

附件

核与辐射安全监管系统改进工作作风实施细则

为贯彻落实《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》和《环境保护部贯彻落实〈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〉实施办法》，切实转变工作作风，全面加强廉政建设，提高安全监管效能，推动核能开发与核技术利用事业健康发展，国家核安全局紧密联系实际，针对和把握核与辐射安全监管工作的特点和规律，特制定本实施细则。

一、改进调查研究

1. 注重实际效果

加强调研工作的计划统筹。紧密围绕核与辐射安全监管的中心工作和重点难点问题，有计划地开展调研活动，增强其针对性和有效性；要深入基层、深入监管一线，全面了解情况，力求解决实际问题；各单位综合部门要加强协调，避免对同类问题同一单位的重复调研。

坚持调研前有方案，调研中有重点，调研后有报告，调研成果有转化。调研中发现的重要情况和问题，要及时向领导报告和相关业务部门通报，并提出改进工作的意见建议和具体措施，确保调研工作实效。

2. 不搞层层陪同

调研活动要轻车简从，除业务工作必要的处（室）人员外，单位内部不另设陪同人员。

二、精简各类会议

3. 严格控制会议数量

严格按照批准的会议计划召开会议。各单位召开本领域工作会议，应在前一年底报批会议计划，需要安排计划外会议的另行报批。切实减少各类会议，专家委员会、专家论证（审查）会、审评对话会等应尽量集中安排。年度监管协调会等其他会议能合并的合并、能不开的不开。各监督站召集辖区各省市对口部门参加的工作会议1年不超过1次。

4. 严格控制会议规模和时间

严格执行有关会议规模和时间的要求，各专项会议人数尽量减少，最多不超过150人，时间尽量缩短，最长不超过1天半。

5. 提高会议效率和质量

坚持开短会，讲短话，力戒空话、套话。会议主题要明确，准备要充分，会后要有总结或纪要。严守会议秘密，严肃会议纪律，杜绝“跑会”现象。会议期间要集中精力，确保会议务实高效。

建立定期召开专家委员会或专家咨询会审议机制。会议组织者应提前报送资料给委员或专家，并要求其在会前书面反馈意见。

审评对话会召开前，应明确需要解决的问题。会议须经司领导

同意后方能召开，并由项目官员主持。未经批准，审评单位人员不得与被监管单位人员就审评事项召开会议。

未经批准，核与辐射安全监管系统在职工作人员不得以单位名义参与各类审评会和专家会。

三、精简各类活动

6. 严格领导出席各类活动

未经批准，各单位领导一律不出席剪彩、奠基和庆祝会、纪念会等活动，不题词，不发贺信、贺电。

7. 从严控制举办各类活动

未经批准，各单位不得以环境保护部或国家核安全局名义举办各类活动，不得参与企事业单位、社会团体举办的仪式、庆典、纪念等活动，不得委托社会中介机构或个人承办各类活动，不得以活动名义拉赞助、搞摊派。确因工作需要举办活动，严格按程序报批。

未经批准，各地区监督站不得超范围跨辖区组织活动。

四、精简文件简报

8. 严格控制发文数量

各司部署工作发文数量不得超过部核定指标。未经批准，不得向地方政府发布指令性公文，不得要求地方政府报送文件。

发文要注重指导性和针对性，无实质内容的文件一律不发。公告类公文通过媒体网络公开发布后，不再制发纸质文件。确需印发的专家委员会会议纪要由司长签发。

9. 严格控制简报数量和篇幅

精简各单位信息及简报，压缩纸质文件发放数量，鼓励采用电子信息化手段加强交流与沟通，倡导无纸化办公。

各司每周报送“核与辐射安全监管重要情况”；各监督站每周报送“监督周报”；核与辐射安全中心、辐射环境监测技术中心和各监督站每月报送“工作月报”，视情报送“重要情况通报”，重点报告工作动态和新情况、新问题以及意见建议。各部门、各单位还应按要求报送“上半年工作总结”和“年度工作总结”。

核与辐射事故应急、全国核基地与核设施辐射环境现状调查与评价、国家核与辐射安全监管技术研发基地建设、环境舆情信息、国际交流信息等重大专项工作简报应突出重点，注重时效，精简数量。严格控制各类信息篇幅，动态信息一般不超过 200 字，综合信息不超过 500 字，专题信息不超过 1500 字。

10. 注重文件简报质量和实效

提高公文质量，加强文稿审核把关，注重针对性、指导性和可操作性，严格执行各类文件的编、审、核、批程序。各类文件按照性质和轻重缓急，提高运转效率，加强跟踪问效。

五、改进新闻报道

11. 规范新闻报道

严格按照信息公开、舆情应对的有关要求和程序，开展新闻报道。未经批准，不得擅自接受媒体采访，不得擅自邀请媒体进行宣传。慎重对待新闻报道，不宣传一般事务性活动，不提供或

刊发司局级领导讲话。

12. 提高新闻报道效果

加大信息公开力度，加强舆情引导和公众宣传。新闻报道既要准确客观，又要通俗易懂，提高公众宣传的质量和效果。

六、加强因公出国（境）及出差管理

13. 严格执行外事工作纪律

严格执行外事纪律。出访应严格按照任务批件的时间、路线、经费方式执行出国（境）任务；出访前要有详细对案，出访后要及时提交书面报告。

司局级领导出国（境）实行总量控制，原则上每人每年不超过1次；特殊情况需要出访的，另行报批。

14. 规范出访和出差活动

严格执行外事计划。核与辐射安全监管外事计划应在上一年底前报批，出国（境）任务要围绕核与辐射安全国际合作需要合理安排，重点保障出席公约谈判及缔约方大会、全球性或地区性国际会议、政府间双边会议等机制性重要活动。

出差要根据工作需要，统筹安排，保障工作重点。避免重复、交叉、频繁出差；严格控制出差的人数和时间。出差应按有关规定提前三个工作日（特殊情况除外）填写出差审批表，报上两级审批。未经批准，出差人员不得擅自变更出差地点和时限。

单位领导一般不同时出差，必须保证一位领导值班值守；各处（室）不得全员同时出差，必须保证至少一位成员值班值守。核一

司监测应急处正副处长不得同时出差。

参加会议、培训和外单位组织的重大活动，如有需贯彻落实的重要内容，出差任务完成后，应形成出差报告，对需要传达贯彻的精神要准确、及时、逐级向领导汇报，并提出意见和建议。

七、规范业务检查工作

15. 统筹安排检查

统筹安排核一、二、三司和各地区监督站的监督检查活动。核一司办公室牵头协调三个司的工作计划，各司组织的业务工作检查能合并的合并，不得轮番到同一单位检查。

各监督站要制订年度监督计划，计划外的综合检查活动要提前报机关备案。日常监督检查应立足本单位现场监督力量，突出重点、注重实效。确需站主要领导参加的监督检查活动应提前报核一司办公室。

八、厉行勤俭节约和廉洁自律

16. 严格执行公务接待规定

公务接待一般应在本单位餐厅安排工作餐，严禁以各种名义用公款相互宴请。

在技术审评、监督、检查和执法活动中，项目官员要主动向被监管单位递交《核与辐射安全监管人员廉政声明》（见附件），严格遵守廉政声明中的各项要求。在相关活动结束后，主动汇报廉政执行情况。

核与辐射安全监管系统在职工作人员参加系统内单位主办的各

类业务会议，不得领取任何形式的专家费。

17. 努力降低行政成本

强化内部管理，厉行勤俭节约，严格执行预算、财务、资产等管理制度，加强办公经费、设备管理等，严格执行采购管理要求，落实各项节约措施，切实降低会议活动、后勤服务等行政成本。

会议现场布置要简朴，不摆放水果、花草，不制作背景板。中小型会议应尽量利用各单位办公场所，能在驻地开的会议不到外地召开。严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐健身活动，严禁发放纪念品、礼品和礼金。

18. 坚决杜绝不合理开支

严格执行国家有关财经纪律和审计要求，加强财务和经费管理，强化对核与辐射安全监管、审评项目及专项经费的审查和工作考核。严禁违反规定装修、装饰办公用房。严格执行领导干部车辆配备等有关工作和生活待遇的规定，坚决杜绝变相发放福利和公款浪费现象。

19. 切实减轻基层迎检负担

各类公务活动要轻车简从，不接受超标准接待，不张贴悬挂标语横幅，不接受任何形式的宴请和馈赠，自助餐、工作餐也必须节俭，不参加旅游和娱乐活动，不提与工作无关的要求。

监管机构组织的会议不得向被监管对象转嫁会议费用。

审评、监督、检查和执法活动的相关会议也要从简。

九、抓好贯彻落实

20. 领导干部率先垂范

各单位领导要以身作则，率先垂范。带头改变作风，带头密切联系群众，带头深入调查研究，带头解决工作中的实际问题。要求群众做到的领导首先要做到，要求群众不做的领导要首先不做。自觉接受被监管单位和群众的监督。

21. 研究制定贯彻落实措施

各单位要严格按照实施细则，紧密联系实际研究制定贯彻落实的措施，落实领导和部门责任制，确保实施细则严之又严地贯彻、实之又实地落实。

22. 主动接受外部监督

给所有被监管单位下发通知，要求全力配合和支持改进工作作风工作，主动接受外部监督，减少违规行为发生风险，确保业务工作公平公正开展。

十、强化监督检查

23. 坚持自查自纠

各单位要严格按照本实施细则强化全员教育，努力转变作风，查找存在不足，切实整改提高，建立健全自查机制和长效机制。每年年底前向核一司办公室报告自查整改情况。

24. 加强监督检查

核一司办公室加强对贯彻落实情况的督促检查和跟踪问效，总结和推广各单位经验做法，大力推动核与辐射安全监管系统作风转

变，努力创建服务型机关，并把贯彻落实效果作为年度业务督查的重要指标。

附：核与辐射安全监管工作人员廉政声明

附

核与辐射安全监管工作人员廉政声明

根据有关廉政管理规定，在本次检查（审评）活动中，核与辐射安全监管工作人员严格依法审评、监督、检查和执法，确保公平、公正。现作出如下声明：

一、不收取任何形式的礼金、有价证券、支付凭证、礼品、纪念品和土特产。

二、不报销应由个人支付的费用。

三、不接受超标准接待，不接受宴请，一律吃自助餐或便餐。

四、不参加与业务工作无关的旅游和娱乐活动。

五、不提与业务工作无关的要求。

六、不利用职权干预被监管单位的正常经营活动。

项目官员（签字）：

XX年XX月XX日