# XX公司关于进一步改进工作作风密切联系群众的具体措施

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-05-24

*本文系邮箱投稿，仅供学习参考，请勿照搬照抄！XX公司关于进一步改进工作作风密切联系群众的具体措施为进一步深入贯彻落实中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定精神和习近平总书记系列重要讲话精神，结合公司实际，制定本具体措施。一、改进...*

本文系邮箱投稿，仅供学习参考，请勿照搬照抄！

XX公司关于进一步改进工作作风

密切联系群众的具体措施

为进一步深入贯彻落实中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定精神和习近平总书记系列重要讲话精神，结合公司实际，制定本具体措施。

一、改进调查研究

1.注重实际效果。公司领导围绕分管工作及各部门工作重点、群众关注热点、改革发展难点问题，深入开展一般性调研或针对性较强的专题调研，调研前明确调研主题，准备调研提纲，调研中要多同员工谈心，多商量讨论，听真话，查实情，调研结束后及时梳理并落实解决基层提出的合理问题，明确办理责任、办理时限，按程序批准后抓好整改。

2.减少陪同人员。上级领导到公司调研时，严格按照有关要求安排陪同。公司领导到基层一线开展调研，一般不安排随同人员，确有必要只安排1-2名与业务有直接关联的随同人员；调研现场一般只安排1名熟悉情况人员陪同。公司组织调研座谈，不安排与主题无关的人员参加调研座谈、工作汇报等会议。

3.简化迎送接待。上级领导到公司调研坚决做到精简陪同人员，不打欢迎标语，不铺设地毯，不摆放花草，不安排职工群众在现场迎送，不赠送各类纪念品或土特产，不安排与工作无关的活动，调研期间只安排工作餐，不上高档菜肴，不上烟酒。公司领导到现场调研，现场负责人不到车站、机场接送，调研期间有条件的在职工食堂就餐，没有职工食堂的，自己就近解决用餐，不得内部公款接待。

二、精简会议活动

4.坚持改进会风，精简会议活动。务实开会，勤俭办会，提倡统筹开会、少开会，各类会议、活动要事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，开短会，讲短话，提高开会效率，严格控制在公司外的宾馆、景点召开会议。

5.提高会议活动效率和质量。凡公司制度规定已明确授权分管领导决策、无需集体决策的，一般不再提请党委会、总经理办公会等决策会议审议。需要公司党委会、总经理办公会决策的议题，除紧急情况之外，有关部门应提前3个工作日向会议主办部门报送议题及相关材料，会议主办部门应提前1-2个工作日将会议材料提交公司有关领导。各部门正式报送的、具备上会条件并需会议决策的事项，应在10个工作日内上会研究。会议议题要明确，要控制每个议题审议时间、会议要议而有决，坚决执行，会议主办部门一般在会后2个工作日内报审会议纪要。加强公司决策督办，公司领导要带头推进决策事项落实。

6.严格控制会议活动经费。严格执行有关规定，厉行节约，反对铺张浪费。不得摊销与会议无关的费用，不得提高会议用餐、住宿标准，住宿房间不另配洗漱用品、鲜花、水果茶点等。不安排与会议无关的参观考察活动，不得组织消费娱乐、休闲、游览、健身等活动，不发放纪念品。内部会议活动现场布置要简约大方，一律不摆花草、不上水果，不制作背景板。

三、精简文件简报

7.减少各类文件简报。按照“确有必要、注重实效”的原则，严格控制发文数量，没有实质内容、可发可不发的文件一律不发。上级印发的文件，尽量采用翻印或加抄的方式，充分利用公司OA办公系统进行传阅或公开，减少文件的层层转发。凡在公开媒体发布的内容不再编发简报。公司各部门之间协调事项，尽可能采用电话沟通、口头沟通、部门便函等形式，一般不正式行文。

8.提高文件简报质量。起草文件要突出思想性、针对性和可操作性，推行“短、实、新”文风，做到简明扼要、言之有物，减少重要性、必要性等论述，严格控制篇幅。简报要重点反映重要工作动态、经验、问题和意见建议，不报一般性工作情况。

9.提高文件处理时效。有处理时限要求的文件，应按时限要求及时处理。没有处理时限要求的文件，一般在5个工作日内办理、回复。如需呈报公司领导审批，主办部门（或收文部门）应在3个工作日内将文件处理建议报送相关领导，并及时向来文部门反馈意见。

四、规范出国（境）管理

10.合理安排国（境）外出访。严格按照中央、上级有关规定和公司外事管理制度规定，根据工作需要，合理、规范安排国（境）外出访活动，坚持因事定人，不得因人找事。一律不安排一般性考察和重复考察，严禁公款出国（境）旅游。出访前及出访期间要严格教育管理，严守外事纪律，不得接收境外企业礼品及纪念品，不得相互公款宴请。尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

五、改进宣传报道

11.规范和改进宣传工作。按照公司宣传工作管理办法规范开展宣传工作，宣传报道以公司经营发展、科研管理、对外交流、党建群工、党风廉政建设等重要活动进展为主，一般性会议活动、工作研讨与工作安排等原则上不做报道，公司领导参加的会议活动、基层调研活动应根据工作需要等因素决定是否报道。公司内部媒体宣传报道需严格控制篇幅和图片数量，公司领导的宣传报道一律不使用“重要讲话”等类似表述，主要领导的宣传报道一般不超过500字及两张图片，其他领导一般不超过300字及一张图片。

六、严控职务消费

12.严格执行待遇标准规定。公司领导严格执行办公用房、公务用车等有关履职待遇的相关规定，杜绝超编制超标准配备使用公务用车、配置办公家具和用品。严格执行通信费标准。坚决制止与公司经营管理无关的履职待遇和奢侈浪费行为。

13.严格控制招待费用。公司领导及有关部门进行业务招待，需安排外部就餐时，就餐标准要符合公司有关规定。对外业务招待活动一般不交换或赠送纪念品，商务和外事活动可视情况以公司名义向对方赠送宣传企业和展示企业文化的纪念品。

七、牢固树立服务意识

14.自觉贯彻群众路线。力戒“四风”，牢固树立宗旨意识。公司主要领导每人每年至少找10名干部职工一对一谈心，其他公司领导成员每人每年至少找5名干部职工一对一谈心。公司领导要主动深入部门和生产一线，走访慰问生活困难的职工，对生活困难的职工给予帮助。

八、加强检查落实

15.认真贯彻执行。公司领导要以身作则、严格自律，模范遵守《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等党内法规，切实增强责任感和紧迫感，带头执行本具体措施，严格管好亲属及身边工作人员，不搞特权，不谋私利，要求别人做到的，首先自己做到，要求别人不做的，自己坚决不做。个人执行本具体措施的情况应向年度民主生活会报告。

16.加强监督管理。公司各级领导干部要不折不扣，毫无例外的执行本具体措施，把改进工作作风、密切联系群众作为一项经常性工作来抓，自觉接受全体员工的监督。纪检工作主责部门要对本细则的执行情况进行专项检查，建立检查记录，对存在问题要下达整改通知书，督促整改，检查结果向公司党委报告，并作为年度考评的重要内容，直接与干部考核、先进评比和绩效考核挂钩。

17.本具体措施由党群工作部负责解释，自发布之日起施行，此前有关制度规定与具体措施规定不符的，以本具体措施为准。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！