

山东农业工程学院领导干部行为规范

(2020年4月9日)

为学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深入贯彻习近平总书记关于教育工作的重要指示批示精神，切实加强我校领导干部队伍建设，根据《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等党纪党规要求，结合我校实际，制定领导干部行为规范如下：

一、政治行为规范

1. 坚定正确的政治方向。不忘初心、牢记使命，努力学习党的基本理论、基本路线、基本方略以及业务知识，不断提高理论素养、业务素质和工作能力，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

2. 严守政治纪律和政治规矩。维护党和国家的尊严和荣誉，严守党的秘密，在大是大非面前，立场坚定，旗帜鲜明，不发表与党中央、省委、省政府不一致的言论，不听、不信、不传播政治谣言，不传播小道消息；坚决抵制拉票贿选、恶意告状、造谣诬陷等行为。

3. 维护全校工作大局。坚决执行校党委、校行政的决议。有不同意见的，应在坚决执行的同时，通过正常渠道逐级反映，不得拒绝执行、消极抵制或变相抵制。

4. 自觉遵守各项规章制度。自觉遵守学校各项规章制度，自觉与各种违纪违法行为和不良现象作斗争，不参与社会非法组织或非法活动。

二、廉洁从政行为规范

5. 领导干部要廉洁奉公，不能利用职权和职务上的影响为个人或他人谋取不正当利益。

(1) 不准接受与本人行使职权有关系的部门、单位及个人赠送的现金、有价证券、支付凭证和贵重物品等；

(2) 不准接受可能影响公正执行公务的宴请、旅游、健身和娱乐活动等；

(3) 不准接受本校各处室、院系和单位违反规定发给的奖金、津贴、劳务费和其他各种福利，或到这些单位报销应由本人及配偶、子女、其他亲友支付的个人费用；

(4) 不准利用婚丧嫁娶、出国(境)、生日、乔迁、岗位变动、子女升学等事项大操大办，借机敛财，或动用公款公物操办；

(5) 不准利用职权多处占房或多处购买经济适用住房，不准用公款购买、建造、装修私人住宅；

(6) 不准擅自接受外单位或下属单位邀请出国(境)访问，不准擅自接受与本单位有业务关系的其他单位所提供的资金或便利出国(境)从事各种活动；

(7) 不准借出差、开会、考察、学习、培训、研讨等名义，用公款旅游或者变相

出国(境)旅游;

(8)不准利用职权向学生推销书刊、教材教辅资料和其他学习用品。

6.领导干部要严格遵守组织人事纪律,不能违反人事管理制度和党政领导干部选拔任用工作条例,以权谋私或为他人谋取不正当利益。

(1)不准采取不正当手段为本人或他人谋取职位;

(2)不准泄露干部人事任免工作中应该保密的信息;

(3)不准擅自改变干部任免工作程序,不准搞临时动议任免干部;

(4)不准在干部考察工作中隐瞒或歪曲事实真相;

(5)不准在干部选拔任用工作中任人唯亲,封官许愿,拉帮结派,打击报复,营私舞弊;

(6)不准违反规定擅自决定人事任免、调动,教师聘任、职称评聘等事项。

7.领导干部要自觉遵守财务管理制度和财经纪律。

(1)不准授意、暗示或强令财务人员开假票、多开票、报假账、做假账、涂改伪造账目凭证;

(2)不准私设“小金库”或公款私存,不准用公款报销或支付应由个人负担的费用;

(3)不准授意、暗示或默许下属部门或单位隐瞒、截留、转移、私分应上交学校的收入;

(4)不准动用事业费和发展基金滥发奖金和物资,不准擅自变更专项经费使用范围;

(5)不准擅自设立收费项目和收费标准乱收费。

8.领导干部要严格执行基建、维修、物资采购、物资管理规定。

(1)不准违反国家招投标有关规定,在基建、维修、物资采购等方面规避招投标或在招投标活动中弄虚作假、徇私舞弊;

(2)不准违反规定插手、干预基建、维修、大宗物资采购等竞标活动;

(3)不准在经营活动中擅自决定价格、优惠条件、工程承发包等事项;

(4)不准私下会晤客商泄露工作和经济秘密;

(5)不准借批准转让、出租、调换学校的仪器设备、物资及房地产等国有资产之机谋取私利。

9.领导干部应模范遵守教学、科研、学术等职业道德规范和有关规定,立德树人,不能在教学、科研和各种学术活动中徇私舞弊,以权谋私。

(1)不准利用职权在科研立项、成果鉴定评奖、专业技术职务竞聘等工作中拉关系,搞特殊化或弄虚作假、投机取巧;

(2)不准利用职权在他人论文、著作及科研成果中挂名,不准抄袭。冒用他人论文、著作,不准侵占他人科研成果;

(3) 不准利用职权排斥不同学术流派和排挤，压制持不同学术观点的学者、教师；
(4) 不准利用职权从学校自筹自管的资金中，违反规定为自己从事的科研项目批经费和设备；

(5) 不准违反规定使用科研经费；

(6) 不准在对考生考试、奖惩、学籍、毕业论文(设计)等管理过程中徇私舞弊或违规插手干预；

(7) 不准授意、暗示或强令有关部门弄虚作假乱发文凭。

10. 领导干部必须严格遵守招生考试纪律，认真落实招生考试政策，严格按程序操作。

(1) 不准利用职务和工作的便利违反规定向学校招生管理部门递条子、打招呼，干扰招生考试工作；

(2) 不准违反规定对外办班和签订办班招生合同，不准利用本校资源私自办班；

(3) 不准利用招生考试谋取不正当利益。

11. 领导干部要严格遵守参与经济活动的有关规定。

(1) 不准未经学校同意私自经商、办企业或私自进行职务发明专利的对外投资、入股、转让、合作等；

(2) 不准擅自在企业兼职，经批准兼职的，个人不得在企业领取兼职工资和其他报酬；企业所给工资及其他报酬，应直接转入学校财务管理部门，由学校按政策统一进分配；

(3) 不准个人在对外经营活动中收受回扣、中介费或其他财物。

12. 领导干部要加强对自己的配偶、子女、其他亲属以及身边工作人员的教育和管理，不能利用职权和职务上的影响为亲属及身边工作人员谋取不正当利益。

(1) 不准利用职权在职务晋升、专业技术职务竞聘、科研立项、成果鉴定、表彰奖励、招生就业、出国、就医、用车等方面为配偶、子女、其他亲属及身边工作人员谋取私利或特殊照顾；

(2) 不准违反规定用公款支付配偶、子女及其他亲友学习、培训、旅游的费用；

(3) 不准授意或默许配偶、子女及其他亲友打着领导干部的旗号以权谋私；

(4) 不准领导干部的配偶、子女及其他直系亲属承包和经营学校所属或由学校控股的企业、教育机构、中介机构等；

(5) 不准违反规定擅自安排或默许配偶、子女及其配偶和其他亲属承接学校及校属单位的建设工程、物资购销项目以及后勤服务性项目。

13. 领导干部要艰苦奋斗、勤俭节约，禁止挥霍公款、铺张浪费。

(1) 不准接受公务活动中的超标准接待；

(2) 不准给上级领导机关送礼；

(3) 不准超标准接待党政机关领导及工作人员；

(4) 不准以各种名义用公款大吃大喝，互相宴请或安排进行旅游、健身和娱乐活动；

(5) 不准违反规定超编制、超标准配备使用小汽车，不准用公款、公车学习驾驶技术，不准公车私用；

(6) 不准违反规定用公款配备和使用住宅电话、移动电话、住宅电脑和报销上网费用；

(7) 不准参加各种形式的赌博活动。

14. 领导干部必须认真贯彻执行民主集中制原则，防止决策失误和权力腐败。

(1) 凡属本单位发展规划、学科建设、专业调整、师资配备、经费预算和大额经费开支、收入分配、新建再建项目立项等重大事宜，必须经过领导班子集体讨论决定；

(2) 学校重大决策出台前，应广泛听取教职员工的意见和建议。

三、岗位纪律规范

15. 对工作认真负责。对所承办的工作要做到雷厉风行、迅速办理，有时限规定的，必须在规定时限内完成，没有明确时限规定的，必须尽快办结；处理公务，职权范围以内的事务要主动办理，职权范围以外的事务要及时请示汇报，坚决禁止不作为、慢作为、乱作为等现象。

16. 敢于担当，勇于负责。提倡敢于坚持原则、敢于碰硬、勇于负责、勇于承担的工作作风，在急难险重任务面前，不回避、不推诿、不扯皮，迎难而上，勇挑重担，为党分忧、为民解难，不避事、不怕事、敢管事。

17. 严格遵守作息时间。按时上下班，不迟到、不早退、不脱岗、不旷工。

18. 严格执行请假销假、外出报告制度。上班时间不得不经请示离开办公场所，有事外出提前请假，并及时销假；工作时间外出开会、办理公务，要按分级管理的原则，提前告知分管领导和主要领导去向以及返岗时间。干部外出期间必须保持通讯畅通，时刻保持与本单位的工作联络。外出返回后，应及时向批准的领导报告。

19. 严格遵守工作纪律。严禁工作时间在电脑上玩游戏、打牌、下棋、看影视、炒股、聊天、网购以及看小说等行为；严禁工作时间串岗聊天。

20. 严禁工作时间办私事和从事与工作无关的其他活动。不得在上班时间办私事、私自参加爬山游泳等活动。

21. 严肃会议纪律。严禁在参加会议时随便讲话、打瞌睡、离席走动；到会要提前 10 分钟，并将移动电话关机或设置为振动状态，如有要事应离开会场接打电话。

四、接待行为规范

22. 待人热情。接待来单位办事人员、学生要做到热情接待、文明解答、耐心办事、礼貌相送；接待来反映和咨询有关问题的师生，要认真听取对方陈述，询问问题时态度和蔼，解答问题时要耐心诚恳，不得训斥或表现出不耐烦情绪。

23. 妥善做好群众信访工作。对涉及群众利益的来信来访，要认真负责地对待和处理，符合政策规定的要尽快办理，确保不拖延、不积累、不上交；对不符合政策规定的要做好耐心细致的说服教育工作，不激化矛盾，不因自身原因诱发越级访、重访、缠访。

24. 接打电话语言规范。要尽量使用普通话，亲切和气。接听公务电话，要耐心细致听取对方说明事由和需要询问的问题，能够立即回答的要耐心答复和解释，不能立即回答的应明确告知可以作出答复的单位和联系方法，或者请对方留下联系电话，问清情况后及时给予答复。

五、办公环境规范

25. 搞好环境卫生。搞好办公区域的绿化、美化、净化，营造优美整洁的办公环境；部门内部环境卫生由本处室工作人员负责，做到每天打扫整理，确保办公室整洁卫生；文件资料和办公设备要摆放有序，不得杂乱无章。

26. 遵守公共秩序。不乱扔废纸杂物，不随地吐痰，不在禁烟处吸烟。

27. 树立节约意识。爱护公用设施，节约办公耗材，节约用水，节约用电。

校党委负责本规范的贯彻实施。校纪委（监察专员办公室）协助党委抓好本规范的落实，并负责对实施情况进行监督检查。领导干部违反本规范的，依据有关党纪政纪和法律法规，视情节轻重进行严肃处理。