—1—

温州医学院规范和深化校务公开工作实施意见

温医党委〔2005〕13号

根据《温州医学院关于开展校务公开工作实施意见》，学校近年来积极

推行校务公开工作，并取得了一些经验和成效。为进一步规范和深化校务

公开工作，按照教育部、中华全国总工会《关于全面推进校务公开工作的

意见》的精神，结合我校的实际情况，现就下一步的校务公开工作提出如

下意见：

一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，以现有的校务公开工作为基础，以

公正便民、依法治校、勤政廉政为基本要求，紧紧围绕学校发展这个第一

要务，加强基层民主建设，密切党群干群关系，提高学校依法管理、民主

管理、科学管理的能力。

二、基本原则

（一）依法公开的原则。要依据国家法律、法规、有关政策规定和学

校的有关规章制度进行公开。

（二）讲求真实、注重实效原则。公开的内容应当准确、真实、可信，

办事结果应当公平、公正。公开要从实际出发，讲求实效，不搞花架子，

不搞形式主义。

（三）突出重点、循序渐进原则。公开既要积极又要稳妥，以保证学

校稳定为前提，突出重点、热点问题，根据不同情况，分层面、分时机、

按程序公开。

（四）简便易行、方便群众原则。公开应采取灵活多样的方式，要方

便群众办事，便于群众知情，有利群众监督。

三、校务公开的项目和主要内容

凡是涉及学校改革、发展、建设的重大事项，涉及教职工切身利益重

—2—

大问题，群众关心的热点问题，除保密事项外，都必须公开。应当做到政

策公开、过程公开、结果公开。

（一）对全社会公开的内容

1．招生情况：研究生、本专科学生、成教学生招生政策、计划、分数、

录取结果等。

2．学生管理的规章制度：学生学籍管理、学位授予，奖学金实施细则，

学生违纪处分条例，学生学杂费减免、困难补助管理办法等。

3．收费情况：各项行政事业性收费的政策依据、项目、标准等。

4．人才引进、人员招聘：政策、范围、条件、方法、结果等。

5．基建工程、大宗物资采购：采购信息、采购过程、采购结果等。

6．其它依法需要向社会公开的事项。

以上内容同时在学校内部公开。

（二）在校内公开的内容

1．学校发展规划、重大改革方案及实施情况、重大问题的决策；学校

年度工作计划、总结。

2．学校各职能部门的职责、办事规程、廉政规定。

3．干部选拔任用、考核的政策、条件、程序、结果。

4．领导干部廉洁自律各项规定及其执行情况；党风廉政建设责任制执

行情况。

5．学校经费年度预算方案、预算执行情况、财务年度决算；招待费支

出情况；教学、科研、学生工作、设备、基建（修缮）工程等专项经费的

管理、使用情况。

6．工会会费、党费、团费的收支及使用情况。

7．大宗物资采购计划，基建（修缮）等工程项目的年度计划及组织实

施情况。

—3—

8．财务审计、经济责任审计、专项审计、审计调查的规定、程序、结

果。

9．学生管理事务：学生的学杂费减免、困难补助、评优评奖、发展中

共党员、干部选拔、就业信息、综合测评、违纪违规处理的条件、程序、

结果。

10．科研项目申报、评奖的政策、条件、程序、结果。

11．与教职工个人利益密切相关的事项：教职工工资调整、津贴、福

利分配方案；住房调整、房改方案；职称评定、人员聘任、调动、年度考

核、进修、培训、考研、评优评奖的政策、程序、结果；住房公积金、养

老金、医疗保险和其他社会保障基金缴纳情况。

12．其它依照法律法规和政策规定必须公开或学校认为有必要向校内

公开的事项。

四、校务公开形式及程序

要进一步改进校务公开形式，畅通反馈渠道，确保校务公开工作健康

有序地进行。

（一）校务公开形式

1．召开职代会。定期召开教职工代表大会，通报情况。凡需提交职代

会审议，通过或决定的公开事项，应事先发给职代会代表，让教职工事先

了解实情，在此基础上，再提交职代会进行审议通过或作出决定。

2．设立公开橱窗和公开栏。公开橱窗和公开栏设在便于广大师生监督

的醒目位置，旁边设立举报意见箱，公布信息反馈电话、监督投诉电话和

电子信箱号码。

3．各种会议。通过教工大会、处级干部会议、通报会、座谈会等形式，

定期或不定期地通报教职工关心的热点问题和学校的重点工作执行情况。

4．各种公文。以各种文件、公告、通报、通知、简报等形式公开校务。

—4—

5．校园网、校内广播、校报、各类报纸等宣传媒介。充分运用校园网

这一直接、快速、有效的现代信息载体，实行即时校务公开。

（二）校务公开程序

对经常性的工作定期公开，对阶段性的工作逐段公开，对临时性的工

作随时公开。对群众利益密切相关的重大事项，做到决策前、决策中、决

策后公开，并根据群众的要求，实行事中、事后公开。对部分公开项目和

内容实行公示制度。对需要征求广大师生意见的一些决策或决定之前，应

提前（一般情况为五天）将拟定的方案予以公示，广泛听取民意后再作决

策或决定。

五、校务公开的领导体制和责任落实

校务公开工作实行“党委统一领导，学校行政主抓，部门各负其责，

纪委、工会协调、监督，教职工积极参与”的领导体制和工作机制。各学

院、各部门要切实加强对公开工作的领导，进一步建立健全公开工作的领

导机构，明确办事人员，建立长效工作机制，保证公开工作取得实效。公

开工作实行责任制，各学院、各部门的主要负责人为校务公开的第一责任

人，并把校务公开工作进行责任分解，落实到相关工作人员。各学院、各

部门根据本部门的工作职责范围制定本部门校务公开的具体实施办法，并

报学校校务公开领导小组办公室。

六、校务公开的监督检查

公开工作实行日常检查与年度考核相结合的监督机制。学校将制定公

开工作考核办法，并建立台帐。年度考核结果纳入对各学院、各部门落实

党风廉政建设责任制的综合考评。对推行校务公开制度的好典型，要及时

总结推广。对推动校务公开不力的，将视情况进行批评教育。对拒不执行

校务公开或在校务公开中弄虚作假的，将追究有关人员的责任。校务公开

领导小组办公室要加强对全校校务公开工作的指导和监督，发现问题，及

—5—

时纠正。

附件：《温州医学院校务公开工作责任分解表》

—6—

附件：

温州医学院校务公开工作责任分解表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公开项目与内容** | **主要公开途径与形式** | **公开范围** | **公开时间** | **责任范围** |
| 1 | 学校发展规划、重大改革方案 | 职代会、文件、会议、  校内网、校报 | 全校 | 规划、方案  制定期间 | 党办、院办 |
| 2 | 校党委、行政年度工作计划、总结 | 文件、会议、校内网 | 全校 | 年初、年末 | 党办、院办 |
| 3 | 干部选拔任用的政策、条件、程序、结果等 | 文件、会议、校内网、  公开栏 | 全校 | 任命（聘任）前后 | 党委组织部 |
| 4 | 中共党员发展的规定、条件、程序、结果等 | 文件、校内网、公开栏 | 全校 | 发展前后 | 党委组织部 |
| 5 | 领导干部廉洁自律各项规定及执行情况 | 文件、会议、校内网 | 全校 | 年初、年末 | 纪委、监审处 |
| 6 | 教职工违纪违法的事实、党政纪处理的依据和结  果 | 文件、会议 | 全校 | 处理结束后 | 纪委、监察审计处 |
| 7 | 财务审计、经济责任审计、专项审计、审计调查  的结果 | 文件、会议 | 被审计  部门 | 审计结束后 | 监察审计处 |
| 8 | 公费出国（境）人员、到达国家（境）、  费用支出情况 | 会议、校内网 | 全校 | 年末 | 外事处 |
| 9 | 人才引进、人员招聘的政策、范围、条件、方法、结果 | 文件、校园网、公开栏、  社会媒体 | 全社会 | 引进、招聘前后 | 人事处 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 教职工的聘任、延退、返聘、调动的政策、程序、结果 | 文件、校内网、公开栏 | 全校 | 操作前后 | 人事处、各二级学院 |
| 11 | 职称评审的政策、程序、结果 | 文件、校内网、公开栏 | 全校 | 评审前后 | 人事处 |
| 12 | 教职工年度考核办法、结果 | 文件、会议、校内网 | 全校 | 考核前后 | 人事处 |
| 13 | 教职工进修、培训、考研的政策、人员、经费使用情况 | 文件、会议、校内网 | 全校 | 政策制定前后，年末 | 人事处 |
| 14 | 校内津贴、福利的分配方案 | 职代会、文件、会议、  校内网 | 全校 | 方案制定和政策调  整前后 | 人事处 |
| 15 | 教职工各级各类评优评奖的条件、程序、结果 | 文件、校内网、公开栏 | 全校 | 评选前后 | 主持评选单位 |
| 16 | 学校经费年度预算方案、预算执行情况、财务年度决算；招待费支出情况 | 职代会、文件 | 全校 | 年初，职代会期间 | 计划财务处 |
| 17 | 学校财务规章制度 | 文件、校内网 | 全校 | 制度制定前后 | 计划财务处 |
| 18 | 各项行政事业性收费的政策依据、项目、标准 | 文件、校园网、公开栏、  招生宣传资料 | 全社会 | 规定制定和执行期  间 | 计划财务处 |
| 19 | 教学、科研、学生工作、设备、基建（修缮）工程等专项经费的管理、使用情况 | 职代会上书面报告、会  议、校内网 | 全校 | 职代会期间 | 计划财务处及相关  的经费管理使用部  门 |
| 20 | 工会会费、党费、团费的收支及使用情况 | 职代会、党代会、团代会 | 全校 | 职代会、党代会、团  代会期间 | 党委组织部、工会、  团委 |
| 21 | 全日制本专科学生、成教学生、研究生的招生政策、计划、录取分数、录取结果 | 文件、校园网、  招生宣传资料 | 全社会 | 招生前后 | 教务处、成教学院、  研究生部 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 | 教职工的住房分配、货币补贴的政策、程序、结果 | 文件、会议、  校内网、公开栏 | 全校 | 实施前后 | 后勤发展处 |
| 23 | 基建（修缮等）工程项目的年度计划、组织实施方案、重大变更、竣工验收、工程结算总价、工程决算办理情况 | 文件、会议、  校内网、公开栏 | 全校 | 全校 | 后勤发展处 |
| 24 | 基建（修缮等）工程项目勘察、设计、施工、监理的招投标信息、结果 | 校园网、公开栏、  社会媒体 | 全社会 | 招投标过程 | 后勤发展处、有关单位 |
| 25 | 大额物品、大宗物资采购计划，招投标信息、结果 | 文件、校园网、公开栏、社会媒体 | 全社会 | 年初，招投标过程 | 后勤发展处、有关单位 |
| 26 | 科研经费的管理使用办法、科研奖励办法 | 文件、会议、校内网 | 全校 | 制定前后 | 科技处 |
| 27 | 科研课题申报、评奖的条件、程序、标准、结果 | 文件、会议、校内网 | 全校 | 申报前后 | 科技处 |
| 28 | 学生管理的制度、办法 | 文件、校园网、学生手册 | 全校 | 入学教育和  规定执行期间 | 学生处、教务处、研  究生部、成教学院 |
| 29 | 学生评优评奖、学生干部选拔 | 文件、会议、校内网、  公开栏 | 全校或  二级学院 | 操作前后 | 学生处、团委、各二  级学院 |
| 30 | 特困生学杂费减免、学生困难补助的相关政策、  办法、程序、结果 | 文件、会议、公开栏 | 全校或  二级学院 | 操作前后 | 学生处、各二级学院 |
| 31 | 学生就业相关规定以及就业信息 | 文件、会议、校内网、  公开栏 | 全校 | 学生就业前 | 学生处、各二级学院 |
| 32 | 学生违纪违规处理规定、结果 | 文件、会议、公开栏 | 全校或  二级学院 | 制订、执行期间 | 主持处理单位 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 33 | 毕业生选拔留校政策、程序、结果 | 文件、校内网、公开栏 | 全校 | 选留前后 | 学生处、人事处 |
| 34 | 学生德、智、体综合测评实施细则、程序、结果 | 文件、公开栏  班级年级会议 | 本学院 | 评定、测评期间 | 各二级学院 |
| 35 | 二级学院发展规划、各项改革方案 | 二级学院职代会、文件、  会议、公开栏 | 本学院 | 规划、方案制定  期间 | 各二级学院 |
| 36 | 二级学院的学期工作计划、工作总结 | 文件、会议、公开栏 | 本学院 | 年初、年末 | 各二级学院 |
| 37 | 二级学院的年度经费计划及管理使用情况 | 会议、公开栏 | 本学院 | 年初、年末 | 各二级学院 |
| 38 | 各学院内部制定的教职工奖金、津贴、课时费、  各种补贴的分配办法、结果 | 二级学院职代会、文件、  会议、公开栏 | 本学院 | 办法制定前后、  分配结束后 | 各二级学院 |
| 39 | 各部门的职责、办事规程，各岗位的职责、工作  纪律、廉政规定 | 文件、校内网、公开栏 | 全校 | 制定后 | 各部门 |