

西安工程大学党政办公室文件

西工程大党政办字〔2018〕28号

关于进一步加强校务公开工作的通知

校属各单位：

根据《高等学校信息公开办法》和省教育厅有关文件精神，为进一步贯彻落实《西安工程大学校务公开实施办法》（西工程大党字〔2011〕53号），提高学校规范化管理水平，维护师生员工对各项工作的知情权、参与权和监督权，凝聚学校改革和发展新动能，现就进一步加强校务公开有关事项通知如下：

一、充分认识加强校务公开工作的重要意义

进一步加强校务公开，自觉接受广大教职工的监督，是新形势下学校认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神的重要举措，是促进学校民主管理和科学决策的有效形式，也是依法治校完善民主管理制度的有效途径。把校务公开工作落到实处，有利于引导、保护和发挥广大教职工参与学校改革、支持学校改革的主人翁积极性和创造性，有

利于团结和动员广大教职工投身学校“追赶超越”、推动“一流学科”建设，有利于增强领导干部的廉洁自律意识，促进学校党风廉政建设，有利于密切党群关系、干群关系，维护学校的和谐稳定。各单位要充分认识进一步加强校务公开的现实意义和深远影响，从加强学校民主管理、民主监督的高度出发，以提高办学水平和效益为目的，不断提升校务公开制度化、规范化和科学化水平。

二、校务公开的原则和内容

（一）校务公开的原则

1. **坚持依法、依规公开原则。**认真贯彻落实党的路线、方针、政策，严格遵守国家法律、法规，确保国家安全、公共安全、社会稳定和校园和谐。

2. **坚持民主集中制原则。**坚持集体领导和个人分工负责相结合，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，凡属学校重大问题和重要事项，都由集体讨论决定。决定前，充分征求师生员工意见，切实维护师生员工参与学校民主管理的权利。

3. **坚持实事求是原则。**列入校务公开范围的事项，内容要真实、准确、客观、公正。要结合学校实际，积极推进，循序渐进，规范运作，注重实效。

4. **坚持及时有效原则。**建立畅通的信息发布渠道，保证校务公开及时有效。

（二）校务公开的主要内容

凡是涉及学校改革和发展的重大事项以及涉及教职工切身利益的事项，凡是师生员工普遍关注的热点问题、容易诱发和滋生腐败的重点领域，除涉及党和国家规定的保密内容外，都要在一定范围、一定时限内以适当的方式予以公开。主要包括以下内容：

1. **学校政务公开。**包括学校的办学思想、发展规划、重大改革方案、年度工作计划、重大决策、重要决定等。

2. **干部人事工作公开。**包括机构改革方案，干部选任，党员发展工作；教师、干部、职工的聘任、延退、返聘、晋级晋职，工作调动；人员招聘，公派出国进修访问，职称评审，学科带头人和业务骨干的选拔等。

3. **教职工奖惩公开。**包括各级各类先进评选奖励的条件、名额、程序，确定上报的人选和评选结果，教职工年度考核办法和结果，对违法违纪教职工的处理等。

4. **涉及教职工切身利益的事项公开。**包括教职工工资调整，福利分配方案、标准、依据，住房调整，(购)建房方案，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等。

5. **财务、审计事务公开。**包括财务预决算，学杂费，接待费，各种社会捐助，各种创收、财务支出，各种专项资金的

使用和管理，教学、科研经费的划拨和使用、审计事务等。

6. 收费公开。包括收费政策依据、项目、标准、范围、代收代办的收费项目等。

7. 招生事务公开。包括招生专业、计划、录取分数线、录取的政策规定，录取结果、录取学生名单等。

8. 学生管理事务公开。包括学生奖学金、贷款、助学金评选和发放，经济困难学生学费减免和其他各类资助，以及学生各类评优、评先、奖惩等。

9. 工程建设项目公开。包括建设工程项目的资金来源、勘察、设计、招投标、中标建筑单位、施工、工程竣工后的验收结果和决算结果等。

10. 货物采购和服务公开。包括货物采购和服务的具体项目、时间、程序、技术参数、指标和服务等。

11. 其他依照法律、法规和政策规定必须公开或师生员工普遍关心的事项。

校务公开的内容，要随着教育改革的发展和形式的变化，进行必要的调整和增减。

三、校务公开的工作机制

（一）校务公开领导小组议事制度

1. 校务公开领导小组由校党委书记任组长，校长和分管工会工作的校党委副书记任副组长，有关部门负责人参加。领导小组设办公室，办公室设在党政办公室，党政办公室主任和

校工会常务副主席分别任主任、副主任。

2. 校务公开领导小组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单位，指导和督促各单位各负其责，制定和落实具体方案、措施，并将其纳入各单位行政管理程序，保证校务公开工作的常态化、规范化。

3. 校务公开领导小组每学期至少召开一次常规性议事会议；为使议事顺利进行和确保议事质量，重要议题应提前向议事人通报，以便做好必要的调查研究；与会人员因故不能参加或列席会议的，应在会前向会议召集人请假。领导小组会议研究审议各单位提出的意见和建议，决定公开内容。

（二）校务公开监督协调小组工作职责和工作机制

1. 校务公开监督协调小组由纪检监察、校工会和教职工代表组成。组长由校纪委书记担任，副组长由校纪委副书记、校工会常务副主席担任，办公室设在监察处。

2. 校务公开监督协调小组要检查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；监督检查要抓办事权限、办事依据、办事纪律、办事程序、办事标准、办事结果六个环节。

3. 校务公开监督协调小组要做好教职工参与校务公开的宣传发动，增强参与意识，加大教职工监督的力度；每学期要在全校范围内督查各单位校务公开情况，并提出监督意见；进

行公开前监督，检查公开内容是否真实、全面。

（三）校务公开群众意见征询小组的职责和工作机制

1. 校务公开群众意见征询小组组长由分管校工会工作的校领导兼任，成员由教代会民主管理工作委员会和党政办公室主任组成，办公室设在校工会办公室。

2. 校务公开群众意见征询小组具体负责群众意见的征询工作。

3. 校务公开群众意见征询小组每年至少组织召开 3 次以上不同层面的座谈会，收集教职工对校务公开的意见、建议和要求，及时向领导小组汇报，并主动向领导小组提出工作意见和建议，保证学校校务公开工作顺利进行。

四、校务公开的形式

（一）面向社会公开的主要形式

1. 各种媒体。充分利用网络、报刊、电视台、广播电台、宣传橱窗、公告栏等媒体和渠道发布有关信息，使社会各界及时了解校务活动情况。

2. 其他有利于面向社会公开的形式。通过新闻发布会、公开监督举报电话和信箱、校领导接待日、书记校长信箱、信访等方式公开。

（二）面向全校或校内一定范围内公开的主要形式

1. 教职工代表大会（简称“教代会”）。教代会是校务公开的基本形式和载体，每年召开一次，由校长报告学校工作、

发展计划、财务状况等有关学校改革发展的重大事项，相关部门报告教职工关心的有关问题。

2. 其他各种会议形式。学校定期或不定期向校内各单位、团体和师生员工公开校务，听取意见和建议。主要形式有校务通报会、中层干部会、学校年度（学期）工作会、民主党派人士情况通报会、离退休教职工情况通报会等。

3. 各种公文形式。学校以各种文件、公告、通报、通知等形式公开校务。各单位通过编印本单位工作手册或制度汇编，公开本单位负责事项的办事依据、规则与程序等情况。

4. 各种校内媒体。充分利用校报、校园网、校电视台、广播站、宣传橱窗等媒体和渠道发布有关信息，使本校师生员工及时了解学校有关情况。

5. 其他形式。通过校务公开公告栏、意见箱、校领导接待日、书记校长信箱、公开监督举报电话和信箱，以及来信来访、公示、听证、质询等方式，保证公开渠道的畅通。

（三）校务公开的时限

上级有关校务公开政策性、指导性、规范性的文件，以及学校校务公开实施办法和办事依据、办事程序等文件要长期公开。对于一些经常性工作，如学校改革和发展的重大决策和发展规划、学校年度工作计划和总结、学校年度财务预算和决算情况、招生事务、重大专项经费的使用情况等重大事项要定期公开。对于一些临时性工作，如职称评定、工程建设、货物采

购和服务、教职工奖惩，尤其是事关教职工切身利益的事项等内容，要根据工作开展情况及时公开。

公开时限应根据校务公开的项目、内容确定，分别实行长期公开、定期公开、即时公开。如上级文件有规定的，按文件要求确定公开时限。

五、持续推进校务公开的各项制度

（一）重大事项及时通报制度

建立健全重大事项及时通报制度，一是要通过教代会、情况通报会等形式，对事关学校改革发展、师生切身利益的重大事项进行及时通报。二是责任追究制度。对学校重大决策部署落实中因传递信息不及时、不准确并造成严重后果的，要进行严肃追责。

（二）重要会议列席制度

建立健全各类重要会议列席制度，根据会议议题邀请师生代表列席旁听会议，充分听取师生的意见和建议，接受师生的监督。如根据校长办公会、学院党政联席会等会议议题内容，邀请教师或学生参与，让他们了解学校决策的过程和程序。

（三）离退休教职工校情通报制度

建立健全离退休教职工情况通报会制度，离退休工作办公室负责组织通报学校党委和行政的工作安排、重大改革措施出台、上级召开的重要会议精神、校级领导班子调整等重大事项，让离退休教职工及时准确了解学校的发展状况。一般情况下，

每年通报不少于 4 次，遇有重大情况随时通报。

（四）意见征询反馈制度

建立健全意见征询反馈制度，按照“谁公开、谁收集，谁办理、谁回复”的原则，通过设立意见箱、开通热线电话、召开会议、专题走访、组织测评等形式，定期收集整理广大师生对各项工作的意见和建议。各单位对师生员工要求公开的项目或对公开内容提出异议的事项，由申请人所在单位负责收集上报校务公开领导小组办公室，领导小组办公室对申请公开事项进行登记，提交校务公开领导小组研究同意后及时公开，并向申请人所在单位和本人反馈公开情况，不能及时反馈的要通报原因。

六、校务公开的“依申请公开”程序

（一）受理机构

校务公开申请受理机构：校务公开办公室（党政办公室）

办公地址：临潼校区 22-8 楼 204 室

办公时间：工作日的 9:00-12:00，13:30-17:00

联系电话：029—83116236

传真号码：029—83116609

电子邮箱：dangzhengban@xpu.edu.cn

邮政编码：710600

（二）受理程序

1. 提出申请

向学校提出申请的，需填写《西安工程大学校务公开申请表》（附件 1，以下简称《申请表》），《申请表》可以在学校党政办公室网站下载，也可以到校务公开办公室领取，申请表复印有效。

申请人可以通过以下方式提出申请：

（1）通过电子邮件提出申请。申请人填写电子版《申请表》后发送至邮箱 dangzhengban@xpu.edu.cn 即可。

（2）信函、传真申请。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封上注明“校务公开申请”的字样；申请人通过传真方式提出申请的，请将《申请表》传真至 029-83116609。

（3）当面申请。申请人可以携带有效证件到校务公开办公室现场填写《申请表》，当场提出申请。

申请人以邮件、信函、传真方式提出校务公开申请后，应在 5 个工作日内，携带有效身份证件向校务公开办公室出示，并当场确认其所提交的《申请表》各项内容的真实性。

2. 申请处理

（1）校务公开办公室收到申请人通过各种途径提交的《申请表》后，对《申请表》进行审查并备案。自收到《申请表》之日起 5 个工作日内，以非当面申请方式提出申请的申请人如未能前往校务公开办公室对此前提交的《申请表》作出确认的，校务公开办公室将视为申请人撤回申请，对申请人之前提交的初步申请备案进行撤销处理。

(2) 申请人在提出校务公开初步申请之日起 5 个工作日内，携带有效身份证件向校务公开办公室出示，校务公开办公室应予以正式登记。

(3) 校务公开办公室在受理申请之后，自登记之日起 15 个工作日内，予以答复。

(4) 校务办公室在 15 个工作日内不能给予答复的，需告知申请人，延长答复的期限一般不超过 15 个工作日。申请公开的信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需的时间不计算在规定期限内。

(5) 校务公开办公室对同一申请人同时提出的几项独立请求，可以在全部处理完毕后统一答复。

七、校务公开的考核与监督

(一) 校务公开工作纳入各单位工作考核以及领导班子、领导干部年度工作考核内容。与学校其他业务工作一同安排部署、一同监督检查、一同总结考核。对不实行或不认真实行校务公开的单位，不能评为先进单位，其单位领导不能评为先进个人，并给予相应处理。对认真实行校务公开、监督制度的单位与个人，将给予表彰和奖励，以更好地推进校务公开工作的顺利进行。

(二) 对不按校务公开制度推进工作，造成不良后果的，要依照有关规定追究责任。校务公开接受学校教职工代表大会和全校师生员工的监督。师生员工通过监督电话或举报信箱等

多种方式向校务公开监督协调小组反映意见和建议。

八、工作要求

（一）提高思想认识

各单位要站在讲政治的高度、全局的高度，进一步统一思想，切实提高对进一步加强校务公开工作重要意义的再认识，主动适应新形势、新要求，切实增强推进校务公开工作的自觉性和紧迫感，把校务公开工作列入重要议事日程，切实维护全体师生的权益，真正把广大师生关心的学校事务进行真公开、全公开、常公开，使校务公开工作朝着规范运行、提高水平的方向发展。

（二）加强组织领导

各单位负责人作为校务公开第一责任人，要在现已实施校务公开工作的基础上，依据本通知精神，成立相应领导小组，并落实一名处级领导干部负责此项工作，确保校务公开工作制度化、经常化、规范化。

（三）突出工作重点

各单位要把学校的工作重点、难点、教职工和社会关心的热点问题作为校务公开的主要内容，认真填写《校务公开事项计划表》（附件 2）报校务公开办公室。各单位要于每年 3 月底前将本单位年度校务公开事项计划表报送校务公开办公室（电话：83116236；电子信箱：dangzhengban@xpu.edu.cn）。由校务公开领导小组研究确定学校年度公开事项计划表并予

以发布。同时，各单位应于每年年底前对本单位校务公开情况形成总结材料报送校务公开办公室，由校务公开办公室汇总形成学校年度信息公开工作报告向社会公开发布。

- 附件：1. 西安工程大学校务公开申请表
2. 西安工程大学校务公开事项计划表

西安工程大学党政办公室
2018 年 11 月 21 日

附件 1

西安工程大学校务公开申请表

申请 信息	申 请 人	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	申 请 时 间				
		年 月 日			
所需信 息情况	所需信息的内容描述				
	所需信息的用途				
获取信息的方式（可选）：					
☐ 邮寄 ☐ 电子邮件 ☐ 传真 ☐ 自行领取					

备注	
----	--

附件 2

西安工程大学校务公开事项计划表

单位：（公章）

年 月 日

序号	公开事项	公 开 内 容	公开形式	承办单位	公开时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

备注： 公开形式由各单位确定，如教代会、通报会、代表团长会议、公开栏、报纸、电视广播、简报、网络（注明网站）等。

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2018 年 11 月 21 日印发

打印：吴 静

校对：向雅玲

共印 70 份