大连民族大学文法学院文件

院发 [2022]1 号

关于印发《文法学院院务公开实施办法》的通知

院属各单位：

《文法学院院务公开实施办法》现予印发，请结合系、办（中心）实际，认真贯彻落实。

附件：文法学院院务公开实施办法

大连民族大学文法学院

2022 年 9 月 1 日

文法学院院务公开实施办法

第一条 为进一步推动学院院务公开工作的制度化、规范化、程序化、常态化，保障学院教职工的知情权和民主参与权，充分发挥教职工的监督作用，改进学院管理工作，根据《关于印发〈大连民族学院信息公开实施细则〉的通知》（校发〔2014〕40号）有关要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，落实学院民主管理和民主监督，规范办学行为，推进领导班子建设和党风廉政建设，进一步调动广大师生积极性，为营造积极向上、风清气正的学院发展环境提供制度和组织保证，全面促进学院各项事业的发展。

第三条 院务公开遵循以下原则：

（一）坚持党的群众路线，充分调动广大教职工的积极性。

（二）符合依法治院、民主治院原则，有利于保证和维护师生员工合法权益。

（三）坚持实事求是原则，做到公开、真实，注重实效，防止形式主义。

（四）坚持从源头上预防和治理腐败，加强党风廉政建设，树立干部、教师公正、廉洁的良好形象。

第四条 院务公开坚持“院党委统一领导，院党政领导班子成员各负其责，教职工积极参与”的领导体制和工作机制。

第五条 学院成立院务公开领导小组，由学院院长、书记任组长，成员由学院党政领导班子其他成员、工会主席、系（中心）主

任、学院办公室主任组成。领导小组下设办公室，负责院务公开的日常工作，主任由学院办公室主任兼任。

第六条 学院院长为院务公开工作的第一责任人，积极主动地落实校务公开的各项规定，把院务公开作为日常行政管理工作的一项重要内容，与其他业务工作一起部署、一起检查、一起考核、一起落实。学院领导班子成员是其分管工作院务公开的直接责任人。

第七条 院务公开分为向教职员工作公开和向学生、社会公开，主要内容有：

（一）向教职员工作公开的事项

1. 学院改革与发展的重要规划、决策和实施方案、年度工作计划。
2. 学院财务管理。包括学院下拨办公经费的管理和使用等。
3. 人事工作，包括学院教师岗位设置及考核、聘任方案，职称、职级推荐申报，培训进修情况，年度工作考核评优、奖惩等。
4. 教学科研工作，包括教学科研领域的评先、评审、评奖办法、程序和结果。
5. 涉及教职工切身利益事项，包括班导师考核方案、年终奖金分配方案、奖励办法及结果。
6. 学院实验室、仪器设备配置与图书，大型设备、仪器和大宗物品的采购方案、招标情况等。
7. 要求传达到每个教职工的文件。
8. 其它需要公开的事项。

（二）向学生和社会公开的事项

1. 学院概况。包括领导班子、机构设置、制度规范、学院基本办学条件、学科专业、师资队伍及师生人数等。

2. 收费情况。包括代收代办的收费项目、标准和批准文号以及社会捐赠的款物等。

3. 招生事务。包括学科专业设置及建设，招生的专业、人数等。

4. 学生管理制度及办法。包括考试纪律，学生奖、贷、助学金的评选办法，学生转学、转专业、休学办法、学生评优评先及奖惩规则，学生申诉途径与处理程序等。

5. 其它需要公开的事项。

第八条 不予公开内容

学院对下列信息不予公开：

1. 涉及国家秘密的。
2. 涉及商业秘密、个人隐私的。
3. 正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定性信息。
4. 公开后可能损害学院、当事人或第三方合法权益的。
5. 法律、行政法规及学校规章制度规定不得公开的其他信息。
6. 学院党政联席会认定不予公开的信息。

第九条 院务公开形式主要有：

(一)会议形式。各种会议通报，如教代会、党委会、党政联席会、系（中心）主任会、工会干部会、全体教职工大会、学生大会、有关座谈会、情况通报会等公开院务。

(二)公文形式。学院通过会议纪要、橱窗、公告栏等通告、通报、通知和公示等形式公开院务。

(三)网络形式。通过学院QQ群、微信群、微信公众号、电子邮件、学院网站，向社会和院内师生员工发布应予公开的事项。

(四)以通知书、函信和收费联系卡等形式向学生和学生家长公开有关事宜。

(五)学院干部年终述职述廉通报，领导班子成员通过对所分管的工作及履行职能情况进行述职实现院务公开。

(六)其他形式。可以利用如公布院党委书记、院长邮箱，设立意见箱和固定公开栏等形式，接受群众监督，提供院务信息。

第十条 建立“依申请公开”制度。对群众要求公开的项目或对公开内容提出问题的，按有关规定予以公开和反馈，使院务公开工作做到真公开、全公开、常公开。

第十一条 院务公开程序

(一)编制院务公开目录。学院联系实际，坚持全方位公开、全过程公开的原则，编制院务公开目录，将公开事项（内容）、公开范围（对象）、公开形式、地点、公开程序、公开时限、责任人等具体化。编制公开目录经学院党政联席会议审议通过，报上级组织批准后，挂在学院网页进行公示。

(二)公布院务公开内容。根据院务公开目录，按规定将有关事项予以公开。

(三)收集群众意见和建议。事项公开后，根据公开的内容和时限，采取谁主管谁负责的原则，及时收集群众意见和建议。对群众提出的疑问和要求，有关负责人要及时答复，发现问题要及时整改。整改意见及结果要再次公开。

（四）院务公开档案资料的归档。每次公开的内容及群众反馈的意见、整改情况和结果等有关资料，由院务公开工作领导小组办公室负责收集整理存档。

第十二条 院务公开的时限要求。对于上级有关政策性、指导性、规范性的文件，以及院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，如学院改革发展的重大决策和发展规划、年度工作计划和总结、学院经费管理使用情况、招生事务等重大事项，必须根据内容需要在时限内定期公开。对于一些临时性工作，如职称评定、教职工奖惩，尤其是教职工切身利益事项等内容，将根据工作开展情况及时公开。公开要达到一定时限，除有明确规定必须按照规定时限进行公开外，其余的最短不能少于三个工作日。

第十三条 各系、办（中心）事务公开参照本办法执行。

第十四条 本办法由学院院务公开工作领导小组负责解释。

第十五条 本办法自2022年9月1日起执行。

文法学院

二〇二二年八月十日