

中国共产党 梧州学院委员会

梧院党发〔2008〕37号



中共梧州学院委员会 梧州学院 关于印发《梧州学院院务公开实施办法》的通知

院属各单位、各部门：

经研究，现将《梧州学院院务公开实施办法》印发给你们，请根据本办法的精神，结合本单位、本部门的实际，制定本系（部、处、室）务公开实施办法。

- 附件：1. 梧州学院院务公开实施办法
2. 梧州学院院务公开内容审批表

中共梧州学院委员会
梧 州 学 院
二〇〇八年十月十六日

主题词：高校 院务公开 实施办法 通知

中共梧州学院委员会办公室

2008 年 10 月 8 日印发

校对：梁 韵 录入：黄立勇 排版：陈健萍 （网络传输）

附件 1:

梧州学院院务公开实施办法

为贯彻落实教育部、全国总工会《关于全面推进校务公开的意见》精神，根据我院的实际，特制定本办法。

院务公开工作是贯彻“三个代表”重要思想和科学发展观的一项具体措施；是深化学院内部管理体制改革的，加强民主管理和民主监督，建设科学管理制度的重要内容；是加强学院民主政治建设的重要途径；是推行依法治校、依法治教的重要举措。推行院务公开有利于促进学院各级领导班子和管理人员廉洁自律；有利于搞好党风廉政建设，从源头上预防和纠正不正之风，树立学院良好的社会形象；有利于密切党群、干群关系，调动广大教职工教书育人、管理育人、服务育人的积极性，维护了学院的稳定，推动学院各项事业的健康发展。

一、推行院务公开的指导思想、工作目标

指导思想：推行院务公开要以中国特色社会主义理论体系为指导，以十七大精神统一思想，全面落实“提高高等教育质量”基本要求，以保障师生员工的民主权利、维护师生员工的根本利益为出发点和落脚点，提高学院行政工作的透明度和办事效率，切实加强对行政权力的监督，推动学院行政管理体制改革，促进依法行政，更好地为学院的改革发展服务。

推行院务公开要坚持严格依法，要将院务公开工作与整治商业

贿赂相结合，要站在进一步贯彻树立社会主义荣辱观的高度，从加强校风、教风、学风建设的角度来推进院务公开工作。除有关需要保密和不便公开的内容以外，要如实公开相关内容。要根据规范的制度和程序，全面准确、及时便捷地面向社会、面向师生员工公布。

工作目标：通过努力使院务公开成为我院职能部门行使管理职能的一项基本制度，不断提高工作透明度，改进行政工作作风，提高工作效率，切实保障社会、教职员工、学生和家长对学院院务的知情权、参与权、监督权。

二、院务公开的组织领导和监督

学院成立院务公开工作领导小组，负责组织领导全院的院务公开工作；成立院务公开监督小组，负责对院务公开工作实施监督；建立院务公开工作监督员制度，使院务公开监督检查工作充分走群众路线，把专门机关监督和群众监督有机结合起来。

（一）院务公开工作领导小组的主要职责是：领导学院的院务公开全部过程；做好院务公开工作的宣传动员；审查确定院务公开工作实施方案（公开的内容、形式、时间、计划）等。

（二）院务公开监督小组的主要职责是：收集师生员工对院务公开工作的意见；检查院务公开的内容是否真实、全面、及时，院务公开的程序是否规范；对群众反映的院务公开内容方面的问题向承办单位提出质询或要求整改等。

（三）院务公开工作监督员监督检查制度，目的在于收集师生员工对院务公开工作的意见、检查院务公开的内容是否真实、全

面、及时，院务公开的程序是否规范，拓宽监督渠道，加强监督力度，促进学校的廉政民主建设。

各单位、各部门也要相应成立系务（部务、处务、室务、馆务等，以下统称系务）公开工作领导小组，各单位、各部门的主要负责人为系务公开工作的第一负责人。各单位、各部门的系务公开领导小组除负责领导本单位、本部门的系务公开工作外，有归口公开任务的还应做好归口内容的公开工作。人数较少的单位（部门）经批准可以不成立领导小组，但应指定专人负责此项工作。

三、院务公开的主要内容及承办单位

（一）院务公开的内容目录

1. 综合管理--- 专项工作 机构调整 评选表彰 采购、招标 教育（综合）改革与发展 规章制度

2. 入学报考与招生--- 普通高校招考 “三校生”高考 普通高校专升本 成人高校招考 各类等级、证书考试

3. 教育收费--- 高等教育收费 各类考试收费 学院代办收费 各类教学服务项目收费 各类收费截止日期其它合理收费 费用减免

4. 学籍管理--- 高校学生转学 学历学位证书授予

5. 教育人事--- 教师资格认定 专业职务竞聘 教师、员工招聘 干部、教师、员工调动 干部管理 干部教育

6. 高校学生---- 毕业生就业指导 学生实习 高校学生申诉 帮困与助学 勤工助学 学生奖惩

7. 国际合作与交流---中外合作办学管理 出国留学管理
外籍教师 留学生管理 出国考察 出国访问学者

8. 高校教育----教学评估管理 高校专业设置管理 精品课程建设 远程教育

9. 成人教育----成人教育与培训

10. 德育教育---民族精神教育和生命教育 大学生思想道德建设

11. 体育卫生艺术科普军训工作----健康促进学院建设
学院传染病防控 学生集体用餐管理 学生生活服务 高校生无偿献血 学生军政训练 学生社团管理

12. 学校科研----重点学科建设管理 科研项目管理

13. 语言文字工作----教师普通话管理 语言文字检查评估
普通话推广

14. 教学工作----教学相关规章制度 教研教改课题申报

15. 教辅工作---教学仪器设备管理 行政设备管理 图书资料管理 校园网络管理安全、保卫 校园安全管理及周边治安综合治理 消防安全管理 交通安全管理

16. 16. 后勤管理 ----工程建设 集资建房项目管理 服务项目管理
维修工程管理 药品采购管理 膳食管理、固定资产管理 物业管理

17. 教育监察工作---招生执法监察 规范教育收费

(二) 招标工作管理机构

学院成立招标投标工作领导小组，全面负责学院的招标工作。组长由院长担任，副组长由纪委书记和分管相应工作的院领导担任，其他成员由院办、财务处、教务处、总务处、实验教学中心、审计科、工会等部门的负责人组成。招标投标工作领导小组下设办公室，挂靠财务处，负责日常具体事务。

招标项目和范围：

1. 纳入政府集中采购目录内和政府有规定限额标准的项目，均报市政府招标采购，按政府招标采购程序执行。

2. 纳入梧州学院招标工作管理暂行办法招标范围之内的项目及有规定限额标准的项目，按梧州学院招标工作管理暂行办法执行。详见《梧州学院招标工作管理暂行办法》。

3. 学生食堂专控物质和大宗物资的采购，贯彻自治区教育厅桂教财基〔2007〕55号文件精神，执行《梧州学院学生食堂物品采购管理办法》。

（三）院务公开的承办单位

1. 党委办公室、院长办公室：负责学院改革和发展的重大决策及发展规划、教学、科研、学科建设、师资队伍建设、校园基本建设、院内管理体制改革方案、学院领导班子廉洁自律情况及其它需要监督执行的有关制度、涉及师生员工切身利益的事项等都要进行公开。

2. 组织部：负责干部任免、干部管理、干部教育、处级干部年度考核、评先评优等事项的公开。

3. 人事处：人事有关工作的公开。包括人员调进、调出和入编、师资队伍建设、干部提拔聘用、职称评定、年度考核、评先评优、晋职晋级、出国、进修、人员录用、工资、津贴、福利调整以及涉及师生员工切身利益的事项都要进行公开等。

4. 教务处：负责教师教学工作量计算方法及结果、教学事故的认定及处理情况、学科建设、专升本、教材的发行情况及采购、成人教育、各类考试的收费等事项的公开。

5. 科研处：负责科研项目管理、教学科研成果的评选、奖励情况等事项的公开。

6. 学生工作处：负责涉及学生切身利益工作的公开。包括“三好学生”、“优秀学生干部”等各类先进的评选、奖学金、助学金和贷学金的发放、特困生学习费用的减免和资助、勤工助学等相关事项的公开；负责招生、就业情况的公开。包括招生的政策依据、指标、分数、录取结果及毕业就业的政策依据等情况。

7. 总务处：负责工程建设项目的公开。包括对各类基建项目的立项、施工和监理单位的确定、质量监督、验收等情况实行公开、与学院签订各服务项目合同的经费执行情况、基建、维修工程结算的公开；集资建房方案及结果公开；药品采购情况公开、学生食堂的采购，经营管理情况、财务管理制度的公开。

8. 财务处：负责收费和财务管理公开。

通过教代会公开年度财务预算和决算情况；公开收费项目、标准、范围、批准文号；项目招标、教学仪器设备、大宗办公用品的采购实行招投标情况公开。

9. 教学实验中心：行政设备、教学仪器设备的采购计划公开。
10. 图书馆：图书资料采购的计划的公开。
11. 其它需要公开的事项。

（四）系务公开的主要内容

1. 教学改革、科学研究、学科建设和师资队伍建设方案等；
2. 经费的收支及使用情况；
3. 岗位竞聘方案；
4. 内部奖励原则和方案；
5. 物资设备采购经费分配方案；
6. 评先评优、奖学金、助学金、贷学金的评定结果公开；
7. 其它需要公开的事项。

四、院务公开的形式

院务公开要以最大限度地让广大师生员工知情、便于监督为主要目的，根据不同情况采取不同形式进行公开。

（一）学院设立院务公开专用橱窗（设在院行政办公楼、新学生食堂外），有条件的系（部、处、馆、直属科室等）也要设立相应的公开栏。教职工对公开的事项如有异议，可以通过口头或书面方式向院务公开监督小组或院务公开领导小组办公室反映，也可以向公示内容中指定的部门反映。

（二）院务公开的形式除了在专用橱窗内公开外，还可以采取其它形式公开，如：在教代会上讨论通过或通报，信息发布会，各类人员座谈会，会议纪要，在校园网络、报刊公布，期末总结会等。

五、院务公开的时间及程序

（一）院务公开采取定期与随机相结合的办法进行。有些事项可以每学期定期公开一次（如收费情况、财务预决算等）；有些事项可以随时公开。

（二）院务公开的承办单位要根据负责公开的事项，制定公开方案，确定公开的具体内容。每次公开前要对公开的内容进行审核，填写院务公开内容审批表，并把本期公开内容交院务公开领导小组办公室审核，并由办公室交领导小组组长批准后公布。属重大事项的，报学院院务公开领导小组审批，由院务公开领导小组决定公开的形式、范围和时间。

（三）每次公开后，监督小组要及时收集师生员工的意见和建议。对师生员工提出的疑问和要求，承办单位要及时答复，发现问题要及时整改。整改意见及结果要再次公布，并征求师生员工的意见。

（四）各有关部门要对院务公开的有关资料进行存档管理，以备检查。

六、院务公开的基本要求

（一）加强领导，精心组织。各单位、各部门一定要从贯彻“三个代表”重要思想的高度，切实加强对院务公开工作的领导，真正把院务公开工作作为深化教育改革、促进学院发展的大事来抓。对院务公开中不完善的地方，要加以研究，总结经验，及时整改，使之逐步完善。

（二）坚持民主集中制原则，进一步完善监督制约机制。要引导、组织师生员工积极参与学院的民主管理和民主监督，同时也要支持行政领导和职能部门依法行使职权，充分调动管理者、教职工的积极性，确保院务公开工作健康有序进行。

（三）结合实际，重在实效。院务公开的重点是公开，关键是真实。规定公开的内容都要公开，内容要真实，数字要准确，严禁弄虚作假。各承办单位要对公开的内容负责。对师生员工关心的焦点、热点问题要及时公开，使院务公开工作开展得更具针对性、时效性。

（四）加强监督检查，使院务公开工作经常化、规范化、制度化。院务公开监督小组要定期或不定期的进行监督检查，对认真实行院务公开工作的好经验、好典型要及时总结和推广，对存在的问题要给予指出，对问题较突出的要给予批评。要把实行院务公开工作的情况作为考核党政领导的重要内容。对不实行或不认真实行院务公开工作，师生员工意见较大的单位或个人，不予评先评优，并给予批评教育或追究责任。

院务公开工作监督员要加强监督检查，收集师生员工对院务公开工作的意见、检查院务公开的内容是否真实、全面、及时，院务公开的程序是否规范；对师生员工反映的院务公开内容方面的问题，承办单位是否整改等，加强监督力度。

各单位、各部门在每年年终需将本单位、各部门开展院务公开的有关情况形成书面总结材料提交学院院务公开领导小组办公室。

（五）各单位、各部门要根据本办法的有关精神，建立和完善本单位、本部门系务公开方案。并报学院院务公开领导小组办公室备案。

七、本办法自印发之日起施行。

八、本办法由学院工会负责解释。

附件 2:

梧州学院院务公开内容审批表

编号:

承办单位			
责任人姓名		职 务	
公开内容名称			
公开内容（可另附纸）： 经办人：_____ 年 月 日			
院务公开领导小组办公室意见		院务公开领导小组组长批示	
_____年 月 日		_____年 月 日	

说明：本表一式三份，院务公开领导小组办公室一份，院务公开监督小组办公室一份，院务公开承办单位一份。