

山西工程技术学院文件

校发〔2022〕29号

山西工程技术学院校务公开工作实施细则（修订）

第一条 为了进一步规范校务公开的内容、形式和程序，建立科学的组织领导体系和监督协调机制，保证公开内容的真实性、形式的规范化和结果的实效性，实现校务公开工作规范化、制度化、程序化，根据教育部《高等学校信息公开办法》和《高等学校信息公开事项清单》，结合学院实际，制订本细则。

第二条 校务公开的指导思想 and 原则

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，贯彻公开、公正、准确、便民的原则。在学院党委的统一领导下，围绕中心、服务大局，全面推进依法治校、依法治教，实施民主管理、民主监督，构建民主开放、公开透明的长效机制，提高校务公开的整

体水平，努力推动我院教育事业持续健康协调发展。

（二）基本原则

1. 坚持党委统一领导的原则。校务公开要在学院党委统一领导下开展工作，形成党政齐抓共管、职能部门各负其责、教代会积极推动、纪检（监察）机构监督检查、师生员工积极参与的领导体制和工作机制。

2. 促进学院改革、发展、稳定的原则。校务公开工作要以保证学院各项政策措施的正确性，提高广大师生员工的积极性和增强凝聚力为目的，着重处理好学院改革发展中产生的问题和矛盾，促进学院事业健康和谐发展。

3. 依法公开的原则。校务公开要在国家法律法规和方针政策范围内依法开展，除法律法规规定和学院规定的保密事项外，其它事项均要在一定的范围内采取适当的方式和程序予以公开，以保障师生员工和社会各界的知情权、参与权、选择权和监督权。

4. 实事求是的原则。在公布、质询、反馈、整改等校务公开的各个环节中，要始终坚持实事求是，做到客观、公正、真实，突出重点，注重实效。

5. “谁主管、谁负责”、“谁管理、谁公开”的原则。校务公开的事项及责任要落实到具体职能部门和责任人，保证公开工作落实到位。

第三条 校务公开的组织领导

根据校务公开由学院党委统一领导，行政主持，纪检（监察）机构、工会监督协调的要求，学院成立校务公开领导小组和校务公开监督协调小组，并各下设办公室。

（一）校务公开领导小组组长由院党委书记和院长担任，副组长由副院长担任，相关部门为成员单位，办公室设在学院办公室。

校务公开领导小组的主要职责是：研究确定校务公开工作的总体安排和重大事项，决定校务公开的内容、形式和时限；将校务公开工作任务分解到各有关职能部门，指导和督促职能部门各负其责，制定和落实具体方案、措施，并将其纳入部门行政管理程序，保证校务公开工作的常态化、规范化。

校务公开领导小组办公室对校务公开领导小组负责，协调处理、督促领导小组交办的各项事务，主要工作职责：

1. 负责处理校务公开日常工作，研究制定校务公开具体工作制度、措施和计划；

2. 编制校务公开指南和目录，以适当的形式安排校务公开内容；

3. 负责学院信息公开平台的建设和维护；

4. 负责对学院校务公开工作的协调；

5. 收集和处理师生员工对公开情况的意见和建议，督促有关部门及时提出整改措施。

（二）校务公开监督协调小组由纪检（监察）机构、工会

负责人、教职工代表和学生代表组成。组长由纪委书记担任，成员为各有关部门负责人和群众代表，办公室设在纪检（监察）室。

校务公开监督协调小组的主要职责是：对校务公开工作进行监督、检查。主要围绕办事权限、办事依据、办事纪律、办事程序、办事标准、办事结果等方面，重点检查校务公开内容是否真实全面，时间是否及时，程序和形式是否规范，是否建立了有效的校务公开工作制度和整改措施。办公室对校务公开监督协调小组负责，完成监督协调小组交办的各项事务。

第四条 校务公开的主要内容

学院公开的主要内容为：学院的机构设置、管理权限和基本职责；学院规章制度及工作流程、办理时限等程序性规定；有关事项办事原则和办理结果；有关工作纪律及群众举报、投诉的途径和方法等。具体公开事项包括：

1. 学院办公室

办学规模、院领导班子简介及分工、学院行政工作报告，年度工作计划和总结，学院章程及制定的各项规章制度；信息公开年度报告；学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、内部管理体制；学院办学思想，学院重大事件，学院各种大型会议的组织情况；学院重大会议时间、地点、参会人员以及会议纪要。

2. 发展规划部

学院发展规划、年度工作计划及重点工作安排。

3. 人力资源部

学院机构设置、岗位设置管理与聘用办法、人员招聘信息；人事制度改革方案，技术职务评聘情况，教职工年度考核情况，各类评优选优情况。

4. 财务部

财务、资产管理制度；收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表；收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表；收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式；捐赠资金的使用与管理情况；学院经费来源；专项资金的使用管理情况，各类收费的项目、标准、依据、程序、时间及代收代办的项目，住房公积金、有关福利费、养老金和其它社会保障基金等与教职工切身利益密切相关的事项；科研（非军工项目）经费收入、分配和使用管理情况；各类财务报账办法、流程。

5. 国有资产管理部

资产管理制度；大宗物资、仪器设备采购和招投标情况；受捐赠的房屋构筑物使用与管理情况；公房分配、管理和使用情况。

6. 校园规划建设部

学院建设工程、材料设备招标采购情况；重点建设项目及执行情况，竣工工程验收情况；重大基建工程项目进度。

7. 招生就业部

招生章程及特殊类型招生办法，分批次、分科类招生计划；保送、自主选拔录取、高水平运动员等特殊类型招生入选考生资格及测试结果；考生个人录取信息查询渠道和办法，分批次、分科类录取人数和录取最低分；招生咨询及考生申诉渠道，新生复查期间有关举报、调查及处理结果；促进毕业生就业的政策措施和指导服务；毕业生的规模、结构、就业率、就业流向；高校毕业生就业质量年度报告；本科生招生录取政策、程序和结果，应届毕业生就业指导和推荐工作规定及程序，用人单位招聘信息。

8. 教务部

本科教学质量报告；本科生学籍管理办法；主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授本科课程占课程总门次数的比例；全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分的比例、选修课学分占总学分比例；专业设置；课程与教学计划；国家组织的教学评估结果；教学成果评选；本科教学管理规章，教学考核情况，教学基金资助及使用情况；教研项目的申报、评审情况，课程设置情况，学生培养计划，学生转学、转专业、休学、退学、留级情况；各类考试信息及违纪处理情况，专业评估信息及结果；学生成绩查询、申诉办法及流程；学科情况；专业情况；当年新增专业；停招专业名单；重点学科建设情况；学位授予情况；学科建设项目管理办法；新招专业情况。

9. 科研工作部

学术规范制度；学术不端行为查处机制；学术委员会相关制度、年度报告；校办企业资产、负债、国有资产保值增值信息；科研项目（非军工项目）和科技奖励的申报、评审办法和结果；科研管理工作办法和相关情况。

10. 学生工作部

学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定；学生奖励处罚办法；学风建设机构；学生申诉办法；学生奖惩情况；学生教育管理制度；学生评优评奖等的申请与管理规定；困难补助的政策规定、评审程序及结果。

11. 对外交流合作部

中外合作办学情况；校级领导干部因公出国（境）情况；外籍教师的管理制度；公派出国管理办法、办理流程；因公临时出国信息；公派出国留学项目信息、选派办法和结果；外国专家管理办法、项目信息、申报指南、聘请流程；中外合作人才培养项目信息。

12. 纪检（监察）机构

新生复查期间有关举报、调查及处理结果；涉及学院的重大学事件的调查与处理情况；案件调查处理程序，违法违纪教职工的处理结果。

13. 后勤保障部

自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处理情

况；大、中型维修（改造）工程项目的招投标情况，大宗公寓物品采购和招投标情况；学生公寓、食堂、澡堂、教学区、体育场馆等使用情况与管理办法。

14. 工会

教职工代表大会相关制度、工作报告、教职工争议解决办法；教代会提案与处理结果。

15. 组织部

校内中层干部任免，校级领导干部社会兼职情况。

16. 武装保卫部

校园治安、交通管理办法和措施。

17. 离退休人员工作部

离退休人员活动开展情况；落实离退休人员待遇情况；走访慰问离退休人员情况。

18. 图书馆（档案馆）

图书的采购情况；捐赠图书的使用与管理情况；图书藏量。

19. 其他

社会关注的以及涉及教职工与学生利益的其他需要公开的事项；各单位年度工作计划、工作总结。

除党和国家规定的保密范围以及暂时不宜公布的事项外，各部门凡是与学院改革发展、学院管理和师生员工切身利益相关的重要事项，都要在一定范围内采取适当方式予以公开。

对于涉及个人隐私的、涉密的以及待定事项不宜提前公开

的经相关部门和领导同意后，可以不公开。

第五条 校务公开的责任单位和责任人

各部门主要负责人为所在部门校务公开的第一责任人。各部门校务公开第一责任人要将校务公开工作纳入本部门和本人的工作目标和职责范围，抓好所在部门校务公开的落实。

第六条 校务公开的形式、程序和时限

（一）形式

坚持因事制宜、灵活多样、方便师生的原则，根据公开事项的特点，适宜向全院教职工公开的信息可以通过教职工代表大会、干部会议、工作会议和座谈会等会议，以及校情公告栏、校长信箱、校刊、校广播、新媒体等方式公开。适宜向学生公开的信息可以通过团委、学生代表大会等形式公开。适宜向全社会公开的信息可以通过电台、报纸、电视台、网络等形式公开。

（二）程序

1. 审核。由校务公开责任人提出拟公开的内容、形式、范围和时限，经分管领导审定后，报校务公开领导小组审核批准。

2. 公开。根据批准的内容、形式、范围和时限进行公开。

3. 反馈。由校务公开责任人负责收集、整理有关对公开内容的意见和建议，认真进行研究，提出处理意见。涉及重要事项和重大问题，经领导小组研究后，提交院长办公会讨论，形成处理意见，并将办理结果反馈给校务公开领导小组以及反映

人。

（三）时限

常规性工作长期公开，阶段性工作及时公开，临时性工作适时公开。

第七条 校务公开工作的监督与问责

学院每年定期组织检查各部门（系部）校务公开推行情况。检查结果列入年终目标考核指标。学院要求公开的内容各部门（系部）要积极主动公开，对在实施校务公开过程中，不认真履行职责、违反校务公开办事制度、隐瞒和捏造事实，导致矛盾激化，影响学院发展和稳定的，要追究所在部门（系部）校务公开第一责任人和相关领导的责任。

第八条 本细则由学院校务公开领导小组办公室负责解释。

第九条 本细则自公布之日起施行，同时废止《山西工程技术学院校务公开工作条例》（校发〔2015〕15号）。

山西工程技术学院

2022年6月6日

抄送：院领导

山西工程技术学院

2022年6月6日印发
