

中华全国总工会文件

总工发〔2016〕9号

中华全国总工会印发《关于贯彻中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》的通知

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

近日，全国总工会对《关于贯彻中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》进行了修订，并经全国总工会党组第七十次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中华全国总工会

2016年7月7日

关于贯彻中央改进工作作风、 密切联系群众八项规定的实施办法

为更好地贯彻落实《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》，根据中办、国办《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〉实施细则》以及中央有关规定，结合工会工作实际，对全总《关于贯彻中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》（总工发〔2012〕80号）修订如下。

一、改进调查研究

1. 注重实际效果。全总领导和各驻会全国产业工会，全总各部门、各直属单位负责同志到基层调研，要围绕职工群众普遍关心的热点和工会工作难点问题，事先提出调研题目，明确调研任务。要深入基层一线、深入职工群众，既到工作开展好的地方去总结经验，更到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去调研解决问题，力求准确、全面、深入了解情况，形成有价值的调研成果，并及时做好调研成果的转化工作，防止调研工作走形式、走过场。

2. 简化陪同接待。全总书记处第一书记外出调研，陪同的全总有关单位负责同志不超过3人，省（区、市）总工会

陪同的负责同志不超过2人；全总其他领导外出调研，陪同的全总有关单位负责同志不超过2人，省（区、市）总工会由1位负责同志陪同。除全总书记处第一书记外，全总其他领导调研时，可结合分管工作听取省（区、市）总工会工作汇报，召开小型座谈会，一般不召开全省（区、市）性工作汇报会。全总领导到省（区、市）调研要统筹安排，原则上不同时到同一省（区、市）调研。全总各单位负责同志调研，随行工作人员一般不超过2人。

全总领导外出调研要简化形式，厉行节约。地方工会不张贴悬挂标语横幅，不摆放花草，不超规格安排住宿，不赠送纪念品或土特产，工作餐不上高档菜肴，不安排到名胜古迹、风景区参观。

3. 建立与职工群众联系的长效机制。健全完善工会领导机关联系基层工会和职工制度，严格执行全总机关党员干部直接联系职工群众、建立基层联系点等制度规定，深入基层开展调查研究、宣传政策法规、指导帮助工作、解决突出问题。坚持工会领导干部定期接访制度，协调解决职工群众切身利益问题。健全完善全总机关干部赴基层挂职任职制度和与干部群众谈心、征集群众意见制度，广泛听取和反映职工群众意见建议。

二、精简会议表彰

4. 严格控制会议活动数量规模。严格执行《全国总工会

机关会议费管理实施办法》，严格会议审批，控制会议数量，压缩会议规模，提高会议质量。除按规定召开的中国工会全国代表大会、“五一”庆祝大会、执委会议、主席团会议、经审会议、女工委会议以外，能不开的会议坚决不开，可以合并召开的会议坚决合并。能够以电视电话会议形式召开的，一般不集中开会，不请外地同志到主会场参会。

各驻会全国产业工会全委会、常委会，全总部门召开的业务工作会议，原则上只安排全总分管或联系的领导同志出席，不请各省级工会负责同志参加。不得以培训名义召开会议，不得召开联谊会或轮流做东的“片会”。

5. 严格控制会议活动经费。全国性会议一般在北京召开，需要在京外召开的，不得到中央明令禁止的风景区召开；能在工会所属会议场所召开的会议，不到社会性会议场所召开。不得提高会议用餐、住宿标准，不得用公款组织娱乐、健身活动，不得发放礼品、纪念品。会议活动现场布置要简朴。

要严格管理和审核会议经费开支，不得以任何方式对下转嫁或摊派会议经费，未经批准以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

6. 规范评比达标表彰和培训。严格执行中央和全总加强评比达标表彰活动管理的有关规定，按照批准的项目制订计划、开展活动，不得擅自变更，不得层层配套设立相应的评

比达标表彰项目，严格控制即时表彰项目。活动经费纳入预算管理，严格遵守财经纪律和财务规定，不得以任何方式向参评单位和个人收取费用或变相收取费用。

举办培训班要严格执行审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围。全总机关举办的以工会干部为对象的各类培训班由全总组织部统一归口管理，培训费用由全总财务部列入年度预算。各主办单位不得以任何名义收取办班费用，不得在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用，不得以培训名义安排公款宴请、公款旅游等活动。

三、精简文件简报

7. 严格控制文件简报数量。严格控制以全总和全总办公厅名义印发的文件简报，没有实质内容、可发可不发的一律不发，内容重复的一律不发。各级工会工作的重要动态、举措、经验、问题及工作意见建议，统一通过《全国总工会简报》报党中央、国务院。全总领导同志在以全总名义召开的会议、全总与有关部委联合召开的会议、全总部门召开的业务工作会议上的讲话，以《办公厅通报》形式印发。全总领导同志在培训班、研讨会、座谈会、论坛等的讲话，可在《工会工作通讯》、各部门《工作情况交流》和各驻会全国产业工会简报刊发，原则上不再发文。中央国家机关有关部委的文件，原则上不下发或转发。除全总、全总办公厅和授权

的有关部门外，各驻会全国产业工会、全总其他部门不得向下级总工会发文。

各驻会全国产业工会、全总各部门实行发文字号备案制度，各驻会全国产业工会和全总授权的部门保留一“发”一“函”，全总其他部门保留一“字”一“函”，经全总办公厅备案后，由各单位办公室（综合处）集中管理、统一编号。全总非常设机构、议事协调机构、协会等的发文字号，按照全总办公厅《关于规范发文字号的通知》执行。全总办公厅保留《工会工作通讯》，各驻会全国产业工会保留1份工作简报，全总各部门编发的工作指导性资料统一以《工作情况交流》编印，原则上不再另外编办简报和内部资料刊物。已在全总门户网站和工会工作网络平台发布的信息，不再编发简报。

8. 提高文件简报质量和时效。认真执行《工会机关公文处理办法》规定的行文规则，规范文件和简报的报送程序和格式，加强综合协调和审核把关，切实提高运转效率。加快推进机关信息化建设，充分发挥全总门户网站和工会工作网络平台的作用，及时发布和更新工作动态、信息和典型经验。

9. 严格文稿发表、书籍出版和外出讲课。除统一安排外，全总领导个人不公开出版著作，不发贺信、贺电，不题词、题字。全总机关出版各类书籍和刊物由全总宣传部统一归口管理，不得向下摊派购买书籍或转嫁出书费用（包括不公开发行的内部资料）。

全总机关工作人员一般不外出讲课，如因工作需要确须外出讲课要严格审批。各单位主要负责同志外出讲课报全总书记处第一书记批准，其他负责同志报全总分管领导批准，处级及以下工作人员报单位主要负责同志批准。

四、规范因公出国（境）

10. 规范因公出国（境）管理。全总领导因公出国（境）审批，根据党中央、国务院的有关规定执行，每年年初向中央对外联络部报送计划，经批准后实施。各驻会全国产业工会、全总各部门、各直属单位的因公出国（境），按照全总《因公出国（境）管理规定》和外出审批报备工作有关规定执行，全总局级干部、直属单位领导班子成员因公出国（境）须报中央纪委驻全总机关纪检组备案。

因公临时出国（境）实行计划审批管理。全总国际联络部根据工作需要制订全总年度因公临时出国（境）计划，认真执行报批制度，严格控制总量和规模，规范经费管理，不得安排照顾性或无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

11. 简化机场迎送和接待工作。全总领导出访，由全总国际联络部办理要客本人及1名随员的免检免验礼遇，其他人员按照正常程序办理手续。全总书记处第一书记因公出国（境）抵离京时，可安排全总办公厅、国际联络部各1位负责同志到机场迎送；全总其他领导因公出国（境），原则上不安

排有关部门负责同志前往机场迎送。外方所赠礼品严格按照国家有关规定处理。

五、改进新闻报道

12. 简化会议活动新闻报道。要根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数。重要的工会全国性会议活动，协调中央主要媒体播发不超过500字的消息，工人日报安排不超过800字的头条新闻。全总领导出席工会重要会议活动，工人日报发消息。全总书记处第一书记的报道，原则上不超过800字，一般安排在头条新闻之后，特别重要的可发头条新闻；全总其他领导的报道，一般发简短消息或标题新闻。全总领导出席各省（区、市）党委工会工作会议、工会代表大会，工人日报发不超过600字的消息。

13. 规范调研和重要专项工作新闻报道。全总书记处第一书记调研活动如需公开报道，工人日报发不超过600字的消息；全总其他领导调研活动原则上不公开报道。全总书记处第一书记到地方送温暖，工人日报发不超过600字的消息；全总其他领导送温暖活动，工人日报发综合消息。

全总书记处第一书记出访及会见外国工会代表团，工人日报发不超过400字的消息；全总其他领导的会见活动不安排公开报道。

全总领导参加指导地方特大抢险救灾、处理重大安全事

故和重大突发事件等，在应急阶段，工人日报头版发不超过500字的消息；工作进入常态后，工人日报综合报道工作进展情况，不再单独报道全总领导活动。

14. 加强新闻报道的统筹协调。全总新闻中心负责工会新闻报道工作的统筹协调、统一发布、归口管理。工人日报、中工网和各地工会新闻媒体要注重发挥新兴媒体优势，充分报道工会相关新闻，丰富报道形式，扩大工会的社会影响。

六、厉行勤俭节约

15. 规范国内公务接待。认真落实中央有关规定和《全总机关厉行节约反对浪费实施办法》，按照国内公务接待管理办法，建立公务接待审批控制制度和清单制度。严格控制接待范围，认真履行审批程序，严禁超标准安排住宿、用餐、公务用车等。

16. 严格执行公务用车、办公用房等规定。按照中央和全总有关规定，严格专用车辆配备，不得擅自扩大专用车辆配备范围或变相配备专用车辆；从严配备实行定向保障的公务用车；严格按照规定使用公务用车，严格按照规定年限更新公务用车。从严控制全总机关、各直属单位办公用房建设，不得违反规定新建办公用房项目，确需新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按照规定履行审批程序；建立健全办公用房集中统一管理制度，严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核实、使用办公用

房，领导干部退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回办公用房。

各省（区、市）总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会、中国金融工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会要结合各自实际建立健全相关制度。各驻会全国产业工会和全总各部门、各直属单位要严格执行本办法。

本办法自修订之日起执行。此前印发的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

（此件发各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位）