地域、时间及有关规定，杜绝无实质性任务、照顾性出访，不得安排与考察活动无关的相关人员出访。因公出国（境）人员乘机，参照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）文件，除集团公司领导班子成员外，一律安排经济舱。尽量提前预订机票，以争取更多额度的折扣，并尽可能购买往返机票。严格控制费用支出，不得报销与考察活动无关的费用。除陪同重要宾客外，在国外的接待、迎送要简化程序，遵照国内的接待规格。

六、厉行节约

（一）倡导勤俭节约。严禁用公款大吃大喝、游山玩水、参与高消费娱乐健身活动。不得在会议期间或利用节假日等其它借口，组织以谋取“小圈子”“小团体”利益为目的或

以谋取个人好处为目的的隐形聚会。自觉维护集团公司形象，树立清正廉洁的良好形象。

（二）大力开展节约型机关建设。严格执行节电、节水、节油、节约粮食有关规定，严格执行空调温度控制标准，下班及时关闭电气设备。节约使用办公用品和耗材，推行无纸化办公，做好办公家具、设备、纸张等资源的循环利用。

（三）规范走访、拜访活动。基层单位不得到集团公司开展各类礼节性走访、拜访活动，不得向集团公司人员赠送土特产、礼品、礼金、有价证券、支付凭证、商业预付卡等。不能当场拒绝的，按集团公司相关规定登记上交。

（四）严格遵守廉洁从业各项规定。集团公司领导要严格执行有关待遇标准规定，严禁超标准报销差旅费、通信费、出国（境）考察费和业务招待费；严禁在职务升迁、工作调动、婚丧嫁娶中用公款请客送礼、公款私请；严禁用公款支付与履职无关、应由个人负担的各种费用；严禁参与任何形式的赌博、邪教等违纪违法活动；严禁超标准装修办公室、配置办公家具和办公用品。

七、督促检查

（一）改进工作作风、密切联系群众，关系领导干部和机关形象，也关系企业健康持续发展。各级领导人员要以身作则、严格自律、率先垂范，带头改进作风，带头深入基层，带头联系群众，带头解决问题，带头真抓实干，带头厉行节约，自觉接受党纪监督、法律监督、组织监督、群众监督和舆论监督，把各项规定执行情况作为领导班子民主生活会、

领导人员述职述廉的重要内容，逐一对照检查。

（二）集团公司党委每年组织对贯彻中央八项规定实施细则、省委实施办法和集团公司具体措施的情况进行一至两次专项对标检查，集团公司纪委要把监督作为改进党风廉政建设的一项经常性工作来抓，对违反规定的，视情况对当事人和责任人进行批评教育或组织处理，情节严重的立案查处。

（三）基层单位要认真组织广大党员、职工学习中央、省委、集团公司党委有关规定要求，发挥好监督职能。各子（分）公司要结合实际制定贯彻落实本办法的具体措施，形成制度，抓好落实。各单位每年年底前要对执行本办法情况进行自查，并将自查情况报集团公司党委办公室、办公室、纪检监察室。

（四）本办法由集团公司党委办公室、办公室负责解释。

（五）本实施办法自发布之日起施行，此前发布的有关规定，凡与本实施办法不一致的，以本实施办法为准。