# 中心小学校务公开工作制度

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-28

*第一篇：中心小学校务公开工作制度中心小学校务公开工作制度为进一步搞好学校的党风廉政建设，扩大教职员工和社会公众对学校事务的知情权、参与权、监督权，提高学校管理的科学化、民主化水平，促进教育的改革、发展与稳定，根据上级党委、政府和教育主管部...*

**第一篇：中心小学校务公开工作制度**

中心小学校务公开工作制度

为进一步搞好学校的党风廉政建设，扩大教职员工和社会公众对学校事务的知情权、参与权、监督权，提高学校管理的科学化、民主化水平，促进教育的改革、发展与稳定，根据上级党委、政府和教育主管部门的部署，特制定本制度。

一、公开的主要内容：

(一）、学校发展规划、重大决定、决策事项类：

1、学校中、远期发展规划

2、学校改革和发展的重大决策及实施方案

3、年度重大建设项目

4、年度工作计划与工作总结

5、涉及教职工、学生利益的重要规章制度

6、上级有关文件规定

（二）、领导班子廉洁自律事项类：

1、班子成员年度述职述廉报告

2、班子及成员落实党风廉政建设责任制情况

3、班子及成员民主生活会意见及整改情况

4、领导干部任期经济责任审计情况

5、教代会民主评议干部情况

6、纠风、效能检查问题整改情况

（三）、职称评聘、晋级晋职、奖惩等事项类：

1、教师职称晋级参评、评定及聘任情况

2、校长、教师学习、培训、进修、挂职锻炼、支教、交流等情况

3、教师年度考核、评先评优、奖惩情况

4、优秀中青年骨干、学科（教学）带头人遴选培养等情况

（四）、教学改革项目申报、经费管理事项类：

1、精品课程、教改立项等情况

2、课题的立项及经费使用情况

（五）、收费事项类：

1、教育收费项目、标准、依据及监督机构、举报电话

2、代办服务项目及收费标准、依据等情况

3、每学期每生簿本费“拾元”代办收费结算情况

（六）、招生

本学年招生一年级新生一次，“凡年满6周岁适龄儿童均可入学”。

（七）、财务收支、资产管理事项类：

1、年度事业费预决算情况

2、每月财务收支情况

3、公务接待、出差车里费使用、电话等各类经费开支情况

4、专项资金使用情况

5、大额资金使用管理情况

6、校财产报损等资产管理情况

（八）、工程招标、物资采购等事项类：

1、修缮工程招投标情况（校代会，财经领导小组联合招投标）

2、工程项目方案、预算、验收、决算审核等情况

3、年度基本建设投资完成情况

4、政府采购及其它采购的执行情况

（十）、涉及学生利益其他事项类：

1、学生各项评优、评先情况

2、学生干部推选情况

（十一）、涉及教职工利益其他事项类：

1、奖金、绩效工资分配发放情况

2、教师工作量安排、调整、完成情况

3、职称评聘、绩效工资安排分配方案

二、公开的形式：

校务公开要根据公开的内容、对象，选择适当的公开形式，主要形式有：（1）设立固定的校务公开栏、宣传栏；

（2）书面公告，以公告、通知、墙报、家长信等形式公开校务；

（3）召开会议，定期及时召开教职工会议（或教代会）、学生会议和家长会议公开校务；

（4）建立公开接访制度，学校开放日等形式公开校务；（5）民主监督小组审查；

（6）设立校长公开电话，建立校园网公开校务。

三、公开的时间：

（1）公开的时限依据不同事项采取长期、定期和及时公开相结合的方法。公开不得少于7个工作日。

（2）一年一公开的内容主要有学校年度工作目标和学校财务预决算情况；半年（或一学期）公开的内容主要有学期工作目标、教职工考核办法及结果等；一季度一公开的内容有学校财务收支管理使用情况。

（3）校务公开一般应在校务发生10日内予以公开。需要及时公开的事项，如职称评聘、评优树先、大宗物品采购等，要根据工作进展情况随时公开。

四、公开的要求 ：

（一）细化公开内容，突出公开重点，增强校务公开的透明度。

学校要把工作的重点、难点、教职工和社会关心的热点问题，作为校务公开的重要内容，做到政策公开、过程公开、结果公开。要将办事依据、程序、结果、时限、服务标准、纪律要求、监督投诉渠道、服务承诺等全部公开。除按规定必须保密的事项外，学校的发展规划、改革方案、经费预决算、收费、教职工考核、聘任、评优招生、奖惩办法等涉及教职工、学生切身利益的重大问题，都要通过多种形式让教职工参与和知晓。

根据校务公开内容的不同，具体可分为向校内教职工公开的内容和向学生、家长及社会公开的内容。

（二）拓宽公开形式，规范公开程序，增强校务公开的实效。

1、公开的形式。校务公开要根据公开的内容、对象，选择适当的公开形式。

2、公开的办法。校务公开要采取灵活多样的公开办法。

3、公开的程序。一般按公开、议事、整改等程序进行公开。

（三）完善教代会制度，落实教代会职权，推进学校民主管理进程。

教代会是教职工参与学校民主决策、民主管理和民主监督的基本制度，也是实行校务公开的重要载体和基本途径。学校要完善教代会制度，增强教职工主人翁意识，调动教职工参与学校管理的积极性，推进学校民主化进程。

五、组织领导：

1、成立校务公开领导小组。领导小组在校长的领导下，进行校务公开工作。

2、成立校务公开民主监督小组。监督小组的任务是监督校务公开项目是否按时公开，内容是否落实，教职工关心的重大问题是否给予满意答复和解决，并收集

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，做好信息反馈工作，确保校务公开的实效性。

3、建立校务公开责任制。学校的重大决策、发展规划、改革方案以及涉及教职工切身利益的重大事项，由校务公开领导小组决定公开的形式和范围。校务公开工作的核心是公开，目的是全心全意依靠教职工办好学校。学校各级领导干部要不断了解新情况，研究新问题，总结新经验，用改革和创新的精神不断拓展和充实校务公开的内容，把我校的校务公开工作努力提高到一个新的水平。

校务公开工作制度

杨楼孜镇中心小学

2024-9-1

**第二篇：校务公开工作制度**

校务公开制度（工作实施细则）

以党的十九大精神为指导，通过全面推行校务公开，进一步加大对学校各职能部门权利运用的监督力度，提高办事的透明度和公开性，切实实行学校的民主管理和民主监督。为进一步加强此项工作组织领导，合力推进学校校务公开工作的民主管理，促进学校持续、稳定、健康发展，结合我校实际制定本校务公开工作实施细则。

一、建立由负责人任组长，行政、工会及教师组成的校务公开工作领导小组，负责校务公开实施的相关事宜，审定重大公开事项，研究解决实施中的问题。一般每两周召开一次校务会议。

二、学校党组织根据本单位实际情况，确定校务公开工作目标、内容，明确工作要求，落实主管领导和部门的具体责任，加强组织协调和工作考核。

三、行政是实行校务公开的主体，要自觉把校务公开摆到重要工作位置，切实履行校务公开工作主要责任人的职责，按照校务公开规定的内容规范运作，不断健全、完善公开制度和相应实施细则，认真落实教职工大会职权，确保公开内容及时、准确、真实，并自觉接受教职工群众的监督。

四、领导班子其他成员、中层管理人员及相关总务人员要根据工作分工，对职责范围内的校务公开工作负直接责任。

五、成立由党、政、工等职能部门和教职工代表组成的监督小组，根据学校校务公开监督检查办法，负责监督检查校务公开的内容是否真实、全面，公开是否及时，程序是否符合规定，教职工反映的意见是否得到落实，并组织教职工对校务公开工作进行评议和监督。一般每月召开一次会议。

六、本规定xx市xx学校教职工大会通过实施。

xx市xx学校校务公开

相关部门（党支部、行政、工会和监督小组）职责

一、党支部

1、把推行校务公开作为学校党建工作的重要内容。

2、把校务公开工作作为民主生活会、述职、总结的重要内容，结合教职工大会等制度，加强考核，并把评议作为奖惩重要依据。

二、行政

1、把校务公开作为学校工作的重中之重。

2、要切实履行校务公开第一责任人义务，自觉接受民主和管理群众监督。

3、要向公示校务公开的形式、内容及重要事项，定期或不定期向各部门及全体教职工公开应公示的内容、事项。

三、工会

1、主动承担校务公开的日常工作，建立健全以教职工大会为基本形式的民主管理制度。

2、工会负责校务公开日常工作，要按照党组织要求，围绕教育教学活动，动员和组织教职工积极参与民主管理，认真做好教职工代表大会各项工作。

3、定期组织对校务公开民主管理工作进行质量评估，发现问题及时会同有关部门和责任人处理解决。

四、监督小组

1、要协调好各职能部门工作，畅通校务公开监督渠道，通过监督电话、召开座谈会、设置意见箱等形式，广泛征求教职工群众意见，促进校务公开质量的不断提高。

2、要对校务公开内容的真实性、程序的合法性，及时进行审核和监督检查，发现问题及时纠正。

xx市xx学校

公开内容

校务公开必须紧紧围绕学校的中心工作，将重大校务、学校领导人的廉政勤政情况、学校管理制度以及社会普遍关心、群众反映强烈和涉及教职工、学生家长利益的有关事项，作为公开的主要内容。主要包括以下几个方面：

1、学校管理制度与工作规则。包括上级有关文件规定、教育教学、安全、卫生等方面的管理制度，学校改革和发展的重大事项、决策，党风廉政建设责任制执行情况等。

2、财务收支。包括学校财务审批制度、事业费预决算、上级拨款、社会捐资、预算外资金管理、专项经费的安排使用情况，经济责任审计情况，课时津贴和目标管理津贴方案，教师绩效工资分配情况等。

3、涉及教职工利益的各项制度、重大决议和决定。包括中层干部任用、人事调整、职称评聘、晋级晋职、选先评优、教师调动、奖惩、考核、工资调整、“五险一金”等社会保障基金缴纳情况、教职工出勤等情况的有关管理制度、政策、实施方案以及结果。

4、学校收费。包括收费政策、项目、依据、标准、范围，批准收费机关及监督电话等，以及学生营养午餐费收支情况。

5、学生奖惩情况。学生“两免一补”政策、名单及补助情况，市、区三好学生及优秀学生干部评先评优条件、名额分配、评选程序、推荐名单、评选结果及奖励办法。

6、校内人事及其他。教职工招聘条件、程序和结果，招生，师生无偿捐助（款、物等）及按规定需要公开的其他事项。

xx市xx学校

校务公开形式

校务公开的形式应本着方便、实效、灵活多样的原则，根据公开的内容采取不同形式。通过职责确定和制度建设等不断创新公开方式，并形成长效机制。具体形式如下：

一、在学校正门口醒目位置设立固定的校务公开栏板、校务公开意见箱等，并向家长和社会公开监督电话，作为校务公开的基本形式。

二、定期召开教职工大会、党政工联席会、情况通报会、家长委员会（社会）联系会、社区代表会议等，建立民主管理和校务公开的多种形式。

三、利用学校飞信、职工大会、网络、广播、电视及电子屏幕等校内外媒体发布。

四、向社会公开的校务除以上形式外，还可以采用发送书面通知、信函或通过新闻媒体发布等其他便于教职工和社会知晓的形式。

五、根据公开内容的不同，实行“对比公开”、“必须公开”、“过程公开”、“点题公开”、“网上公开”等多种形式，进一步提高校务公开的时效性和针对性。

xx市xx学校 校务公开程序

校务公开的一般程序：

一、学校各部门将其职责范围内应该公开的事项提交学校校务公开领导小组，领导小组及时对各部门提出的公开内容进行研究、确定，并予以公开。

二、每项（次）内容公开后，校务公开监督小组要及时收集教职工和广大群众的意见和建议，对群众提出的疑问和要求，学校要及时答复，发现问题要及时整改纠正。

三、整改意见及结果要再次公开。

学校应根据校务公开的内容确定公开的时限，分别实行长期公开、定期公开、即时公开。严格遵循固定性工作每学期公布一次，经常性工作每月公开一次。每月上旬公开上个月应公开的内容，每个事项公开的时间不少于7天。其他事项据实发生、及时真实公开，做到阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开，预见性、决策性工作提前公开，连续性工作做到事前、事中、事后全过程公开。

xx市xx学校 校务公开组织机构

校务公开工作要保证有领导组织机构，保证有相关规章制度；定公开内容、公开形式、公开程序；与学校党建相结合，与领导班子和教职工队伍建设相结合，与学校工作实际相结合。要坚持党组织统一领导，学校行政主持，工会协调和监督，各部门各负其责，教职工积极参与的工作格局。

校务公开领导小组：

组长：冉红霞

副组长：叶影 徐建春 杜全文 任革平魏晓娟 唐自禾

成员：高天全 周平叶敏 余毅 刘义平胡刚 桂斌 梁任远 侯涛 侯跃琼 周朴 袁永红 黄燕明 任家伦 侯跃成 李秦

校务公开监督领导小组

组长：徐建春

副组长：高天全 程志丹 陈莲 面员：肖嫣 苏晓黎 毛芮

xx市xx学校 公开监督检查与评估

监督的办法：

一、组织监督。采取定期检查与不定期检查、学校自查与上级主管部门组织检查相结合的办法；不断加大监督检查力度。特别要结合开学初收费检查和民主评议政风行风活动，对校务公开情况进行明查暗访和专项检查，并通报检查情况，提高校务公开的实际效果。

二、校内监督。采取向教职工通报校务公开情况，建立各种会议制度，及时收集教职工和群众的意见和建议，以及开展民主评议等办法进行内部检查监督或考核评估。

三、社会监督。采取走出去请进来的办法，广泛征集家长及社会各界的意见和建议，自觉接受社会监督。监督重点检查以下内容：

一、校务公开领导机构及监督机构的建设情况；

二、校务公开制度建设及和各项工作执行情况；

三、校务公开专项公开工作情况；

四、校务公开是否及时，公开的程序是否规范。

五、教职工大会的职权是否落实。

六、对群众反映的热点问题及信访事件的调查、处理情况。

七、校务公开工作是否作为学校整体工作中的一项重要内容列入工作计划。

八、学校是否指定专人将校务公开的材料（校务公文、会议纪要、图片等）按时间顺序进行收集、整理归档，管理是否规范。

九、校务公开工作是否列入基层党组织党建工作责任制和学校党政工负责人考核的重要内容，并作为党支部达标创优、创建文明单位、先进集体的评选条件。监督检查评估形式：

主要采取听自查报告、查阅资料、现场考察、个别座谈、问卷测评等方式进行。

xx市xx学校 校务公开档案管理

学校校务公开领导小组应不断建立健全校务公开登记制度，及时做好会议记录，妥善保存资料，存档以备查验。校务公开材料书面或电子文本的收集、整理和归档工作，每学期汇总一次。具体收集资料如下：

一、校务公开的内容。

二、校务公开领导小组会议记录本。

三、校务公开监督小组会议记录本。

四、教职工大会会议记录和有关资料汇编（相关资料汇编可以为电子文档或书面文档）。

校务公开监督小组应通过意见箱、接待日、教职工座谈会等形式，及时了解教职工需求，不断反馈，改进工作。

二0一三年五月

xx市xx学校

校务公开评估制度

为进一步增强领导班子和班子成员民主意识，提升领导干部自身思想政治素质，规范从政行为、转变工作作风，推动班子科学决策、依法治校，深化民主管理和民主监督，全面落实学校办事公开制度，推进三个文明建设的深入开展，特制定校务公开民主评议制度。

一、工作目标：提高认识、统一思想，认真查找和解决学校办事公开存在的问题，规范办学行为、做到公正透明、真抓实干，谋求发展，全面推进学校三个文明建设。

二、评议内容：学校办事公开情况，落实情况，反馈情况。尤其是学校发展、师生、家长关心的热点问题。

三、方法步骤：

1、学习动员。认真组织参加评议人员学习有关文件精神，使之提高思想认识，端正评议态度，明确评议内容，掌握评议方法。

2、校务公开领导小组对公开事项回顾、自查，找到问题随时解决。

3、分别召开中层干部、党员代表、民主党派人士、教师代表、学生代表、家长委员会的座谈会，听取意见和建议。

4、收集社会各界对学校教育行风、领导班子、教师的反映。

5、整理收集到的问题，向领导小组反馈，并汇报到党支部及校务会。

6、对存在的问题，按照责任制分工限时解决。暂时不能解决的问题，报告领导小组，提出建议。

7、由监督小组通过学校的宣传媒体、教师大会等多种形式报告民主评议结果。

8、评议情况整理归档。

四、基本要求：

1、评议工作在校务公开监督领导小组的领导下，由办公室负责组织。参加评议的代表要有广泛性。民主评议要具有群众性。

2、评议工作一般在每年的第四季度进行，特殊情况也可组织专项评议。

3、评议时，要充分发扬民主，广泛听取意见。

4、评议工作结束后，要及时进行总结，针对存在的问题，提出改进办法。

二0一三年五月

xx市xx学校 校务公开责任追究制度

为强化责任意识，保证学校各项工作落到实处，纳入法制轨道，根据分工细化工作任务，特制定校务公开责任追究制度。

一、责任追究的原则

1、坚持实事求是、客观公正、有责必问、有错必纠的原则。

2、坚持教育与惩治相结合的原则，坚持追究责任与改进工作相结合的原则。

3、实行责任分解，坚持谁主管，谁负责的原则。

二、由校务公开领导小组负责校务公开责任追究工作。

三、有下列行为之一的，追究其责任：

1、不贯彻党和国家的方针政策，不认真解决职责范围内出现的有关问题。

2、应当公开的项目没有按要求公开。

3、校务公开流于形式，公开事项暗箱操作，造成不良影响。

4、不及时处理群众的举报投诉，不想群众公开处理结果。

5、在工作中对下属的违法行为失察或放任错误。

6、因工作过失泄露党和国家机密。

7、其他违反校务公开有关规定等问题。

四、责任追究及查处

因失职造成的后果，根据情节轻重，由直接责任人、直接领导或间接领导责任人分别承担。

1、影响较小，情节轻微的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

2、给工作造成损失，影响较大的，给予责任人通报批评，责令作出书面检查，取消当年评先资格。

3、情节严重的，给予责任人警告、记过等处分，直接领导或间接责任人给予相应的处分。

二0一三年五月

**第三篇：校务公开工作制度**

校务公开工作制度

校务公开是加强学校党风廉政建设和实行民主管理，民主监督的重大举措，其根本目的是对调动全体教职工的工作积极性、主动性，争取学生家长及社会各界的理解、支持和配合，群策群力办好教育。为使我校校务公开工作积极、稳妥、有效地推行，保证校务公开的质量，切实发挥其应有的作用，特制定以下制度。

一、校务公开的原则：依法治校，民主公开；突出重点，实事求是；周密健全，积极稳妥。

二、校务公开的内容要符合党的方针政策和国家的法律法规，从学校实际出发，不干预学校领导行使正当的管理职权。主要内容涉及教职工切身利益和党风廉政建设等方面的问题。具体应包括以下内容：

1、学校的办学方向与发展目标和实施方案，近、远期发展规划。

2、学校工作计划、学校办学思想、重大改革方案，师资队伍建设、教育教学质量。、涉及教职工合法权益的有关改革意见，重要规章制度，奖罚条例。

4、干部、党员述职报告和教代会、党员大会的民主评议结果、党风廉政建设执行情况。

5、上级单位及学校的表彰奖励、批评、通报。

6、财务收入、预决算情况，教职工福利待遇、工资发放。

7、学校基本建设，校园环境改造，重大项目招、投标及建设资金使用情况。

8、教职工工资晋升，职称评定，评优选好，各类人员岗位职责，（期）教育教学考核结果。

9、教师职业道德规范，师德师风建设。

10、教职工聘任（用）实施方案，聘任结果及津贴发放办法。

11、“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进班级体”、“班队干部的评选推荐”。

12、学生的学杂费及其他收费项目标准的执行，为特困学生捐款，使用分配情况，书杂费减免情况，为社会募捐以及上缴情况。

13、教职工和社会群众、学生家长关心的重点，热点问题以及其它需要公开的问题。

三、校务公开形式：

（一）各类会议

1、由学校工会负责，依照教代会有关规定每年召开1——2次。由学校行政校长向教代会报告学校工作计划、工

作总结、重大决策、办学思路、改革方案等提交教代会讨论审议，由教工代表分别向全体教工传达教代会精神。

2、办公室负责人会。通报学校贯彻上级精神，学校实施教代会决议情况。

3、校务会或行政扩大会。有党政、工、团、队主要负责人或有教研组长参加的会议，传达上级指示，通报工作进程、主要工作活动，布置安排近期工作，学校管理情况。

4、教职工大会。学习上级有关文件精神，公布有关学校改革成效，财务收支，内部情况，征求解答教工疑惑以及校务公开的情况。

5、家长委员会和家长大会。宣讲国家政策法规，收费项目、标准，学校发展方向和教育教学质量，学校取得的成绩及面临的困难，学生校内外教育配合协助的要求。

6、党员会议。加强政治理论的学习，通报学校教育教学情况，党员干部民主评议结果，公布党内事务。

（二）公告栏和学校网站

在学校橱窗里设置校务公开栏和在学校网站上设立校务公开专栏。主要公开学校工作目标、任务和学校重大事项，最新工作动态，收费项目标准，学校财务收支情况，教师职业道德规范，师德师风建设以及面向全体、适应大众的有关事项。

（三）教职工、学生家长来信来访

1、设置校务公开信箱或意见箱，收集教职工及学生家长、社会各界人士对学校教育教学工作，校园建设，师德师风建设等建议和意见，放在固定位置，由专人定时开启、收集、汇总。

2、建立学校接待日制度。建立校长接待日，接待教工、群众的个人来访，倾听他们对学校工作的建议和意见，及时进行思想情感交流与沟通，解决他们的实际问题，做到对教职工、家长群众反映的事“事事有交待，件件有着落”。

（四）通过广播、家长信、书面材料等形式公开学校有关事务。

四、校务公开的时间根据公开的内容确定。属于常规性工作的定期公开，属于阶段性工作的按分阶段公开，属于短期工作的要随时公开。学校在每学期或每学年末，要将校务公开的情况向教代会报告，接受教代会和教职工的监督。

五、校务公开的范围根据公开事项的性质确定。学校要根据具体实际，按有关要求，由党政工共同协商确定公开的范围，防止盲目性和随意性，促进校务公开沿着正确的轨道方向健康发展。

和桥中等专业学校2024.2

**第四篇：中心小学校务公开制度**

中心小学校务公开制度

为加强我校民主管理与民主监督，促进学校改革和发展，根据教育部、省市区有关（校务）公开的相关精神，结合我校实际，特制定本意见。

一、指导思想

全面推进校务公开制度是加强学校民主管理与民主监督，推进社会主义民主政治建设的必然要求；是全面落实全心全意依靠广大教职工办学方针的具体体现；也是加强党风廉政建设的重要举措。要通过推行校务公开制度，加大全校教职工对学校工作参与和监督的力度，密切党群关系、干群关系，调动干部和教师的积极性；深化内部管理体制改革、规范办事行为、提高工作水平，提高广大干部和教师依法治校、依法治教的自觉性；树立干部教师公正、高效、廉洁，服务人民，奉献社会的良好形象，加强学校与社会各界的沟通，调动社会各界支持房小的积极性，推动我校教育事业的改革与发展。

二、校务公开的基本原则

1、推行校务公开，必须坚持既要维护师生员工参与民主管理和民主监督的权利，又要有利于学校领导行使依法治校的权利。

2、坚持内容客观真实、程序简洁清楚、运作规范易行.。

3、注重实效，分层次、多形式、逐步推行校务公开。

4、遵守有关保密规定。

三、校务公开的主要内容

（一）在校内不同范围公开的事项：

1.学校事业发展规划、工作计划。

2.选拔学校中层领导干部的有关程序和决定。

3.学校重大改革方案及实施情况。

4.学校管理的规章制度。

5.学校财务预算和决算；教育经费的收入和使用管理情况。

6.干部和教职工的聘任、考核、晋级、奖惩等有关政策、程序及结果。

7.教职工 “五险一金”缴纳、劳动保护和其他社会保障基金情况等与教职工切身利益相关的事项。

8、学校领导党风廉政制度及纪律规定。

9.其他依照法律法规和政策必须公开或学校认为有必要向校内公开的事项。

（二）、向社会公开的事项：

1.学校招生计划、政策，规程以及结果。

2.收费的项目、标准、依据、程序。

3.学生管理制度和办法、学生转学、休学办法等。

4.其他依照法律和政策规定必须公开或学校认为有必要向社会公开的事项。

四、校务公开的主要形式

（一）教代会

教代会是学校实行民主管理和民主监督的基本形式和制度，是

校务公开的基本载体。

（二）其他形式

1、有关会议。校长会议、中层干部会议、教职工大会、家长会、家长委员会等。

2、书面公文。学校通过各种文件、公告、公示、网站、校报、通报、通知等。

3、其他形式。公布信访举报电话等。

五、校务公开的组织领导

成立校务公开工作领导小组，负责领导组织实施。组长：李强

副 组长：薛建国董海波

成员：郑红兵尹焕丽

六、校务公开监督小组：各教研组长

监督小组实行全过程监督，定期检查校务公开的落实情况。每学期综合检查校务公开工作，作出工作总结，提出整改意见交校务公开工作领导小组。

**第五篇：区教体局校务公开工作制度**

区教体局校务公开工作制度

为全面推进我区学校民主政治建设，深化办事公开制度，确保校务公开工作落实到位，现结合教体系统实际，特制定校务公开工作制度：

一、组织机构

1.校务公开工作坚持党委（党总支、党支部）统一领导，学校行政主持，纪检监察、工会协调和监督，业务部门各负其责，教职工积极参与的工作格局。

2.学校设立校务公开领导小组。领导小组由学校的党、政、工、团、教师等代表组成，学校党政主要领导任组长，纪检书记或工会主席任副组长，全面负责校务公开工作。

3.学校设立校务公开办公室。办公室为校务公开的办事机构，负责校务公开工作的具体实施。

二、公开内容

1.校务公开必须紧紧围绕学校的中心工作，将社会普遍关心和涉及教职工、学生家长利益的有关事项，群众反映强烈的有关事项，以及其他需要特别予以监督的有关事项，作为公开的主要内容。

2.除法律规定必须保密的事项外，公开的内容应当包括：

（1）学校的改革和发展的重要规划，实施方案以及重大问题的决策；

（2）学校领导班子廉洁自律情况；

（3）教师、干部聘任、职称评定、晋级晋职、选先评优、奖惩等事项；

（4）教育收费项目、依据和标准；

（5）招生考试事项；

（6）学校事业费预决算、财务收支情况；

（7）学校工程建设项目、大宗物资采购事项；

（8）涉及学生切身利益的招生、收费、奖助学金、家庭贫困学生学杂费减免等有关事项；

（9）涉及教职工切身利益的其他事项。

3.校务公开分为对外公开和对内公开。向本校教职工公开的内容应当包括第2条（1）（2）（3）（6）（7）（9）款；向社会公开的内容应当包括第2条（4）（5）（8）款以及社会关注的其他重要事项。

三、公开形式及程序

1.校务公开的形式应当根据公开的内容和学校实际情况确定，校务公开可以采取下列形式：

（1）校务公开栏（橱窗化的对外、对内公开栏）、校长信箱；

（2）校内广播、电视、校园网、教育网；

（3）党政工联席会、教职工代表大会、校情发布会、家长（社会）联系会；

（4）其它有效形式。

2.对事关全局的重要事项和群众普遍关注的有关事项，要实行决策前公开和实施过程的动态公开，保证群众的知情权、参与权、建议和监督权。

3.校务公开的一般程序：

（1）学校各部门将其职责范围内应该公开的事项提交学校校务公开工作小组，工作小组根据本规定要求和本校实施细则，及时提交学校校务公开领导小组；

（2）学校校务公开领导小组及时对校务公开工作小组提出的公开内容进行研究、确定，并予以公开；

（3）每项（次）公开后，校务公开工作小组要及时收集教职工和广大群众的意见和建议。对群众提出的疑问和要求，学校要及时答复，发现问题要及时整改纠正；

（4）整改意见及结果要再次公开。

4.学校应根据校务公开的内容确定公开时限，分别实行长期公开、定期公开、及时公开。

四、监督检查

1.常规性监督检查：常规性监督检查采取定期检查与不定期检查相结合的办法。春秋两季开学期间，重点检查中小学收费工作。采取学校自查和区教体局会同有关部门检查相结合的办法；区教体局组织开展校务公开专项监督检查；结合学校班子考核或平时教体局布置的各项工作检查随机督查，以加强日常监督；发现问题的学校，由区教体局组织力量重点检查。

2.群众监督：凡涉及学校重大改革与发展的方案、学校重大事项的决策、学校的重大财务收支、重大工程的招投标等都必须经校委会集体研究，提交教代会讨论，然后向教职工公布，增加工作的透明度。学校每年必须向教职工通报一次校务公开情况，并在年末组织全体教职工对一年校务公开工作进行一次民主评议。通过设立意见箱、监督电话、信访接待和发放“书、信、卡”等方式，及时收集群众反映的意见和建议，并做到事事有着落，件件有回音，自觉接受群众监督。

3.党政纪监督：凡向社会公开承诺的、被列为校务公开的内容，都必须接受专项督查，对于违法违规的要坚决予以查处。

4.重点检查以下内容：校务公开组织机构及组织情况；校务公开制度建设及实施情况；校务公开专项公开工作情况;校务公开效果。

五、责任追究

1.责任追究对象:本制度所称的责任追究，指对不履行或不正确履行校务公开工作领导责任的学校和有关部门的领导及具体责任人，根据相关规定进行批评教育、组织处理和纪律处分。

2.责任追究的内容:学校在推行校务公开工作过程中，有下列情形之一的，由上级有关部门予以责任追究：

(1)对上级关于校务公开的部署和要求，不传达贯彻，不组织实施，不检查、督促、落实的；

(2)拒不建立校务公开制度的；

(3)对校务公开工作敷衍塞责，实际工作未开展或公开内容不落实、搞虚假公开的；

(4)应及时公开而未及时公开或没有严格按程序进行公开的；

(5)应通过教职工代表大会公开并提交教代会审议、讨论、通过的重大事项，而未提交的；

(6)在检查考核中，教职工群众对校务公开工作“满意”或“基本满意”率之和低于60%的；

(7)违反教代会决议和校务公开的有关规定而导致矛盾激化，影响教职工队伍、单位稳定的；

(8)应公开的重大问题和教职工群众反映强烈的问题不公开，导致发生群体性事件或产生其他严重后果的；

(9)打击报复检举人、控告人及依法履行校务公开职责的工作人员的；

(10)工作中发现问题不整改、不追究、不处理的。

3.责任追究的处理方式

(1)进行批评教育，并责令其整改；

(2)通报批评，限期整改。由局纪检监察科、人事科和区教育工会联合按有关规定办理，并要求责任学校限期予以整改；

(3)取消学校评选先进，取消学校主要领导、分管领导当年的评先评优资格；

(4)对情节严重的，按照党组织关系、干部管理权限和有关规定给予相应的党纪、政纪处分，并在一定范围内宣布；

(5)对问题发生后，主动作出检查，并认真整改，有效阻止危害结果发生的，可以从轻处理或免于责任追究；

(6)将校务公开工作实施情况作为干部年终考评的内容之一。

六、咨询、投诉、反馈处理

1.投诉处理原则：实事求是，客观公正；严格管理，违纪必究；谁主管，谁负责。

2.投诉处理的对象：服务质量差，应该解决的问题而没有解决的；服务态度差，存在“脸难看、话难听、事难办”等情况的；对应公开的事项而没有按有关规定进行公开或存在假公开现象的；存在其他损害教职工切身利益问题的。

3.投诉渠道：投诉人可通过校园网进行投诉、拨打校长电话投诉，也可直接向区教体局监察科（投诉电话：0710-2818076）或者校务公开工作领导小组办公室进行投诉。

4.投诉的相关规定

：校务公开办公室负责教职工投诉的登记、汇报、转办及汇总,各有关部门负责教职工投诉、咨询的办理和回复,校务公开办公室要做好相关材料保存归档工作。

七、档案管理

1.凡实行校务公开的学校，必须建立校务公开专用档案橱。要求档案资料齐全，管理规范，便于检查使用。

2.档案资料应分类立卷，主要包括：（1）上级校务公开文件卷；（2）学校校务公开运行卷（包括计划、总结、实施方案等）；（3）校务公开内容卷；（4）校务公开领导小组、监督小组研究校务公开及公开内容记录卷；（5）校务公开季报卷；（6）上级检查考核材料卷；（7）校务公开信息卷；（8）民主监督评议材料卷；（9）校务公开规章制度卷；（10）教代会有关校务公开材料卷；（11）其他需要设置的内容。

3.各校要重视校务公开档案管理工作，确保档案资料的系统性、原始性和规范性。档案资料必须与实际工作相一致，不得弄虚作假。档案资料必须定期分卷装订成册，以便存档，一般每整理装订一次。

4.档案资料由校务公开办公室负责管理，并确定专人负责。

为全面推进我区学校民主政治建设，深化办事公开制度，确保校务公开工作落实到位，现结合教体系统实际，特制定校务公开工作制度：

一、组织机构

1.校务公开工作坚持党委（党总支、党支部）统一领导，学校行政主持，纪检监察、工会协调和监督，业务部门各负其责，教职工积极参与的工作格局。

2.学校设立校务公开领导小组。领导小组由学校的党、政、工、团、教师等代表组成，学校党政主要领导任组长，纪检书记或工会主席任副组长，全面负责校务公开工作。

3.学校设立校务公开办公室。办公室为校务公开的办事机构，负责校务公开工作的具体实施。

二、公开内容

1.校务公开必须紧紧围绕学校的中心工作，将社会普遍关心和涉及教职工、学生家长利益的有关事项，群众反映强烈的有关事项，以及其他需要特别予以监督的有关事项，作为公开的主要内容。

2.除法律规定必须保密的事项外，公开的内容应当包括：

（1）学校的改革和发展的重要规划，实施方案以及重大问题的决策；

（2）学校领导班子廉洁自律情况；

（3）教师、干部聘任、职称评定、晋级晋职、选先评优、奖惩等事项；

（4）教育收费项目、依据和标准；

（5）招生考试事项；

（6）学校事业费预决算、财务收支情况；

（7）学校工程建设项目、大宗物资采购事项；

（8）涉及学生切身利益的招生、收费、奖助学金、家庭贫困学生学杂费减免等有关事项；

（9）涉及教职工切身利益的其他事项。

3.校务公开分为对外公开和对内公开。向本校教职工公开的内容应当包括第2条（1）（2）（3）（6）（7）（9）款；向社会公开的内容应当包括第2条（4）（5）（8）款以及社会关注的其他重要事项。

三、公开形式及程序

1.校务公开的形式应当根据公开的内容和学校实际情况确定，校务公开可以采取下列形式：

（1）校务公开栏（橱窗化的对外、对内公开栏）、校长信箱；

（2）校内广播、电视、校园网、教育网；

（3）党政工联席会、教职工代表大会、校情发布会、家长（社会）联系会；

（4）其它有效形式。

2.对事关全局的重要事项和群众普遍关注的有关事项，要实行决策前公开和实施过程的动态公开，保证群众的知情权、参与权、建议和监督权。

3.校务公开的一般程序：

（1）学校各部门将其职责范围内应该公开的事项提交学校校务公开工作小组，工作小组根据本规定要求和本校实施细则，及时提交学校校务公开领导小组；

（2）学校校务公开领导小组及时对校务公开工作小组提出的公开内容进行研究、确定，并予以公开；

（3）每项（次）公开后，校务公开工作小组要及时收集教职工和广大群众的意见和建议。对群众提出的疑问和要求，学校要及时答复，发现问题要及时整改纠正；

（4）整改意见及结果要再次公开。

4.学校应根据校务公开的内容确定公开时限，分别实行长期公开、定期公开、及时公开。

四、监督检查

1.常规性监督检查：常规性监督检查采取定期检查与不定期检查相结合的办法。春秋两季开学期间，重点检查中小学收费工作。采取学校自查和区教体局会同有关部门检查相结合的办法；区教体局组织开展校务公开专项监督检查；结合学校班子考核或平时教体局布置的各项工作检查随机督查，以加强日常监督；发现问题的学校，由区教体局组织力量重点检查。

2.群众监督：凡涉及学校重大改革与发展的方案、学校重大事项的决策、学校的重大财务收支、重大工程的招投标等都必须经校委会集体研究，提交教代会讨论，然后向教职工公布，增加工作的透明度。学校每年必须向教职工通报一次校务公开情况，并在年末组织全体教职工对一年校务公开工作进行一次民主评议。通过设立意见箱、监督电话、信访接待和发放“书、信、卡”等方式，及时收集群众反映的意见和建议，并做到事事有着落，件件有回音，自觉接受群众监督。

3.党政纪监督：凡向社会公开承诺的、被列为校务公开的内容，都必须接受专项督查，对于违法违规的要坚决予以查处。

4.重点检查以下内容：校务公开组织机构及组织情况；校务公开制度建设及实施情况；校务公开专项公开工作情况;校务公开效果。

五、责任追究

1.责任追究对象:本制度所称的责任追究，指对不履行或不正确履行校务公开工作领导责任的学校和有关部门的领导及具体责任人，根据相关规定进行批评教育、组织处理和纪律处分。

2.责任追究的内容:学校在推行校务公开工作过程中，有下列情形之一的，由上级有关部门予以责任追究：

(1)对上级关于校务公开的部署和要求，不传达贯彻，不组织实施，不检查、督促、落实的；

(2)拒不建立校务公开制度的；

(3)对校务公开工作敷衍塞责，实际工作未开展或公开内容不落实、搞虚假公开的；

(4)应及时公开而未及时公开或没有严格按程序进行公开的；

(5)应通过教职工代表大会公开并提交教代会审议、讨论、通过的重大事项，而未提交的；

(6)在检查考核中，教职工群众对校务公开工作“满意”或“基本满意”率之和低于60%的；

(7)违反教代会决议和校务公开的有关规定而导致矛盾激化，影响教职工队伍、单位稳定的；

(8)应公开的重大问题和教职工群众反映强烈的问题不公开，导致发生群体性事件或产生其他严重后果的；

(9)打击报复检举人、控告人及依法履行校务公开职责的工作人员的；

(10)工作中发现问题不整改、不追究、不处理的。

3.责任追究的处理方式

(1)进行批评教育，并责令其整改；

(2)通报批评，限期整改。由局纪检监察科、人事科和区教育工会联合按有关规定办理，并要求责任学校限期予以整改；

(3)取消学校评选先进，取消学校主要领导、分管领导当年的评先评优资格；

(4)对情节严重的，按照党组织关系、干部管理权限和有关规定给予相应的党纪、政纪处分，并在一定范围内宣布；

(5)对问题发生后，主动作出检查，并认真整改，有效阻止危害结果发生的，可以从轻处理或免于责任追究；

(6)将校务公开工作实施情况作为干部年终考评的内容之一。

六、咨询、投诉、反馈处理

1.投诉处理原则：实事求是，客观公正；严格管理，违纪必究；谁主管，谁负责。

2.投诉处理的对象：服务质量差，应该解决的问题而没有解决的；服务态度差，存在“脸难看、话难听、事难办”等情况的；对应公开的事项而没有按有关规定进行公开或存在假公开现象的；存在其他损害教职工切身利益问题的。

3.投诉渠道：投诉人可通过校园网进行投诉、拨打校长电话投诉，也可直接向区教体局监察科（投诉电话：0710-2818076）或者校务公开工作领导小组办公室进行投诉。

4.投诉的相关规定

：校务公开办公室负责教职工投诉的登记、汇报、转办及汇总,各有关部门负责教职工投诉、咨询的办理和回复,校务公开办公室要做好相关材料保存归档工作。

七、档案管理

1.凡实行校务公开的学校，必须建立校务公开专用档案橱。要求档案资料齐全，管理规范，便于检查使用。

2.档案资料应分类立卷，主要包括：（1）上级校务公开文件卷；（2）学校校务公开运行卷（包括计划、总结、实施方案等）；（3）校务公开内容卷；（4）校务公开领导小组、监督小组研究校务公开及公开内容记录卷；（5）校务公开季报卷；（6）上级检查考核材料卷；（7）校务公开信息卷；（8）民主监督评议材料卷；（9）校务公开规章制度卷；（10）教代会有关校务公开材料卷；（11）其他需要设置的内容。

3.各校要重视校务公开档案管理工作，确保档案资料的系统性、原始性和规范性。档案资料必须与实际工作相一致，不得弄虚作假。档案资料必须定期分卷装订成册，以便存档，一般每整理装订一次。

4.档案资料由校务公开办公室负责管理，并确定专人负责。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！