**厦门技师学院公开工作实施细则**

**第一章总则**

**第一条** 为进一步促进学院管理的规范化，维护师生员工对学院工作的知情权、参与权和监督权，在社会和师生员工的监督下把学院办得更好，依据上级有关要求，制定本实施细则。

**第二条** 指导思想是：贯彻落实党的十九大及十九届历次全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以提高教学质量和办学效益，强化民主管理和监督，促进依法治校、廉洁治校为目标，紧紧围绕广大师生和人民群众普遍关注的热点问题，严格标准，规范程序，定期将学院重要校务、党务予以公开，不断增强学院管理的规范化、制度化水平，提高学院工作的透明度。

**第三条** 基本原则：坚持党的领导；依法公开的原则；真实公正的原则；注重实效的原则；有利监督的原则。

**第四条** 本实施细则包含学院信息、校务、党务公开工作。通过推行公开，使广大人民群众和师生员工关心的热点问题得到比较满意的解决，达到“三加强”的目标：即切实加强学院民主管理，不断拓宽广大教职工参与学院管理渠道，充分发挥积极性和创造性；切实加强学院领导班子建设和党风廉政建设，树立良好的校风和教风；切实加强制度建设，推进依法治校，不断完善学院内部管理体制和运行机制。

**第二章 组织领导与工作机制**

**第五条** 学院公开工作在院党委的领导下，成立“厦门技师学院公开工作领导小组”,由党委书记、院长任组长，党委副书记、副院长、纪委书记任副组长，成员由部门负责人组成。领导小组下设办公室和监督小组，办公室设在学院办公室，主任由办公室领导兼任；监督小组设在纪委，组长由纪委书记兼任。

**第六条** 公开领导小组，负责全校公开工作，负责制定学院公开实施细则，对公开工作进行检查、指导和组织实施，处理公开中的各种问题。

监督小组日常监督工作由纪委负责，在党委的统一领导下切实负起监督检查责任。

**第七条** 公开工作机制

　　1、党委对学院公开工作实行统一领导，正确把握党的方针政策和国家的法律法规，做好指导协调和各方面的思想政治工作。

　　2、行政领导要把学院公开工作纳入重要议事日程，与其它工作一起部署、检查和落实，积极推进学院公开，并为学院公开提供必要的物质基础和工作条件。

　　3、办公室承担学院公开的日常工作，制订学院公开的具体工作方案和实施计划，牵头组织实施，做好协调工作。

　　4、纪委、工会等部门对学院公开的组织领导、制度建设，公开的内容、形式、程序、时间、效果等进行检查、监督、评议，并及时听取和反映教职工的意见和呼声，维护教职工的合法权益，保证学院公开工作规范有序地进行。

5、学院通过工会、教代会等组织形式，动员广大教职工充分行使民主权利，实行民主管理，促进学院公开的正常化、规范化、制度化。

**第三章 公开的内容**

**第八条** 凡是涉及学院发展建设规划、重大改革方案、重大决策及师生切身利益的事项，除党和国家规定的保密事项以外，原则上都要在一定时间、一定范围内以适当的方式和程序予以公开。重大公开内容须经学院领导班子会议研究讨论通过后，再行公开，确保公开内容的真实可靠和准确公正。具体内容见《厦门技师学院公开事项目录》。

**第九条** 对于未列入目录，而教职员工、学生或其他公民、法人和组织要求公开的事项、内容，由责任部门提交学院公开领导小组讨论，并确定是否公开及公开的形式、范围等。

**第四章 公开范围、形式和时限**

**第十条**  公开的范围

公开的范围，包括向“社会公开”、向“校内公开”、向“全体党员公开”、向“一定范围公开”等。

**第十一条**  公开的形式

1、教职工代表大会制度（简称“教代会”）是学校民主管理和民主监督的基本组织形式和制度，是公开的重要形式。

2、学院以各种文件、会议纪要、编发简报、公告、通报、通知、干部教育培训等形式公开。

3、利用学院门户网站、OA网、公告栏、宣传橱窗、校报、广播站、宣传资料、“党建e家”等形式公开。

4、学院领导和职能部门定期或不定期地举行教职工大会、各类工作会、通报会、座谈会公开并听取意见和建议。

5、适宜对全社会公开的，一般采取在学院官网、互联网、报刊、广播、电视、新媒体发布等方式公开。

**第十二条** 公开的形式和时间应与公开的内容相适应。

1、长期公开，即有关政策规定、工作制度、工作程序、管理制度、办事机构等具有长期性、固定性的内容。

2、定期公开，即在一定时期内相对稳定的常规性公开。

3、分期公开，即动态阶段性的工作，根据进展情况分期逐段公开。

4、即时公开，即临时性工作根据当时情况随时公开。

一般应在校务、党务发生的20个工作日内予以公开。

**第五章 公开的程序**

**第十三条** 公开依照“先审查、后公开”和“一事一审”原则，按提出、审查、公开、反馈、整改的程序进行。相关部门、支部应根据工作进展情况提出公开内容事项，原则上面向社会公开事项填写OA网《厦门技师学院公开事项审批表》，经审查批准后对外公开；内部公开事项经发文或OA网流程审核后公开。对于师生、群众对公开内容的反映，应及时向学院公开领导小组报告，由学院公开领导小组提出相应整改意见后再公开。

**第十四条** 以下内部公开事项无须填写公开事项审批表：

1、以正式行文方式发文的事项，其公开范围未超出文件发送和文件要求的周知范围的；

2、以召开会议方式公开的事项，参加人员未超出会议要求的；

3、人事公开事项（按人事工作有关规定执行）；

4、其他无保密要求且在学院内部公开的事项。

**第十五条** 依申请公开

公民、法人和其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，申请获取学院除主动公开的信息外的相关信息，可以通过书面或网上预申请向厦门技师学院受理机构递交《厦门技师学院信息公开申请表》。

1、受理机构：厦门技师学院办公室

咨询电话：0592－7760096

传真号码：0592－2911528

电子邮箱：xxgk@xmjsxy.cn

通信地址：厦门市翔安区文勤路8号

邮政编码：361102

受理时间：周一至周五：上班时间，法定节假日除外。

2、提出申请

向厦门技师学院申请公开信息应当填写《申请表》（详见附件4）。申请表可以在学院办公室领取，也可在厦门技师学院网站上下载电子版，《申请表》复制有效。为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述请尽量详尽、明确；若有可能，请提供该信息的索引号、信息名称、发布机构、内容概述、信息生成日期、文号或者其他有助于办公室确定信息载体的提示。提出申请的具体方式有三种：

（1）通过互联网提出申请

申请人可填写电子版《申请表》，通过电子邮件以附件方式将《申请表》发送至办公室电子邮箱，电子邮件主题注明“学院信息公开申请”。办公室收到申请人电子邮件时，应回复受理情况；申请人也可在厦门技师学院网站上直接填写并递交电子版《申请表》。

申请人网上申请时，应填写详细的联系方式，以便办公室联系答复。对需索取书面信息的，应到办公室按有关规定获取。

（2）信函、电报、传真提出申请

申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“学院信息公开申请”字样；申请人通过电报、传真提出申请的，请相应注明“学院信息公开申请”字样。

（3）当面申请

申请人可以到学院办公室，当场提出申请。

学院办公室不直接受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。

3、申请处理

办公室在收到《申请表》后，将进行登记，并从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备或申请内容不明确的申请予以退回，要求申请人补正或更改、补充；对于要件完备的申请，能够当场答复的当场答复，不能当场答复的，则在收到之日起15个工作日内作出下列答复：

（1）属于公开范围的，将向申请人提供信息或告知申请人可以获得该信息的方式和途径；

（2）属于免予公开范围的，将告知申请人不予公开的理由；

（3）如需延长答复期限的，经领导同意并告知申请人，延长答复期限最长不超过15个工作日；

（4）申请公开的学院信息不存在的，应告知申请人。

申请人申请公开与其自身相关的信息，应携带本人的有效身份证明；以组织名义提出申请的，还应当出具授权委托书或法定代表人或主要负责人的有效身份证明。

单件申请中同时提出几项独立请求的，办公室将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

**第六章 公开工作的制度保障**

**第十六条** 建立健全配套的公开审议制度、评议制度、备案制度和保密制度等，规范公开的程序，确保学院公开工作健康有序地进行。

1、**公开责任制度。**学院主要领导对学院公开工作负全面领导责任，分管领导对其职责范围内的公开工作负直接领导责任，各部门负责人对本部门公开工作负责，并指定专人具体负责，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。建立严格的院内检查和考核制度，加强对领导干部、部门及其工作人员落实制度以及工作作风、服务质量和效率的监督。在院纪委的领导下，公开工作监督小组对公开工作进行考核，把公开工作作为廉政建设责任制和领导干部年度工作考核的一项重要内容，并将考核结果作为干部任免和奖惩的重要依据。

要进一步强化责任追究，对执行公开不力的部门和领导，学院给予通报批评、效能告诫，并在年终考核时给予扣分或取消该部门评先评优资格，严重违规的要按有关规定进行处罚；对不认真实行公开，引发腐败问题或影响学院校园安定事件的，视其情节，将适时调整其工作岗位；对在公开工作中弄虚作假，欺骗群众，造成严重社会影响和不良后果的领导及直接责任人，给予相应的行政处分。

2、**公开审议制度。**公开工作遵循“谁主管、谁公开，谁公开、谁审查，谁审查、谁负责”的原则，由制作或保存相关信息的部门负责，按照规定程序进行审批。公开领导小组负责对学院公开项目进行审议，以确保公开项目的全面性。公开领导小组办公室负责具体审议工作，审议中应把握好三个方面：一是公开内容产生过程是否公正、合理，公开内容是否涉密；二是公开事项决策过程是否民主、科学；三是公开的结果是否真实、可信。重点审议：1、“三重一大”（重大事项决策、重大项目安排、重要人事任命和大额资金使用）等有关情况；2、“三公”经费预算、支出等有关情况；3、采购、人事调整、评先评优、招生、考试、鉴定等情况；4、主动公开、依申请公开信息情况；5、师生、群众关注的热点、难点问题。

**3、公开评议制度。**公开工作领导小组负责学院公开的评议组织指导工作。要采取灵活多样的形式，广泛听取群众意见和建议，及时提出对公开工作改进的意见。评议的主要内容有：各部门开展公开工作情况；执行学院公开工作领导小组公开工作要求情况；公开具体事项执行情况，主要是公开的标准、时限、要求等事项贯彻落实情况。对评议中群众反应和投诉的问题，及时通报、认真处理，督促有关部门认真整改。

**4、公开备案制度。**各部门负责建立本部门公开档案。向社会公开的内容应在公开之前报送学院公开领导小组办公室备案（一式二份）。办公室负责建立学院公开档案，并根据要求向上一级机关报备。

5、**监督检查制度。**院纪委负责对学院党务公开进行监督检查，确保各项公开落实。

6、**公开反馈制度**

建立通畅的反馈渠道。学院设立公开意见箱，信息依申请公开受理联系电话、公开投诉电话，在学院门户网站设立意见箱，广泛征求服务对象和社会各界人士对公开的意见和建议，纠正公开工作中的偏差。对群众反映和投诉服务部门及工作人员的问题，及时收集整理，落实跟踪整改措施，及时解答群众提出的问题。在调查核实的基础上，严格按照有关规定进行处理，并根据工作情况将处理结果通过直接答复、会议通报等形式，及时向群众反馈，确保群众知情权和监督权的落实。公开投诉电话：7760065；电子意见箱：[xxgk@xmjsxy.cn](mailto:xxgk@xmjsxy.cn)。

**第七章 附则**

**第十七条** 本制度自发布之日起实行，由学院公开领导小组办公室负责解释。

附件：1、厦门技师学院公开事项目录

2、厦门技师学院公开事项审批表

3、厦门技师学院信息公开申请表

附件2：

**厦门技师学院公开事项审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** |  | 申请人及时间 | | |  |
| **公开事项** | 第 项： | | | | |
| **申请理由** | 根据《厦门技师学院公开实施细则》 | | | | |
| **公开时间** |  | | **公开时限** | 截止　　　　年 　 月　日 | |
| **公开类型** | □信息公开 □校务公开 □党务公开 | | | | |
| **公开范围** | □社会 □校内 □党内 □其他 | | | | |
| **是否涉密** | □涉密 □不涉密 | | | | |
| **公开形式** | □外网信息公开栏 □外网党务公开栏  □外网招生就业网 □内网公开栏  □OA公告通知栏 □会议  □校内公开栏 □党建室宣传栏  □文件（材料） □其他 | | | | |
| **责任部门**  **负责人意见** |  | | | | |
| **公开领导**  **小组意见** | □同意，按上述方案实施；  □不同意，须对上述方案中的　　　　　　　修订后再予以实施，具体修订意见为：　　　　　　　　　 。  □不同意上述方案实施，不同意理由：　　　　　　 。  □上述方案须经请示　　　　　 后再决定是否予以实施。  签字：　　　　　　 ；签字时间：　　　　　　　。 | | | | |
| **分管领导**  **意见** |  | | | | |
| **院长意见** |  | | | | |

**一、用途**

本表格用于学院各部门公开事项审批。

**二、审批流程**

㈠ 责任部门OA填写公开事项;

㈡ 责任部门负责人审核;

㈢ 公开领导小组（办公室）签署意见;

㈣ 重要事项提交分管领导、院长审核。

㈤ 责任部门进行校园内部公开发布；办公室进行对外公开发布。

附件3：

**厦门技师学院信息公开申请表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申**  **请**  **人**  **信**  **息** | 公  民 | 姓 名 |  | 工作单位 |  |
| 证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 邮政编码 |  | 电子邮箱 |  |
| 联系电话 |  | 传真号码 |  |
| 通信地址 |  | | |
| 法  人  或  其  它  组  织 | 法定代表人 |  | 名 称 |  |
| 机构代码 |  | 传真号码 |  |
| 联系人姓名 |  | 联系人电话 |  |
| 邮政编码 |  | 电子邮箱 |  |
| 通信地址 |  | | |
| **所**  **需**  **信**  **息**  **情**  **况** | 所  需  信  息  内  容  描  述 |  | | | |
| 所需信息  用 途 |  | | | |
| 获取信息方式（可多选） | **□ 邮寄　　□ 快递　　□ 电子邮件　　□ 传真**  **□ 自行领取/当场阅读、抄录** | | | |
| 所需信息载体  （可多选） | **□ 纸面　□ 光盘　　□ 磁盘** | | | |
| 是否申请费用减免 | **□ 申请。请提供相关证明　　□ 不** | | | |
| **处理情况** |  | | | | |

说明：

１.申请表应填写完整、内容真实有效。

　 ２.个人提出申请时，请提供身份证复印件；法人或其他组织提出申请时，请提供机构代码证复印件。

３.申请人应当对申请材料的真实性负责。

申请人签名或盖章： 申请时间： 年 　 月 　 日

**一、用途**

本表格用于公民、法人和其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，申请获取学院除主动公开的信息外的相关信息，

**二、审批流程**

㈠ 公民、法人和其他组织填写申请表;

㈡ 办公室在收到《申请表》后，将进行登记，并从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备或申请内容不明确的申请予以退回，要求申请人补正或更改、补充；对于要件完备的申请，能够当场答复的当场答复，不能当场答复的，则在收到之日起15个工作日内作出下列答复。