

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院办〔2018〕5号

关于修订《福建卫生职业技术学院院务公开实施细则》的通知

各系部、处室、馆、中心，马院：

现将《福建卫生职业技术学院院务公开实施细则（修订）》印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院
2018年10月20日

福建卫生职业技术学院院务公开实施细则

(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强制度建设，强化监督检查，全面提升院务公开的工作水平，促进学院改革发展和稳定，根据《教育部中华全国总工会关于全面推进校务公开的意见》和省纪委等六部门颁发的《关于全面推行校务公开工作的意见》、《福建省校务公开工作暂行规定》等文件，结合我院工作实际，制订本细则。

第二条 院务是指本学院在实施教育教学过程中所产生的事务及其相关的信息。院务公开就是通过一定形式和程序将学院工作的重点、难点，教职工、学生和社会关心的热点问题（除按规定必须保密的事项外），向本学院教职工、学生公开或社会公开。

第三条 院务公开遵循的基本原则：

（一）坚持党的领导原则。院务公开工作在院党委统一领导下开展，是院党委领导下院长负责制的一项重要工作。要形成党政齐抓共管，院行政主持，职能部门各负其责，纪检监察、工会协调监督，教代会积极推动，师生员工积极参与的领导体制和工作机制；

（二）促进学院改革、发展、稳定的原则。实行院务公开制度，应有助于广大教职工和学生的知情、参与和监督。应采取灵活多样、便于操作、行之有效的途径和方式，注意处理好工作中产生的问题和矛盾，促进学院的改革、发展和稳定；

（三）坚持民主集中制原则。既要引导组织教职工和学生更

好地参与学院的民主管理和民主监督，又要支持学院领导和职能部门依法行使职责，充分调动各方积极性，确保院务公开工作健康有序地进行，进一步完善学院的规章制度，推进学院民主政治建设；

（四）依法公开的原则。院务公开要符合有关法律、法规、政策、组织纪律，要保证公开的真实性，防止随意性，注重实效，不搞形式主义，真正做到政策公开、信息公开、过程公开、结果公开，保证和维护教职工和学生的合法权益；

（五）实事求是的原则。在院务公开工作的各个环节中，要始终坚持实事求是，做到客观、真实、公正。既要根据学院的实际积极推行，又要循序渐进，突出重点，注重实效。

第二章 院务公开的组织领导和职责

第四条 成立院务公开工作领导小组和院务公开工作监督领导小组。两个领导小组受学院党委的统一领导，并向学院党委定期或不定期汇报工作。院务公开工作领导小组组长由学院院长担任，分管教务工作和分管后勤工作的副院长担任副组长，小组成员由各处室、系部、工青妇、学生会等部门主要负责人组成，领导小组办公室设于院办公室，主任由院办公室主任兼任。院务公开工作监督领导小组组长由学院党委书记担任，纪委书记担任副组长，小组成员由纪检监察室、党委工作部、人事处、工会、学生会等部门主要负责人组成，监督领导小组办公室设于纪检监察室，主任由纪检监察室主任兼任。

第五条 院务公开工作领导小组基本职责是：

（一）研究确定院务公开工作的总体安排和重大事项；

（二）组织协调院务公开工作，解答工作中的质询，向上级

有关部门汇报院务公开工作情况；

（三）将院务公开工作任务分解到各有关职能部门，指导和督促各部门各负其责，制定和落实具体方案、措施，并将其纳入部门行政管理工作，保证公开工作的制度化、规范化；

（四）对院务公开工作的实施情况进行检查、考核和总结，并及时向院务公开工作监督领导小组汇报。

第六条 院务公开工作监督领导小组基本职责是：

（一）院务公开工作监督领导小组是院务公开工作监督的专门机构，对院务公开工作实行有效监督检查，坚持平时监督和重点监督相结合，组织监督、师生监督和社会监督相结合，确保院务公开的真实性和有效性；

（二）院务公开工作监督领导小组每学年对院务公开工作进行一至二次检查，并将检查结果通报全院；

（三）及时开展院务公开工作评议活动和听取院务公开工作汇报，使院务公开工作做到真公开、全公开、常公开，符合广大教职工和学生利益；

（四）建议学院对落实院务公开工作取得良好成效的部门和个人予以表扬奖励。监督人事部门将实施院务公开工作绩效列入干部考核指标体系。

第三章 院务公开的内容

第七条 向学院内部公开的事项：

（一）基本院情，包括学院章程、年度工作计划及执行情况、规范性文件制定或修改情况、学院改革建设发展成就、存在问题困难以及采取的对策措施等；

（二）学院改革发展的重要规划、重要决策、重大项目及实

施方案，学院承诺办理的重要事项及完成情况；

（三）学院的财务管理，包括办学经费及其它各项收入来源、支出及使用管理情况，年度财务预决算，各项经费特别是重大项目经费使用管理情况；

（四）重大工程建设和维修项目的审批过程、资金来源、勘察设计施工监理单位的选择、工程总造价、工程竣工验收结果和决算等，大型设备、大宗物品采购方案、招投标情况；

（五）学院机构设置、人员编制及其变动情况；

（六）领导干部和教职工的聘任、考核、晋级晋升、奖惩等有关政策、程序及结果，主要包括：年度考核的要求、办法和结果，工资和收入分配调整方案及实施情况，教职工奖惩办法及实施情况，职务职称评聘的名额、条件、操作程序和评聘结果，公派留学人员、出国进修访问人员的选派条件、办法、程序和结果，上级或有关单位发布的涉及教职工的各类培训信息及其决定事项，与学院工作有关系的学院内外各类人员调动任职情况等；

（七）与教职工切身利益有关的事项，包括涉及教职工利益的有关政策，职工福利费数额和使用情况，住房公积金、养老金、医疗保险和其他社会保障基金的缴纳情况及其依据，学院内部向教职工收取必要费用根据、标准和收缴结果等；

（八）领导干部重要事项，包括领导干部廉洁自律情况，党风廉政建设责任制执行情况、述职报告和教代会民主评议情况，法定代表人和领导干部经济责任审计情况；

（九）学院重大事件（含违纪违规、突发、意外事件）的发生和处理情况；

（十）教代会提案的办理情况；

(十一) 其他需要公开的事项。

第八条 向本院学生公开的事项:

(一) 学院的办学思想、重大决策、发展规划、年度工作计划、改革方案及实施情况;

(二) 专业设置、课程设置、教学计划、教学规章制度, 以及与教学相关的院务信息;

(三) 学生宿舍、医务室、食堂、安全保卫等公共事务的管理办法;

(四) 学生奖、贷、助、勤政策、数量、评定程序及结果;

(五) 学籍的取得和取消、学生转学、转专业、休学等管理规定;

(六) 学生违纪处分办法及严重违纪处理结果;

(七) 毕业生就业指导和推荐工作;

(八) 学生课外活动(第二课堂)和社会实践的政策、资源及其组织管理;

(九) 与学生有关的其他重要事项。

第九条 向社会公开的事项:

(一) 学院改革建设发展概况和重大事项;

(二) 师资力量、教学计划安排、专业设置、课程设置及学分分布;

(三) 学院招生政策、计划、程序、纪律及录取结果;

(四) 收费项目、标准、依据、程序和代收代办的项目;

(五) 学生奖、贷、助、勤政策和信息;

(六) 管理制度、办法及实行情况;

(七) 各项服务措施与应急管理措施;

- (八) 面向社会招聘人员的招聘条件和程序、招聘结果;
- (九) 接收社会及公民个人捐赠款物的使用和管理;
- (十) 依照法律应该公开或学院认为应该公开的其他事项。

第四章 院务公开的形式

第十条 教代会是学院民主管理和民主监督的基本组织形式和载体。院长向教代会报告学院工作,有关部门报告教职工关心的有关情况。

第十一条 各种会议形式。主要有中层以上党政干部联席会、党代会、民主党派会议、各社会团体会议等。学院领导和职能部门定期或不定期地举行通报会、座谈会,向教职工、学生及学生家长公开院务。

第十二条 各种公文形式。学院以各种文件、公告、通报、通知等形式公开院务。

第十三条 各种视听传播媒体形式。充分利用院务公开栏、院报、学院网站、广播电台、电子屏幕栏、宣传橱窗、宣传资料和办事手册等公开院务。

第十四条 其他便于教职工、学生和社会知晓的形式。

第五章 院务公开的程序

第十五条 院务公开事项的提出。

(一) 学院各职能部门在其职责范围内对应该公开的事项需填写审批表,提交院务公开工作领导小组办公室;

(二) 涉及广大教职工和学生重大切身利益,影响学院改革发展或有重大社会影响的院务公开事项,实行预告制度。院务公开工作领导小组应将拟决定方案和理由向教职工和学生告知,在充分听取意见后进行调整,再作正式决定和正式公开;

（三）享有院务公开知情权和监督权的组织和个人，对应公开而未公开的事项，可以向院务公开工作领导小组办公室提出对公开事项的申请，完善和推行“点题公开”的做法。

第十六条 院务公开事项的审查。一般的院内部公开事项，由院务公开工作领导小组办公室审核后，通过适当形式适时公开。属重大的院内部公开事项和对社会公开事项以及其他组织和个人申请的需要公开的事项，由院务公开工作领导小组集体研究确定，并经院长（或其指定人）签字确认后，予以公开。

第十七条 对其他组织 and 个人的申请，因信息资料处理客观原因及其它正当理由，暂时不能按时审批的，院务公开工作领导小组应向院务公开工作监督领导小组提出申请，延长审批期限，但最长审批期限不能超过 30 个工作日，并应及时以书面形式将延长期限和理由告知申请者。

第十八条 院务公开审批时限。各职能部门或其他组织、个人提出申请的，学院应当在接到申请之日起分别于 5 个工作日内和 10 个工作日内决定是否公开，同时书面告知申请者。一般情况下，有关学院的改革发展规划、工作计划、决策、决定、方案、制度等在实施前 10 个工作日内公开；有关事项的结果或总结性内容等在事后 15 个工作日内公开；有关过程等临时性内容即时公开。有特殊规定的，按特殊规定执行。

第十九条 学院决定公开的事项，应当在公开工作审批表中注明公开的有效时限、场所、方式。决定部分公开或不公开的，应当在审批表中说明理由。申请公开的事项中含有部分禁止或限制公开内容的，但能够区分可公开和不公开的，可公开的部分应当对外公开。

第二十条 学院难以确定是否公开事项的，由院务公开工作领导小组提出具体意见请示有关保密部门或上级主管部门。暂缓公开的事项，待公开内容或密级确定后，由院务公开工作领导小组决定处理方式。

第二十一条 学院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，学院应及时以书面形式通知申请者并说明延期理由。自中止原因消除之日起，审批期限重新计算。

第二十二条 为使院务公开制度化、规范化、程序化，学院和各职能部门应做好下列院务公开材料的收集、整理和归档工作。

（一）院务公开工作每一流程的材料，反映院务公开工作的有关材料（包括音像、文字等）；

（二）院务公开工作领导小组会议记录本；

（三）院务公开工作监督领导小组会议记录本；

（四）教代会有关院务公开工作会议记录材料；

（五）学代会有关院务公开工作会议记录材料。

第六章 院务公开工作的监督和奖惩

第二十三条 院务公开工作接受全院师生和各民主党派、社会团体、社会公众的监督。教代会、学代会对于属于院务公开范围之内的事项有质询权，院务公开工作领导小组应责成有关部门做出公开及时的答复。

第二十四条 院党政领导班子联席会每年应至少召开一次专题会研究院务公开工作，积极推动院务公开工作健康有序地进行。

第二十五条 院各职能部门要将院务公开工作纳入本部门及领导干部工作目标管理。学院对院务公开工作先进集体和个人给予表彰奖励。

第二十六条 院务公开工作监督领导小组设立院务公开工作咨询投诉电话或信箱，及时纠正和调查处理违反规定或失当行为，并向投诉人通报处理情况，或向社会公布处理结果。

第二十七条 对违反院务公开工作有关法律法规或本规定的，院务公开工作监督领导小组有权责令其限期改正；逾期不改者，予以通报批评，并追究直接负责人的行政责任。对执行本规定不力的部门或个人应予以通报批评，当年不能推荐为先进集体或个人评选；对在院务公开工作中弄虚作假，造成严重社会影响和后果的领导和直接责任人要依法给予行政处分。违反法律的，按照有关法律规定追究法律责任。

第二十八条 隐匿或公开虚假的院务，或者泄露商业秘密、个人隐私，给有关人员或组织造成经济损失、名誉损害的，应当依法予以赔偿；给学院造成损失的，应当追究主要责任人的责任。

第二十九条 对依据本规定申请院务公开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。

第七章 附 则

第三十条 本细则自发布之日起试行。

第三十一条 本细则由院务公开工作领导小组负责解释。