**石家庄铁路职业技术学院**

**办事公开实施办法**

为深入贯彻落实党的十八届四中全会精神，不断巩固党的群众路线教育实践活动成果，始终坚持依法依章治校、依规管党治党，根据《河北省推进办事公开实施方案》（冀群组办发〔2014〕36号）和《关于推进公办学校办事公开实施意见》（冀教群办〔2014〕1号）的有关要求，结合我院实际，制定本办法。

**一、总体要求**

学院遵循合法、及时、真实和公正的原则，对重大管理事项和事关广大师生切身利益的事项在一定范围内采取适当方式和程序予以公开，以切实保证学院教职工、学生、社团组织以及其他公民、合法组织依法享有的知情权和监督权。

**二、公开内容**

**1、学院依法向社会公开事项**

（1）学院招生章程和招生计划、录取程序；

（2）学院现行收费项目、收费标准、收费单位、收费依据和批准收费机关等；学院面向社会的招标项目、招投标程序、投标情况、中标结果等；

（3）面向社会招聘人员的招聘条件和程序、招聘结果等；

（4）依照法律法规应当公开或学院认为应当公开的其他事项。

**2、学院依法向学生公开事项**

（1）学院领导机构、职能部门及其负责人情况；学院院系设置情况；学院部门管理职责、办事程序、联系电话和办公地点；学生与学院管理部门联系或投诉渠道、办法等；

（2）学院的收费规定，包括收费管理制度、收费项目、收费标准、收费单位、收费依据、批准收费机关及投诉、举报电话；

（3）学院师资力量及教师管理制度等；

（4）学院的教学管理和学籍管理的有关制度；学院教育教学改革情况；学院的教学情况，包括教学计划、专业设置、课程设置及调整等；

（5）学院招生情况，包括单招生录取、免试录取等；毕业生情况、就业信息等；

（6）学院的学生管理制度及学生入党、入团、评优、评先、选干、奖（助）学金评定和发放情况，学生奖惩情况；贫困生评定及资助、学生勤工助学信息和助学贷款的发放要求、标准、办法等；

（7）涉及学生利益的其他重要事项。

**3、学院依法向教职工公开事项**

（1）上述两项内容同时向教职工公开；

（2）学院重要决策及其执行情况，包括学院发展及建设规划、重大改革方案、重大对外合作项目等；学院的年度工作计划、重大决策、重要改革方案及执行情况；学院承诺办理的重要事项及完成情况；学院规范性文件制定或修改情况；学院重大事件、突发事件的发生和处理情况等；办公用房调配等；

（3）学院领导班子成员和处级及以上党政领导干部落实党风廉政责任制情况；

（4）教代会提案的办理情况和结果；

（5）处级中层干部选拔任用办法、处级中层干部空缺岗位和推荐条件、考察对象、任免人选；处级中层干部年度考核办法和方案、考核结果；党员发展年度计划、发展对象、预备党员；党费缴纳和使用情况；人才公开招聘程序和条件、人才招聘信息、申报人员考核结果；专业技术职务推荐评审政策、量化计分标准、评审推荐结果；岗位聘任办法、岗位聘任结果；各类专家评选推荐条件和结果；工人晋级推荐评审程序、条件和结果；评优评先评奖条件、名额和结果；教职工年度考核方案和结果；绩效工资实施方案和发放情况。

（6）教学工作量计算办法及结果；学院教学资源调配情况，包括实验室、大型仪器和设备资源调配等；

（7）学院年度经费的预算和执行情况；学院资产及债权债务情况；基建工程、维修工程（含招标代理、工程设计、勘探、监理和施工单位等）的招标情况，包括工程项目、招投标工作程序、投标情况、中标结果等；大宗物资、大型和成套设备及图书、教材等采购情况，包括物资（设备）名称、数量、质量（有关技术参数）、采购情况或招投标情况等；

（8）科研项目的申报、评审结果和立项资助情况，科技项目的国内外合作和推广应用情况；教学研究成果的申报、评选、报送情况；科研工作量化、考核及奖励情况；科研经费管理使用情况；

（9）按上级有关规定应当公开或上级教育行政部门要求公开的其他内容。

**三、公开形式**

**1、网站发布。**学院各职能部门和系（部）网页上应公开由本部门或系（部）负责的办事公开事项，通过学院校园网发布公告、通知等。

**2、会议传达。**学院可通过定期召开教代会、学代会，不定期召开党委扩大会、中层干部会、教职工和学生座谈会等形式公开重大事项。

**3、文件材料。**学院通过各种院内文件、会议纪要、通报、通知、简报等纸质形式公开有关事项。

**4、其他媒介。**学院可通过设立办事公开栏、宣传栏、校报、校广播站等媒体在校内发布有关公开事项；同时，可设立网上信箱、公布信访举报电话和投诉热线等其他便于师生和社会知晓的形式公开学院重大事项。

**四、公开程序**

**（一）主动公开事项的公开程序**

1、涉及学院发展和教职工、学生基本权益等重大事项（党和国家规定必须保密的事项或其他不宜公开的事项除外），按照“公开是原则，不公开是例外”的要求，都要在一定范围以适当方式和程序公开。

2、拟主动公开事项由职能部门提出申请，报办事公开工作办公室审核，由办事公开工作领导小组决定同意后，方可予以公开。涉及师生的切身利益、影响学院的改革发展或者有重大社会影响的校务在作出决定前，实行预公开制度。办事公开工作办公室将拟决定的方案和理由向师生公布，在充分听取意见后进行调整，然后报请办事公开工作领导小组作出决定是否公开。

3、各职能部门负责人根据本办法规定，确定应当由本部门负责予以公开的事项和具体负责的人员，并将本部门负责公开的事项和人员以及公开程序报办事公开工作办公室和办事公开工作监督小组备案。各职能部门根据确定的具体事项予以公开或者报办事公开工作办公室予以公开。应公开的事项一般应在该事项发生的10个工作日内予以公开。

**（二）依申请公开事项的公开程序**

1、办事公开事项申请人可凭有效证件向学院办事公开工作办公室提出书面或口头申请。口头申请的，办事公开工作办公室应当场记录，记录内容包括申请人姓名（或名称）、地址、身份证明、联系方式、申请内容、申请时间、申请人签名（或盖章）等。

2、办事公开工作办公室应当在接到申请之日起10个工作日内报请办事公开工作领导小组决定是否公开，同时制作公开决定书送达申请人。办事公开工作领导小组决定公开的，应当在公开决定书中载明公开的时间、场所、方式；决定部分公开或不公开的，应当在公开决定书中说明理由；难以确定密级的校务，由学院提出具体意见交保密部门或主管部门审核批准后，可依照法律法规规定的期限和程序处理，暂缓公开。

3、因信息资料处理等客观原因及其他正当理由，办事公开工作领导小组与办事公开工作监督小组协商一致后可将作出是否公开决定的期限延长至20个工作日，并及时以书面形式将延长后的期限和理由通知申请人；因不可抗力或其他法定事由，不能在规定的期限内作出是否公开的决定或将被申请校务向申请人公开的，由办事公开工作办公室以书面形式通知申请人并说明延期理由。

**五、保障措施**

**1、成立组织机构，加强组织领导。**学院办事公开实行党委统一领导，学院行政主持，纪检监察审计办公室监督和工会协调，职能部门各负其责，教职工和学生积极参与的领导体制和工作机制。

学院成立办事公开工作领导小组。领导小组组长由党委书记、院长担任，领导小组副组长由分管党政办公室的院领导担任，领导小组成员由其他院领导组成。办事公开工作领导小组的职责是：召开办事公开工作领导小组会议，部署学院的办事公开工作；决定办事公开申请的延长期限和处理；决定学院重大事项的公开。

学院办事公开工作领导小组下设办公室和监督小组。办事公开工作办公室设在学院党政办公室，负责处理办事公开的日常工作，主任由学院党政办公室主任兼任，办事公开工作办公室的职责是：承办办事公开工作会议；受理、答复办事公开申请；校务预公开的拟定；办事公开有关内容材料和办事公开工作领导小组会议记录的收集、整理和归档；各职能部门负责公开事项的备案；督促办事公开工作领导小组决定的执行；学院重大事项公开的审核；学院办事公开网页的维护。办事公开工作监督小组设在纪检监察审计办公室，负责办事公开工作的监督，组长由纪检监察审计办公室主任担任，监督小组成员由纪检监察审计办公室、工会等部门以及师生代表组成。办事公开工作监督小组的职责是：延长办事公开申请事项的公开期限的建议权；召开办事公开工作监督小组会议及会议记录的收集、整理和归档；定期检查办事公开工作，提出整改意见；各职能部门负责公开事项的备案；受理办事公开的举报、投诉，设立办事公开监督电话、投诉热线和举报信箱。

**2、认真履行责任，落实公开工作。**学院办事公开工作实行院系两级管理。学院各职能部门根据本办法规定，负责明确本部门办事公开的具体事项并组织实施，职能部门负责人是本部门办事公开工作的第一责任人。系（部）要参照本办法对本单位办事公开的具体分工及有关事项进行部署，行政主要负责人是本单位办事公开的第一责任人。院系各级办事公开机构须按本办法规定认真落实办事公开工作；学院师生若有对依据本办法申请公开校务的有关人员和组织进行打击报复的，视情节轻重，追究有关责任人的责任。

**3、强化监督检查，严格追究责任。**办事公开工作监督小组负责监督学院的办事公开工作，定期检查学院办事公开工作，及时将检查结果通报有关人员和组织，同时报送上级纪检监察部门和工会组织。院工会、教代会、学代会也将定期评议相关办事公开工作，并及时将评议结果反馈学院。院系各级办事公开机构如有违反本办法规定不实施办事公开的、违反本办法规定不按公开内容、方式、程序进行公开的或故意不真实公开或在办事公开中故意弄虚作假的行为的，将由学院办事公开工作领导小组追究其责任，情节严重的，给予行政处分。

**六、附则**

本办法自印发之日起施行，由学院党政办公室负责解释。