

泰山护理职业学院文件

泰护院〔2019〕31号

泰山护理职业学院 关于印发《院务公开实施办法》的通知

各处室、系部（中心）：

《院务公开实施办法》已经2019年6月11日院长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：院务公开内容、提交部门、签批领导一览表

泰山护理职业学院

2019年6月13日

院务公开实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院民主管理和民主监督，推动院务公开工作健康、有序开展，根据教育部、中华全国总工会《关于全面推进校务公开工作的意见》等文件精神，制定本办法。

第二条 推行院务公开是加强党风廉政建设的重要举措，是推进学院民主政治建设的有效途径，是实行依法治院、民主监督的必然要求。

第三条 院务公开的要害是公开，关键是真实，实质是监督，主要载体是教代会，目的是加强民主法制建设和党风廉政建设。

第四条 公开原则

（一）坚持服务大局、促进发展。切实维护学院改革发展稳定大局，营造全面、协调、可持续发展的良好环境。

（二）坚持依法依纪、有序推进。严格按照法律法规有关规定，坚持从学院实际出发，实事求是，突出重点，既大胆探索，又慎重稳妥，正确处理好公开事务与保守党和国家秘密的关系。

（三）坚持科学规范、注重实效。逐步建立科学、高效的工作机制和配套完善的制度体系，突出教职工关注的重大事项和热点难点问题处理情况的公开。

(四) 坚持客观真实、公平公正。确保内容公开真实可信，处理结果公平公正。

第二章 公开内容与责任

第五条 公开类别

主要包括政务公开、财务公开、总务公开、教务公开、科研论著公开、学生管理公开、系部办事公开、招生公开。

第六条 政务公开

(一) 学院概况、领导机构、院系设置(提交部门: 学院办公室);

(二) 学院章程、规章制度(提交部门: 学院办公室);

(三) 学院发展规划、年度工作计划和总结、重大改革方案、重要规章制度等(提交部门: 学院办公室);

(四) 干部选任、聘任或任命事项(提交部门: 组织人事处);

(五) 专业带头人、教学骨干教师、人才推荐(提交部门: 组织人事处, 各处室、系部(中心));

(六) 教职工考核奖惩、职称评审、晋级晋职、评优评先、年度增人计划等事项(提交部门: 组织人事处);

(七) 学院重大事项处理等情况(提交部门: 学院办公室、宣传处)。

第七条 财务公开

(一) 年度综合财务预决算、年度财务收支预决算执行情况
(提交部门: 财务处);

(二) 工资和教职工岗位津贴及福利分配方案 (提交部门:
组织人事处、工会);

(三) 接受社会及公民个人捐赠款项的使用和管理情况 (提
交部门: 各处室、系部 (中心))。

第八条 总务公开

(一) 工程建设和大型项目招投标、大型绿化美化校园项目
招投标 (提交部门: 总务处);

(二) 大宗物资和大型设备采购招投标 (提交部门: 总务处);

(三) 学院房屋及资产租赁经营招投标等 (提交部门: 总务
处)。

第九条 教务公开

(一) 教学规划、办学成果、专业规划 (提交部门: 教务处);

(二) 重点、特色专业, 精品课程 (提交部门: 教务处);

(三) 教学管理先进 (个人、集体)、优秀教学成果奖、优
秀教师 (提交部门: 教务处);

(四) 教学计划、教材订购、图书采购、课程安排 (提交部
门: 教务处);

(五) 教研成果推广应用 (提交部门: 科研处)。

第十条 科研论著公开

(一) 科研计划的制定 (提交部门: 科研处、各系部);

(二) 各类科研项目的立项、审查、成果鉴定, 申报奖项, 成果转化、转让, 经费使用及效益、研制人员奖励、规划进展情况督查等 (提交部门: 科研处、各系部);

(三) 论文、论著的鉴定 (提交部门: 科研处、各系部)。

第十一条 学生管理公开

(一) 学籍管理, 各类别、专业学生名单, 转学 (含转专业)、退学、毕业、就业情况 (提交部门: 学工处、招生就业指导办公室);

(二) 学生考试、考查成绩 (提交部门: 教务处);

(三) 先进班集体、优秀学生干部、优秀毕业生、优秀团员、优秀团干部 (提交部门: 学工处);

(四) 学生、辅导员管理制度与实施情况 (提交部门: 学工处);

(五) 推优、选拔学生干部, 奖、助学金评定等 (提交部门: 学工处)。

第十二条 系部办事公开

(一) 外聘教师任课名称、课时数、课时费 (提交部门: 各系部);

(二) 教师及其他行政人员的奖惩 (提交部门: 各系部);

(三) 职称的推荐、初审 (提交部门: 各系部);

(四) 任课名称、课时量、津贴标准及数额(提交部门:各系部)。

第十三条 招生公开

(一) 招生计划、招生政策、收费项目及标准(提交部门:招生就业指导办公室、财务处);

(二) 录取政策、规则(提交部门:招生就业指导办公室、财务处);

(三) 录取分数及审核情况(提交部门:招生就业指导办公室、财务处);

(四) 收费项目及金额,自愿缴费项目及金额(提交部门:招生就业指导办公室、财务处)。

第三章 公开形式

第十四条 政务、财务、总务、教务公开。分别以教职工代表会议和宣传橱窗、公示栏公示为主要形式,以教代会代表审议、教代会各专门委员会检查、召开民主党派人士座谈会、领导班子成员述职述廉和接受评议、院务公开栏、院长信箱、通报等为辅助形式向教职工公开。

第十五条 学生管理公开。采取广播信息、班会、宣传橱窗、公示栏公示为主要形式向学生公开,以家长通知书、家长座谈会形式向学生家长和社会公开。

第十六条 系部办事公开。以专题通报会、系务公开栏和审计报告为主要形式向全体教职工公开收支账目、审计结论等。其它按党务政务公开和财务公开办法等实施。

第十七条 招生公开。以招生简章、录取结果查询系统、录取信息为主要形式在学院官网向社会公示，以情况发布会和家长通知为辅助形式向教职工和学生家长公开。

第四章 公开程序

第十八条 预审和审定。由部门按规定提出需要公开的内容、形式、范围、时间、地点，报分管领导核查、签批后，送交学院办公室统一公布、公示、公开，并由办公室做好记录。

第十九条 意见征询。院务公开后，公开部门要及时以适当方式听取教职工的意见，对群众反映较大、大多数教职工不满意的事项必须认真研究，正确对待并妥善处理，确保教职工的民主权利。

第二十条 整改、反馈、存档。学院党政领导和各职能部门对教代会审议的建议、通过的决定或监督性举报、批评意见应及时反馈整改，对需要说明和解释的问题应及时通过适当方式做好工作。对每次公开的内容、教职工提出问题的答复与处理情况，均由学院办公室整理签注后存档备查。

第五章 实施与监督

第二十一条 学院各处室、系部（中心）是实施院务公开工作的责任主体，要在现已实施公开工作的基础上，依据本实施办法，制定本部门办事公开实施细则，由院务公开协调督查小组审定后统一予以公布，确保把公开工作落到实处。

第二十二条 在院党委统一领导下，学院办公室、组织人事处、纪委、工会、机关党委、宣传处等部门组成协调和督查小组，具体负责院务公开工作的督促、协调、发布、统计、检查和考核事宜。每学期对各处室、系部（中心）院务公开情况进行检查，并将检查结果通报全院。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由学院办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

附件

院务公开内容、提交部门、签批领导一览表

类别	公开内容	提交部门	签批领导
政 务 公 开	1. 学院概况、领导机构、院系设置	学院办公室	院 长 分管院领导
	2. 学院章程、规章制度	学院办公室	
	3. 学院发展规划、年度工作计划和总结、重大改革方案、重要规章制度等	学院办公室	
	4. 干部选任、聘任或任命事项	组织人事处	
	5. 专业带头人、教学骨干教师、各类人才的推荐	组织人事处,各处室、系部(中心)	
	6. 教职工考核奖惩、职称评审、晋级晋职、评优评先、年度增人计划等事项	组织人事处	
	7. 学院重大事项处理等情况	学院办公室、宣传处	
财 务 公 开	8. 年度综合财务预决算、年度财务收支预决算执行情况	财务处	院 长
	9. 工资和教职工岗位津贴及福利分配方案	组织人事处、工会	
	10. 接受社会及公民个人捐赠款项的使用和管理情况	各处室、系部(中心)	
总 务 公 开	11. 工程建设和大型项目招投标、大型绿化美化校园项目招投标	总务处	院 长 分管院领导
	12. 大宗物资和大型设备采购招投标		
	13. 学院房屋及资产租赁经营招投标等		

教 务 公 开	14. 教学规划、办学成果、专业规划	教务处	院 长 分管院领导
	15. 重点、特色专业, 精品课程 16. 教学管理先进(个人、集体)、优秀教学成果奖、优秀教师		
	17. 教学计划、教材订购、图书采购、课程安排		
	18. 教研成果推广应用	科研处	
科 研 论 著 公 开	19. 科研计划的制定	科研处、 各系部	分管院领导
	20. 各类科研项目的立项、审查、成果鉴定, 申报奖项, 成果转化、转让, 经费使用及效益、研制人员奖励、规划进展情况督查等		
	21. 论文、论著的鉴定		
学 生 管 理 公 开	22. 学籍管理, 各类别、专业学生名单, 转学(含转专业)、退学、毕业、就业情况	学工处、 招生就业指导办公室	分管院领导
	23. 学生考试、考查成绩	教务处	
	24. 先进班集体、优秀学生干部、优秀毕业生、优秀团员、优秀团干部	学工处	
	25. 学生、辅导员管理制度与实施情况		
	26. 推优、选拔学生干部, 奖、助学金评定等		
系 部 办 事 公 开	27. 外聘教师任课名称、课时数、课时费	各系部	分管院领导
	28. 教师及其他行政人员的奖惩		
	29. 职称的推荐、初审		
	30. 任课名称、课时量、津贴标准及数额		
招 生 公 开	31. 招生计划、招生政策、收费项目及标准	招生就业指导办公室、 财务处	分管院领导
	32. 录取政策、规则		
	33. 录取分数及审核情况		
	34. 收费项目及金额, 自愿缴费项目及金额		

