# 教育局政务公开工作方案

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-02-16

*第一篇：教育局政务公开工作方案为进一步提高教育局的工作效率，改进机关作风，增强教育局行政权利运行的透明度，方便群众办事，结合我局实际，现制定市教育局政务公开工作方案。一、政务公开的指导思想和基本原则（一）规范和深化政务公开的指导思想：以邓...*

**第一篇：教育局政务公开工作方案**

为进一步提高教育局的工作效率，改进机关作风，增强教育局行政权利运行的透明度，方便群众办事，结合我局实际，现制定市教育局政务公开工作方案。

一、政务公开的指导思想和基本原则

（一）规范和深化政务公开的指导思想：以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十七大精神为指导，以提高机关服务水平和服务质量为宗旨，加强对行政权力运行的监督，规范服务行为，提高办事效率，进一步密切党群、干群关系，发挥政务公开在全市教育改革、发展和稳定中的作用，树立教育局机关的新形象，为办好商洛人民满意的教育事业作出新贡献。

（二）规范和深化政务公开的基本原则：

1、依法公开，公平公正的原则。严格按照国家法律、法规和有关政策规定，凡是与人民群众利益密切相关的事项，只要不涉及党和国家秘密，都必须依法公开办事依据、标准、程序、期限和办理结果，提高依法行政水平和公平、公正性。

2、注重实效、循序渐进的原则。坚持突出重点，循序渐进，重点公开群众关心的问题，便于群众知情，方便群众办事，有利于群众监督，不搞形式主义。同时，以人为本，简化环节，优化服务，提高效率。

3、分级负责、强化监督的原则。明确教育局、各学校及直属单位在深化政务（校务）公开工作中的责任，做到层层落实，要根据市委、市政府的统一部署，全面推行政（校）务公开制度。

4、与时俱进、开拓创新的原则。深化政（校）务公开要与过去的行之有效的各项规章制度结合，和加强机关效能建设的各项举措有机结合，和教育发展实际与人民群众日益增长的教育需求有机结合，创新行政管理和学校管理方式，加强政（校）务公开与行政监督，营造高效、优质、廉洁的 运行机制。

二、政务公开的范围、内容和形式

政务公开的范围涉及教育收费项目、标准公开；办事程序公开。公开的具体形式和内容是：

（一）在局机关公开的：

各科室工作职责及组成人员的岗位职责（办公室）；

市直单位教职工的调配使用情况（人事科）；

局机关人员的年度考核、评优树模、晋升晋级、转正定级、工资调整、水电费、津补贴标准、公用住房等；局机关管理制度和考勤结果（办公室、人事科、基础教育科、计划资金科）；

局机关的经费预算，招待费、差旅费、会议费、车辆燃油维修费等重要财务支出情况；局机关的重大购置和财产处置事项（办公室、计资科）；

局党组、局务会议做出的重要决定（办公室）；

其它需要公开的事项。

（二）在市直单位公开的：

中等专业学校教师资格、实习指导教师资格及商洛中学教师资格认定结果（人事科）；

市直直属科级干部的任免情况在市直本单位公开（人事科）；

市直单位教师专业技术人员的晋级、晋升、年度考核结果在所在单位公开（人事科）；

市直教育单位的经费、专款、基建项目、经费审计结果（计资科）；

其它需要公开的事项。

(三)在全市教育系统公开的：

全市教育发展规划、计划、实施方案及有关规定（办公室、计资科）；

高级中学、职业中学文化课、专业课及实习指导教师资格认定（人事科）；

全市八所中学（商洛中学和各县区中学）领导干部的考核结果在所在学校公开（人事科）；

中等职业学校、高级中学学生的毕结业证书的发放结果（职成教科、基教科）；

市级示范中小学评估验收结果；省、市级“三好学生”，“优秀干部”、“优秀学生”的评选标准及结果（职成教科、基教科）；

各县区教育局岗位责任制执行情况的考核结果（人事科）；

全市中小学、职业学校教材的选用和地方教材的审定结果；教师普通话水平测试及学生学科竞赛结果（基教科、职成教科）；

学校基建项目、投资及各类教育专款的投资计划（计资科）；

各类教育专款、经费的管理和使用情况，多渠道筹措教育经费和改善办学条件、教育费附加征收、管理和使用情况（计资科）；

学校校舍安全管理及排危方案，危房校舍的改造、扩建和新建情况；国家贫困地区义务教育工程项目、寄宿制学校工程建设项目、“两基”巩固提高、外资项目、国债项目、捐赠项目的资金投入、管理、项目执行、检查验收情况（计资科）；

教育系统的重大事件（办公室）；

其它需要公开的事宜。

（四）面向社会或在媒体上公开的：

教育局工作职责，局各科室设置、岗位职责、办事程序及岗位责任人（办公室、人事科）；

全市教育系统教师专业技术职务的评定结果（人事科）；

全市优秀教师、教育工作者、特级教师及其它“评优树模”活动的评选条件、程序和结果（人事科、基教科、职成教科）；

各类中等层次民办教育办学标准及办学机构的设立、撤销、年审的程序及结果；各级各类成人学校的评估标准、办法和评估结果（职成教科）；

教育强县、教育强乡镇创建标准和结果（职成教科）；

初级中学、高级中学、职业学校的设立和撤销结果（基教科、职成教科）；

各级各类学校的收费政策、标准、用途及举报电话；享受“两免一补”学生的评选条件及程序、享受学生名单在所在村校公开（计资科、监察室）；

其它需要公开的事项。

（五）文件资料公开

局机关的行政文件、资料及有关规定等（办公室）；

以前已形成的有关政策和规定，需要个人进行查询和了解的事项（办公室）；

其它需要公开的事项。

（六）面对面口头公开的：

对于教育热点、疑点等问题，深入村组、社区、学校面对面向村民、居民、教职工、学生讲解政策解答疑问，通报工作（局办公室牵头，各科室协助）；

上访人员需要解释和说明的问题（各业务科室）；

其它需要公开的事项。

三、政务公开的实施措施

（一）加强领导、健全组织。全面推行政务公开是一项复杂的系统工程，政策性强、涉及面广，为把此项工作落到实处，达到预期的目标，要坚持局党组统一领导、各职能科室各负其责、通力合作、依靠群众积极参与的领导体制和工作机制。为加强对政务公开工作的领导，市教育局成立深化政务公开工作领导小组，组长由局党组书记、局长赵百全同志担任，副组长由副局长和纪检组长担任，局监察室及各科室负责同志为成员，局办公室负责政务公开的安排协调和涉及全局性的公开工作，局纪检组、监察室负责监督、检查，各科室负责岗位职责范围内政务公开具体事宜

（二）精心组织、全面实施。全面推行政务公开是一项十分细致的工作。一定要统一部署，有计划、有步骤地深化政务公开工作。要从实际出发制定细化方案，在调查研究的基础上制订政务公开制度，条文内容要具体，简单明了，可操作性强，要有刚性。把政务公开实施情况列入各科室和干部年度考核内容，要做到定期检查，经常通报情况。

（三）加强检查、强化监督。建立内部监督与外部监督、上级监督与下级监督、领导监督与群众监督相结合的监督体系，把教育系统政务公开置于社会各界和人民群众的监督之下。邀请教育行风特约监督员等对政务公开实施情况进行检查，确保深化政务公开工作实现预期目标。

**第二篇：教育局政务公开**

施方案

2025-10-22 11:18:50 来源: 作者: 【大 中 小】 浏览:33次 评论:0条

为深化教育系统政务（校务）公开工作，进一步优化政务（校务）环境，提高行政效能，规范权力运行，从源头上预防和治理腐败现象，现结合我县教育系统实际，制定本实施方案。

一、指导思想、基本原则和工作目标

㈠指导思想：以中国特色社会主义理论体系为指导，深入贯彻党的十七大精神，全面落实科学发展观，进一步深化政务（校务）公开工作，拓展公开内容，规范公开程序，丰富公开形式，健全公开制度，更好地推动我县教育又好又快的发展。

㈡基本原则：按照“严格依法、全面真实、及时便民”的原则，积极稳妥地开展政务（校务）公开工作。要严格依照法律法规和有关政策规定，对各类行政管理和公共服务事项，按照规定的制度和程序，采取方便、快捷的方式及时公开。

㈢工作目标：通过努力，使政务（校务）公开成为单位施政与管理的一项基本制度，切实保证群众的知情权，参与权，表达权、监督权。

二、公开的主要内容

要按照“公开是原则、不公开是例外”的要求，把人民群众普遍关心、涉及人民群众切身利益的问题作为政务（校务）公开的重点，围绕公开主体基本情况和决策、执行、监督的程序、方法、结果等事项，不断拓展公开的内容。

㈠教育局及所属二级单位应公开的内容。

1、向社会公开的主要事项：与教育相关的政策法规；中长期发展规划、目标实施、任务完成情况；局机关各股室、二级单位的服务范围、服务质量、违约责任以及服务收费依据、标准、数据等情况；中考、高考的管理办法及程序、考试监督制度、监督电话等；入学招生办法、对象、录取分数线和程序等；社会力量办学管理的设置条件、评估标准、审批程序、评审结果和评价办法等；

2、在机关内部公开的主要事项：廉政建设方面的有关规定；公务员考核晋升、职称评聘、民主评议干部情况等；单位收入、支出、结存及办公费、招待费支出明细情况；干部个人重大事项报告情况；基本建设情况等；

3、在教育系统公开的主要事项：教师职评条件、标准、办法、程序和结果等；教师调配条件、程序、手续办理规定等；学校基建项目和教育经费使用情况；评优表先指标及评选结果；机关办事规则、机关作风、工作纪律、各股室工作职责、目标管理考核办法及结果等；教育局机关依法应当主动公开的其他信息。

㈡学校应公开的内容。

1.向社会公开的主要事项：学校办学情况（章程、办学目标、办学规模、办学条件和办学成果等）；学校收费情况（项目、标准、范围、批准文号等）；学校招生工作情况（计划、政策、程序、纪律、录取分数线等）；其他依照法律法规和政策规定必须公开或社会普遍关心、学校认为有必要向社会公开的事项。

2、在学校内公开的主要事项：

（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，奖教奖学、超工作量补贴分配方案、公务费、修缮费、购置费等经费使用情况，债权、债务情况，大宗物资采购、接待费、车辆及学校各处室电话费支出情况。

（3）学校工程建设、修缮项目及设备、大宗物品、教材、图书等采购方案、招投标情况。包括工程项目的立项、审批、资金来源，勘察、设计、施工、监理单位的选择，招标公告、中标结果，工程进度、工程量增加、实际工程量、工程施工验收情况，工程预决算全过程情况等。

（4）对外经济合同。包括校办产业、食堂、小卖部承包以及房屋等固定资产租赁合同等的具体情况。

（5）涉及教职工利益的各项制度、重大决议和决定。包括人事调整方案、计划生育管理、工资调整及住房公积金、医疗保险等社会保障基金缴纳情况、教职工出勤情况，职称评聘、奖惩、考核、晋级晋职、选先评优、教师调动等有关管理制度、政策、实施方案以及结果。

（6）招生情况。包括各级各类学校的招生政策、招生计划、工作程序、咨询服务、录取结果、重大事项查处结果以及服务片区划分以及普通高中择校生招生计划、比例、收费标准和采取办法等。

（7）奖惩情况。学生助学金、奖学金、“两免一补”政策及名单、寄宿生生活补助情况，学生干部、学生评先评优的条件、名额分配、评选程序、推荐名单、评选结果及奖励办法。

（8）校内人事。教职工招聘条件、程序和结果及按规定需要公开的其他事项。

三、公开的主要形式

各单位应结合不同主体的特点和实际，本着因地制宜、灵活多样的原则，采取多渠道、全方位的方式进行公开。

㈠通过有关会议公开。各单位要通过职代会、职工大会、行政会、家长会、学生大会等多种形式定期公开财务收支、重大决策及执行情况，提案、议案办理情况等。每学年各单位至少要在教职工会上作两次财务公开专项报告，较为详细地公开单位的财务预算及收支情况，并在单位内张榜公布。各单位要定期听取教职工对政务公开实施情况的意见。教职工对具体的预算收入、支出有疑问的可以通过单位政务公开监督小组向相关部门咨询，相关部门必须认真给予解答。

㈡运用网络传媒等方式公开。按照《政府信息公开条例》，全面推行电子政务公开工作，县教育局将在南召教育网上设置“政务公开、网上办公、机构职责或服务指南、电子信箱或投诉反馈”等栏目。学校校园网要按照“统一规划、共同建设、资源共享”的原则，积极参与教育局局域网建设，通过建立电子公文网络传输和政务信息查询、浏览、发布、共享系统，逐步实现学校之间的协同办公，提高办事效率，降低行政成本。

㈢利用公示栏（电子显示屏）等方式公开。各单位应通过设立公开栏、开通咨询电话、电子显示屏，挂牌服务等形式接受群众监督。要因地制宜，建立较高标准的专用公开栏，其设置要符合“位置醒目、美观大方、坚固耐用、防晒防水、内容齐全、便于更换”六点要求。公开栏（电子显示屏）最好设置在单位门口或其它醒目位置，“公开栏目”至少应设立工作通报、财务收支、福利奖惩、公告公示四大板块，内容更换要及时，公开时间不得少于15天。

㈣通过信访通道公开。各单位应结合实际，通过设立领导干部接待日、公布举报电话、监督举报信箱、办事服务热线，向社会介绍情况、接受咨询、回答解决有关问题，切实方便群众投诉、建议、咨询和求助。单位领导班子成员每学期至少要有10天用于接待家长，接待的情况要有专项记录。接待日要提前向学生家长公布。

四、公开的时间和程序

㈠公开时间。政务（校务）公开应做到长期工作定期公开，阶段性工作限期公开，即办事项随时公开。凡定期公开的，于每月10（或每季度、每年第一个月的确10日）前公开。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。

㈡公开的程序。凡需统一公开的重大事项，由单位政务（校务）公开领导小组办公室协调，相关部门按要求提供的公开内容资料，上报政务（校务）公开领导小组签署意见，再经单位主要负责人签批后方可予以公开。

五、公开的相关要求

一、加强组织领导，完善规章制度。各单位要及时调整充实政务公开领导小组、工作机构和监督机构（南召县教育系统政务（校务）公开领导小组成员名单附后），制定详尽的工作计划和具体措施，切实把政务（校务）公开工作列入单位的重要议事日程，加强研究部署，抓好检查落实。要健全考评制度，明确操作规程，使政务（校务）公开工作各个方面、各个环节有规可依、有章可循。

二、突出工作重点，打造阳光校园。各单位要坚持以涉及教育改革发展的重大举措和涉及人、财、物等重点领域为政务公开的重点，加强民主集中制、“三重一大”（重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用）、党风廉政建设责任制等涉及学校全局的重要制度贯彻执行情况的公开，继续抓好人民群众最为关注的教育招生考试和收费工作的公开，深入推进农村义务教育经费投入保障机制各项措施落实情况以及教育经费落实到位情况的公开，认真做好大宗物资采购、基建工程招投标情况和资金使用情况以及财务管理的公开。

三、建立长效机制，注重档案建设。各单位要进一步建立健全推行政务（校务）公开工作的长效机制，严格按规范化、制度化、程序化的要求，建立政务（校务）公开工作档案。每次政务（校务）公开的内容在公开完毕后，由单位政务（校务）公开工作领导小组收回整理后归档存放，并切实做到“五个一”，即一本政务（校务）公开内容登记册、一本三个小组（领导小组、工作小组、监督小组）活动记录册、一本群众意见及处理情况登记册、一个政务（校务）公开意见箱及相关资料、一个政务（校务）公开监督电话及相关资料。政务（校务）公开工作的资料要归入党风廉政建设档案。

四、严肃工作纪律，强化责任追究。各单位要积极主动地落实政务（校务）公开的各项规定，真正负起实施政务（校务）公开的责任，把政务（校务）公开作为单位、部门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。要明确分工，强化责任，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。县教育局将把校务公开工作学校行风专项评议的一项重要内容，在年底学校行风评议进行考核。对在推行政务（校务）公开工作中搞形式主义、做表面文章，甚至弄虚作假、损害群众合法利益的，在学校行风评议时“一票否决”，同时按照有关规定严肃追究相关责任人的责任。

南召县教育系统政务（校务）公开领导小组成员名单

组长：赵龙

副组长：张彦 丁仲敏 孙国坤 吉琪平徐国慧 刘明阳 边玲

成员：王宏伟 刘保平齐学礼 李长林 李纪明 许建 黄峰 周振权 马可 王凯 郭延春 张国祥 王挺 靳立文 蔺玉强 李东广 吴远敬 靳俊奇 姬克

领导小组下设办公室，办公室设在监察信审股

办公室主任：王宏伟（兼）

**第三篇：政务公开工作方案**

大同山国有林场 政务公开工作方案

为认真贯彻落实县委、县政府关于进一步加强政务公开工作的相关精神，进一步改进工作作风，提高行政效能，优化政务环境，推进我场政务公开工作的深入开展，特制定本方案。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以发展社会主义民主政治、建设社会主义政治文明为目标，以公正便民、依法行政和勤政廉政为基本要求，以保障人民群众的民主权利、维护人民群众的根本利益为出发点和落脚点，着重在“规范、提高、深化、持久、落实”上下工夫，大力提高行政行为的透明度和办事效率，切实加强对行政权力的监督，促进全场改革、发展和稳定。

二、政务公开的范围、内容、形式和时间(一)范围

政务公开范围包括场、村两级的政务公开(二)内容

对政务公开内容的要求是：全面、真实、具体。公开的事项要求具备“六个要素”，即办事依据、办事职责、办事条件、办事程序、办事纪律、办事结果。1.场政府公开的内容。

(1)党政领导职务、职责权限。

(2)经济和社会发展规划的制定和完成情况。(3)政府工作目标及完成情况。(4)财政预算和财政收支情况。

(5)上级政府或政府部门下拨的专项经费及使用情况。(6)工程项目招投标及社会公益事业建设情况。

(7)农民捐资的项目、依据、标准、结果及使用情况。

(8)场政府向社会承诺的大事、要事、实事完成情况。

(9)工作纪律和廉政规定情况。(10)其他临时性重大事项情况。2.与村务公开相对应的公开内容。(1)场村税费的收缴、使用情况。(2)各村由场代管资金的收支情况。(3)计划生育情况。

(4)征用土地情况及征用土地补偿费、安置补助费的发放使用情况。(5)各村宅基地审批情况。

(6)扶贫救灾款物发放、优待抚恤情况。

(7)干部任免、招聘的条件、程序、结果等情况。(8)其他需要公开的政务情况。

3.林场对本机关干部职工公开的内容。

(1)党政领导干部履行工作职责及廉洁自律情况。(2)机关内部的财务收支情况。

(3)招待费、差旅费的开支使用情况。(4)干部交流、考核、奖惩情况。

(5)机关干部职工关心的其他重要事项。

1(三)形式

我场政务公开形式的总体要求是：群众看得见、看得清、看得懂，便于群众周知、办事和监督。公开形式要根据具体情况灵活选择，要以简洁明了、方便群众、讲求实效为原则，选择贴近群众、方便监督的形式进行公开。主要应采取以下几种形式：

1、通过文件、宣传材料等形式公开。

2、通过咨询会、说明会、答复会等会议公开。

3、通过公开栏、公示板、墙报等形式公开。

4、通过其它适当的形式公开。(四)时间

公开时间要做到“三个统一”，即与公开内容相统一、与群众要求相统一、与事项发展时间相统一。做到经常性工作定期公开，至少每半年公开一次；阶段性工作与时公开；临时性工作随时公开；与村务公开相关的内容同步公开。

三、措施和要求

(一)提高认识，加强领导。搞好政务公开工作，要从贯彻落实党的十七大精神和“三个代表”重要思想的高度，深刻认识开展政务公开与发展农村社会生产力、发扬社会主义民主政治和维护人民群众根本利益的内在联系，充分认识实行政务公开的必要性和紧迫性。搞好政务公开工作，对于促进依法行政、依法办事，建立廉洁高效的政权机关和勤政为民的服务体系具有重要意义。为切实做好我场政务公开工作，场里要成立以场长为组长的政务公开领导小组，并把政务公开工作纳入全年工作目标责任制，同其它工作一并安排、同时部署、一起落实。

(二)精心组织，周密部署。政务公开工作的开展，由林场统一安排，做到精心组织、周密部署。一要结合实际，要研究制定好政务公开工作方案，明确内容和形式，做到工作有计划、有安排。二要抓好组织实施，做到按程序、有计划地公开。三要注意研究解决公开过程中出现的问题，不断完善政务公开工作。

(三)注重实效，规范运作。政务公开工作要按县委、县政府的有关要求，实行规范运作，确保收到实效。一是规范公开内容。凡是事关全场经济和社会发展的重大政务，与广大人民群众利益密切相关的事务以及群众关注多、疑问多的热点、难点问题都要列入政务公开的内容。二是规范公开形式。要本着有利于群众了解情况、方便办事、广泛参与的原则，充分利用公开栏、印发材料和召开村组干部会、党员大会等多种形式开展政务公开工作。三是规范公开程序。拟公开的内容特别是重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金使用必须经场总支场委会集体讨论做出决定后公开；与村务公开对应的部分要与各村公开情况核对，以保证公开内容的真实准确。

(四)完善制度，强化监督。为克服短期行为、形式主义、缺乏制约等问题，一定要在制定和完善规章制度和强化监督上下功夫，通过不断完善规章制度，努力构建有效的监督保障体系。一是要建立单位内部权力分解制度。要根据法定行政审批职能对单位内部的职能划分和管理权限作科学分解和合理配置，明确权限、分工管理，规范办事程序、提高办事效率，同时使办事的各个环节相互制约、相互监督。二是要建立政务公开评议制度。要自觉接受群众对政务公开工作的监督，把政务公开工作纳入评议政风、行风的范围。三是要建立健全主动公开和依申请公开制度。对于应当让社会公众广泛知晓或参与的事项，要及时主动向社会公开，对于只涉及部分人和事的事项，要按照规定程序，向申请人公开，暂时不宜公开或不能公开的，要报上级主管机关备案。四是要建立健全监督考核与责任追究制度。要明确政务公开工作各部门和单位的责任，实行严格的考核和奖惩制度，把加强政务公开建设列为部门、单位和工作人员尤其是领导干部的廉政建设责任制和干部目标管理考核的一项重要内容。

石门县大同山国有林场 2025年4月20日

实施方案是指对某项工作，从目标要求、工作内容、方式方法及工作步骤等做出全面、具体而又明确安排的计划类文书，是应用写作的一种文体。目录

实施方案的特点 实施方案的写法 实施方案范文 实施方案的特点 实施方案的写法 实施方案范文 展开

编辑本段实施方案的特点

1.广泛性。实施方案的应用很广泛，适用范围广。从适用的主体来看，既可以是各级的党政机关，也可以是企事业单位和各种社会团体。从实施方案的内容来说，涉及政治、经济、文化及人们的生活等各方面的内容。

2.具体性。实施方案要把某项工作的工作内容、目标要求、实施的方法步骤以及领导保证、督促检查等各个环节都要做出具体明确的安排。要落实到工作分几个阶段、什么时间开展、什么人来负责、领导及监督如何保障等，都要做出具体明确的安排。

3.规定性。实施方案的制定有很强的规定性。实施方案的规定性表现在两个方面：一方面，实施方案要根据上级的有关文件及精神来制定，要根据所要实施的工作的目的、要求、工作的内容及单位的实际情况来制定，而不能是随意制定的。另一方面，实施方案一旦制定出来，制定机关及相关部门单位就要按照实施方案认真组织实施，具有强制性。编辑本段实施方案的写法

实施方案通常由标题、主送机关、正文、落款四个部分内容构成。

1.标题

制作实施方案的标题通常有三种方法：第一种是二要素法，即“实施的内容+文种”，如“奶牛良种补贴项目实施方案”。第二种是三要素法，即“制文机关+实施的内容+文种”，如“内蒙古农业大学教师职务岗位考核实施方案”；上述例文的标题就是属于这一类型。第三种是四要素法，即“制文时间+制文机关+实施的内容+文种”，如“二〇〇四年牡丹江科技进步工作目标考核实施方案”。2.主送机关

实施方案一般用于下发给制文机关所属的部门、单位及各科室，要求其遵照执行。主送机关可以放在正文之前，也可以放在文件尾部的主送、抄送栏。对上级机关一般是抄送或抄报，以用于审批或备案。3.正文

实施方案的正文一般分前言、主体、结尾三部分。

(1)前言。要写明制发实施方案的目的和依据，要求写得简明扼要。一般先写制发的目的，常用“为”、“为了”开头；然后说明制发的依据，常用习惯语“根据„„，结合本(我)单位的实际，制定本实施方案”结束。以简明扼要的一段话把该局制定实施方案的目的和根据非常清楚、明确地表达出来。

(2)主体。主体部分是实施方案的主要内容，一般包括几部分的内容：一是简要阐述实施某项工作的重要性和必要性；二是阐明实施某项工作的指导思想、目标要求及指导原则；三是实施某项工作的安排、步骤、方式方法等；四是关于对工作的组织领导及资金保证等。这部分的内容要求具体明确，具有很强的可操作性，如实施某项工作分为哪几个步骤、每个步骤安排在什么时间、时间安排多长以及每个步骤由哪些部门、哪些人员负责落实等都要做好具体明确的安排和分工。同时上述四部分内容，可以根据不同的部门单位、不同的工作内容而有所删减，有的实施方案就不写第一部分重要性和必要性的内容，而直接写后三部分的内容。如上述例文就包含了“指导思想、目标要求和基本原则、实施步骤、基本要求”四部分的内容，而且每部分的内容都制定得很具体、详细，特别是第三部分“实施步骤”，把该局整个先进性教育活动分“学习动员、分析评议、整改提高”三个阶段，对各个阶段的时间、教育活动的内容、负责的部门及要求等都做 4 了非常具体、详细而又明确的布署和安排，这样便于各个股室、支部及党员个人去贯彻执行。

(3)结尾。结尾部分通常是对贯彻实施方案提出明确的要求，要求受文机关认真贯彻执行，要写得简明扼要。如上面所举的实施方案的结尾就对该局所属的股室和支部提出制定实施计划的时间和贯彻执行的要求。4.落款

在正文右下角写上发文机关的名称和发文日期。如果标题中写明发文机关的，可以省略不写发文机关，直接写发文日期。编辑本段实施方案范文

创建学习型党组织规划及实施方案

为认真落实平直工发[2025]1号文件精神，切实开展好创建学习型基层党组织活动，树立本支部全体党员干部良好的工作作风和学风，特制定本规划及实施方案。

一、创建活动的目的

坚持以人为本的思想，着力提高全体党员的政治与业务素质，使党员在政治上、思想上与时俱进，充分体现党的先进性，在实际工作中为群众起模范带头作用，推动本支部党建水平的不断提高，促进各项工作任务的全面完成。

二、创建活动的内容

1、加强政治理论和政策法规学习。继续深入学习邓小平理论和江泽民“三个代表”重要思想，学习贯彻党的十六大和县委工作会议精神，紧紧围绕县委生态立县战略，改进作风，提高干部队伍素质，增强党组织活力，搞好群众来信来访工作，及时化解各种矛盾，维护社会稳定，为建设陕西生态经济强县提供良好的环境。

2、按照县直机关工委的要求，认真开展“12345”学习教育活动。即牢记“一个宗旨”；坚持“两个务必”；实践“三个代表”；加强“四项建设”（组织、思想、作风、制度）；创建“五型机关”（学习型、开拓型、管理型、服务型、竞争型）。

3、加强法律特别是信访法律法规知识的学习，增强法律意识，提高信访工作水平。同时要重视经济、科技、金融等方面知识的涉猎，扩大知识面，提高综合素质。

三、基本方法及要求

创新学习方法，坚持理论学习与实际工作相结合；专题辅导与个人自学相结合；领导带头与家庭互促相结等方式，把理论学习与业务学习搞得有声有色。要求全体党员及干部职工端正对学习的认识，积极参加学习，做到理论联系实际，切实提高自身素质。支部有专用学习记录本，干部职工有专用学习笔记本，每个干部职工心得体会文章。

四、组织领导及进度

党支部负责对整个学习过程的组织领导、检查、考核及上报有关文字材料。学习的时间安排及责任人：第一季度，主要学习政治理论和政策法规，责任人xxx。第二季度，主要学习经济、科技、金融、信访业务及计算机方面的知识，责任人副局长xxx。第三季度，主要学习法律法规等方面的知识，责任人局长胡昌志。第四季度，对全年学习情况进行回头望，查漏补缺，进行考核总结，向上级党组织报送有关文字材料，责任人支部书记xxx

**第四篇：教育局2025政务公开计划**

2025年市教育局

政务公开工作以及任务分解计划

《中华人民共和国政府信息公开条例》（下称《条例》）于2025年3月1日起施行。为确保《条例》全面、正确、有效施行，实现政府信息公开和政务公开工作的有效衔接，我局按照“以公开为原则，不公开为例外”的总体原则，坚持“公开、透明、客观、量化”的基本要求，结合我局工作实际，提出如下工作以及任务分解计划：

一、建立健全政府信息公开相关制度规范

（一）明确分工，加强政务公开工作机构的建设。继续加强政务公开领导小组的统一领导，制定工作计划和配套措施，形成“一把手”负总责，班子成员分工负责，各部门各负其责，全体干部参与，齐抓共管的领导体制和工作机制，保证工作的落实。

（二）健全局政府新闻发布和新闻发言人制度，增强政府信息发布的主动性和权威性。积极加强与各大媒体特别是市属媒体的沟通和合作，对于群众关注的招生录取、教育收费等涉及群众切身利益方面的重点、难点、热点问题，加大公开力度，拓宽公开渠道。

（三）完善政府信息公开申请受理机制，制订依申请公开政府信息的工作规程，明确申请的受理、审查、处理、答复等各个环节的具体要求。

（四）完善政府信息发布保密审查制度，在《条例》规定的基础上 1

进一步明确有关保密审查的职责分工、审查程序和责任追究办法。

（五）建立行政机关公文公开属性审核制度。根据《国家行政机关公文处理办法》，公文是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。局机关各科室以及依法行使行政职权的局属单位在本单位公文产生的同时，要明确该公文为主动公开或依申请公开或免予公开信息，对于免予公开的还应当注明理由，确保信息公开属性审核的规范性和严肃性。

（六）坚持局文件的实时发布更新，确保信息的权威性和时效性，使公众对我局的政府信息能及时了解。要方便市民办事，在局网站上全面公开、更新局直属单位、全市各级各类学校的地址、联系电话及简介信息，为群众查询学校信息提供更加便利的条件。要加强阶段性教育工作信息的及时公开工作，例如招生期间要公开全市各中小学的入学地段及学校。

（七）落实政府信息公开报告制度。各处室和依法行使行政职权的局属单位要在2025年12月31日前，向局办公室提交2025本科室（单位）信息公开报告。局办公室对各单位上报的报告进行分析、整理，在2025年1月22日前向市政府办公室提交市教育局信息公开报告，并会同信息中心于2025年3月20日前通过政府门户网站等形式向社会公布。

二、制定和落实与《条例》相配套的具体措施

（一）由局办公室（档案室）牵头，进一步完善局档案管理与服务制度，逐步扩大已公开现行文件的收集范围，为教育局的政务公开平台提供服务。

（二）由办公室会同各科室设置政府信息查阅场所，通过政务公开专栏、公开投诉电话和投诉邮箱等，方便群众办事和监督，使服务部门体现“集中、精简、高效、优质”的服务原则。局属各科室应根据需要设立相应的场所或设施，以利公众和服务对象及时完整地获取主动公开的信息。

（三）由财务基建处按照市物价局、财政局研究制订的依申请提供政府信息检索、复制、邮寄等成本费用的具体收费办法，严格规范收费行为，并充分考虑可能出现的新情况、新问题。

三、清理政府信息，修订政府信息公开指南和目录

（一）由办公室会同各科室，按照由近到远原则，特别是涉及人民群众切身利益的政府信息进行全面清理。依据《保守国家秘密法》和《条例》等有关法律法规，科学界定公开和不能公开的政府信息，凡属于应当公开的按规定纳入公开目录。

（二）由科研处牵头负责按《条例》要求修订局网站信息公开指南和目录。局属各科室也要指定专门部门负责清理本单位的政务信息，修订政务信息公开指南和目录，按照《条例》第九条对应主动公开的信息的基本要求界定和列明本单位应主动公开的政府信息。

四、充分利用信息化建设成果开展政务公开工作

（一）由办公室、信息中心牵头，加快教育政务网与教育科研网的整合步伐，进一步完善网站政务公开栏目的设置；结合信息化建设，探索行政审批业务系统建设，简化、优化业务流程，建设门户网站“网上审批”的统一入口，逐步推进一站式电子政务。

（二）由信息中心牵头，负责提升门户网站政务信息公开内容的数量和质量，完善在线服务，丰富互动交流，配合市信息办设置政府网站公共检索点，发挥好政府网站的辐射作用，做好一年一度的政务网站绩效评估。

五、全面推进校务公开和局属单位办事公开工作

市教育工会要继续配合做好校务公开工作，完善校务公开的领导体制和工作机制，组织修订和完善办事公开目录，抓好办事公开载体建设，对局属各科室公开的内容、形式、程序等方面加强监督检查和考评。局纪检专员要会同组织人事处就局属各科室办事公开目录修订、发布和落实情况进行专项检查，把局属事业单位推进办事公开作为党风廉政建设责任制、领导干部考核和服务质量考核评比的重要依据。

2025年3月5日

**第五篇：教育局政务公开制度**

和顺县教育局政务公开制度

以科学发展观指导，以法律、法规、政策为依据，以实际、实用、实效为原则，围绕有利于班子民主决策、有利于干部、群众监督和参与、有利于调动干部和教职工积极性这个目的，全面实行政务公开。

一、公开内容

凡是涉及全县教育长远发展的规划部署，涉及干部、教职工切身利益的规定和要求，以及干部、教职工特别关注的重大决策、财务、人事内容，原则上都应实行公开。

1、全县教育发展总体规划，班子五年任期工作规划，工作计划以及阶段性工作的决策过程公开，广泛咨询吸取并采纳民意。

2、局财政的预算和决算，各项收支及债权债务，扶持捐赠款项和救灾救济款项的收支，接待费用和公车使用等情况公开，严格按规定办事。

3、基建项目的立项、招标、承包及建设进度，验收结算等情况的公开，确保集体资金的安全与使用。

4、社会力量办学校的审批条件、审批依据、审批结果、检查结果。

5、教师资格认定、人员调入、学校教师招聘的条件、对象、程序、结果等公开，做到公开透明、平等竞争、择优录用。

6、上级规定的收费项目、依据、标准和实际执行情况的公开、取信于民，规范操作。

7、有关局领导班子实行任期目标责任制，落实廉政规定的考核评议情况的公开，取信于民，严于自律。

二、公开方式

实行政务公开的方式应根据公开的内容、目的、范围和现实条件而定，力求简便易行，快捷准确，注重实效。重点围绕教育局的重大决策部署，以及广大干部教职工普遍关注的热点难点问题，通过有效的途径和适宜的方式予以公开。当前主要采取如下两种方式：

1、举办政务通报会。通过邀请部分干部教职工代表，每季度召开一次会议，由县教育局指定有关负责人负责主持会议，通报政务信息，回顾总结工作，吸取经验教训，提出工作计划和要求，并就政务工作释疑解难。

2、设立政务公开栏。

在县教育办公楼设立政务公开栏，公布按要求应公开的各项内容、政务活动的相关决定的有关政策、法规，以及政府有关职能部门的办事程序、收费标准等。公开栏的内容应根据各个时期的工作重点和社会热点的转移，每月更新。

三、监督措施

实行政务公开是教育系统组织建设的一项重要内容和任务，县局把政务公开列入重要日程，加强领导、精心部署，采取得力措施，建立健全有关制度，并经常检查和加强监督措施，确保各项制度和政务工作的贯彻落实。

1、加强纪检的监督。局纪检监察要对政府干部的提拔、表彰提出意见和建议；监督凡投资额在10万元以上的基建工程项目；每年对局财政收支情况进行一次常规审计，对政务公开的内容进行专项审计；每半年要进行一次班子民主生活会，开展批评与自我批评；对不按规定进行政务公开并造成恶劣影响的，要给予严肃查处。

2、加强内部监督。县局领导班子要加强对政务公开工作的组织领导，建立以局长挂帅，办公室和有关部门具体落实的领导机制，并每季度召开一次联席会议，专门研究和改进政务公开工作；成立政务公开监督小组，具体负责审查、监督政务公开内容的实施情况。

3、加强群众的监督。县局要聘请部分单位的有关人员为政务公开监督员，并赋予他们职责和职权；要在县局机关和各中小学设立举报意见箱和举报电话，接受群众的投诉。

四、各种相关制度 ㈠预审制度

第一条 为认真做好政务公开工作，确保公开信息与数据的全面、真实、准确、及时，保障广大群众和师生的知情权和监督权，根据有关规定，制定本制度。

第二条 政务公开的内容，由县局各股室根据有关要求，结合职能，制定具体公开内容目录，报局政务公开领导小组审定。

第三条 需公开内容，根据具体情况，实行股室、分管领 导、局长负责制。公开内宾在预审流程中，收集、审核、审批每个环节的工作完成后由相关责任人签字负责。审核人必须认真核对，防止出现错漏现象。

第四条 局各股室按照政务公开领导小组审定的公开内容目录，结合保密规定，对涉及本股室的政务信息公开性进行审核并决定是否公开。

第五条 局股室难以作出决定或者属于重大事项、或认为不宜公开的，报局办公室，由局办公室报分管领导审批。

第六条 局股室负责人在授权范围内，审核决定公开的内容，可直接更新或发布的，由股室明确的政务公开信息员及时更新或发布；需经信息中心接收和上传的，将信息打印文本，股室负责人签字后，交办公室。

股室和政务公开信息员每个工作日要上网查看本股室相关栏目，发现问题及时报告纠正，确保信息动态管理。

第七条 对制发的规范性文件，各股室在草拟时应主动就该文件提出是否公开的意见，认为不应公开的，要注明原因；办公室按公文程序对单位提交的文件进行审核时，要对文件的公开性复核，同意股室的，签署同意，有异议的应提出明确意见；局领导在签发文件时，对文件的可公开性做最终决定。

第八条 属于局制作、产生的，如规范性文件、重大事项部署等，从政务信息正式生成到公开不得超过15日；不属于局制作、产生的，如法律、法规、办事程序、收费标准、上级机关制订的规范性文件等，应在做出予以公开决定后10日内 公开。

第九条 召开对内对外情况通报会，公开内容需经局长或分管局长审批。

第十条 在政务公开信息预审中，因玩忽职守造成公开信息错漏，或违反保密规定的，将视情节后果，追究相关责任人责任。

第十一条 本制度由科技局政务公开领导小组负责解

㈡民主评议制度

1、以党的群众路线为指导，紧紧依靠群众，将政务公开工作置于群众监督下，广泛听取群众意见和要求。

2、民主评议的内容是对全局各股室及工作人员实施政务公开情况进行评价，包括应公开的内容是否公开、政务公开各项制度的执行情况、政务公开的成效等。

3、通过定期或不定期召开科技教育社会监督员会议工作通报会或向广大服务对象发放征求意见函的形式，获得社会各界及广大服务对象对教育局政务公开的意见和建议。

4、要充分利用民主评议活动，促进科技教育政务公开的逐步完善，更好地为广大服务对象服务。

5、教育局民主评议活动由局政务公开领导小组根据需要负责组织实施。

㈢责任追究制度

第一、对不能按时限要求完成办事项目或有下列行为之一的，追究个人及分管领导责任

1、没有实行政务公开或公开流于形式，甚至公开搞假的；

2、公开但没有按要求公开，造成不好影响的；

3、符合条件，手续齐备的事项不予受理和批准的；

4、违反法定的依据、程序、条件、标准和办事权限，谋取私利的；

5、因违反规定，工作中出现失误或差错，给群众带来损失或伤害的；

6、办事推诿扯皮，影响正常工作的；

第二、对不能履行职责，违反政务公开有关规定的个人和部门，根据不同情况，按以下办法追究责任

1、情节轻微，影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正；

2、影响正常工作，或者造成损失的，责令直接责任人作出书面检查，并给予通报批评，取消当年评优资格；

3、情节严重，影响较大的，经局党政领导班子会议研究决定，将直接责任人调离现岗，并按规定给予相应的行政处分；

4、触犯刑律的，移送司法机关处理。

第三、对重大决策、管理事项造成失误的责任追究

1、违反决策程序的；

2、未通过集体议事和会议表决，领导个人擅自决策的；

3、决策时不尊重班子多数成员意见的；

4、不如实向党政班子会议介绍情况的；

5、未按上级和县委、县政府要求重新议事的；

6、集体决策出现偏差和失误的；

7、违反保密纪律的。

上述违反规定的行为，情节轻微的，主要责任人和直接责任人应当在党政班子会议上进行检查，接受批评；情节较重并造成后果的，按照干部管理权限，进行诫免谈话；情节严重给事业造成重大损失的，按规定上报组织处理；构成违纪的，移送纪检监察机关查处。

㈣反馈制度

1、建立通畅的反馈渠道。在局办大楼通道设立政务公开意见箱，对外公布投诉电话（8122935），多渠道广泛征求群众对公开的意见和建议。

2、对群众的意见和建议，要及时收集整理，落实跟踪整改措施，及时解答群众提出的问题。

3、对群众的意见和建议，采取直接答复、会议通报、政务公开栏公布等形式，及时向群众反馈，确保群众知情权和监督权的落实。

㈤备案制度

1、规范政务公开工作登记。在全面实行政务公开工作中，局机关有关股室设立群众意见登记簿、领导接访登记簿、各种会务记录簿、跟踪督查记录等，形成工作记录材料，重要事情及时通报。

2、健全政务公开规章制度。制定政务公开的有关制度并印发，作为行政管理的依据和工作考核依据，使政务公开工作 规范有序，有章可循。

3、建立政务公开工作档案。推行政务公开工作的各项内容、办事指南和制度、群众投诉和群众意见综合、工作整改意见和整改情况、行风测评情况、办事备案资料等，办公室进行定期收集整理，归档存查。

㈥公开承诺制度

第一、承诺的内容、办事标准和时限

1、教师调动工作。教师调动原则、工作程序、进人指标、学科、选调条件、调动结果予以公开。拟调动人员由局党政班子研究决定后，调动手续随到随办。

责任股室：人事股，电话：8124679

2、招聘教师工作安排。招聘教师政策、方案，安排计划、工作程序、录用条件、人数、学科、录用结果予以公开。被录用者，按时办理手续。

责任股室：人事股，电话：8124679

3、教师职务评审工作。评审条件、程序、结果予以公开。严格按照评审办法和程序进行操作。

责任股室：人事股，电话：8124679

4、教师资格认定工作。公开教师资格考录标准、申报程序、审批制度，依时办理。

责任股室：人事股，电话：8124679

5、中小学收费和机关行政收费工作。各中小学及局机关的收费项目、收费标准由物价等有关部门审批下文公布。单位 和学校向社会公开“收费项目、收费标准、收费许可证和票据样件”，教育局监督各校严格按收费项目和标准收费。并对学校收费情况每学期组织定期或不定期检查。接到群众关于中小学校乱收费方面的投诉，5个工作日内核实清楚，反映属实的即作出处理。

责任股室：计财股，电话：8130065

6、做好普通高考、成人高考及自学考试工作。做好普通高考学生体检、填报志愿时间工作，以及普通高考、成人高考及自学考试考试成绩、录取结果、收费公开工作。严格按照上级规定的实施细则操作。

责任股室：招生考试中心，电话：8124701

7、城镇小学、初中就近划片入学工作。教育局根据《义务教育法》规定，制定我县城镇小学、初中招生方案，并向社会公开。余缺调剂按学生自愿和学校可能相结合的原则进行。接到群众对中小学校乱招生方面问题的反映后，5个工作日内核实清楚，反映属实即作出处理。

责任室：教育股，电话：8132450

8、社会力量办学校审批及民办学校招生广告核准工作。社会力量办学校的审批条件、审批依据、审批结果、检查结果予以公开。社会力量办学校审批在15个工作日内完成；颁发社会力量办学许可证及民办学校招生广告核准，在3个工作日内完成。

责任股室：教育股，电话：8132450

9、实行首问责任制。对来我局办事的单位和个人，第一个被询问的工作人员有责任予以接待或引导到相关股室。责任股室要热情服务，随时办理。

第二、投诉程序

1、本局设立政务公开监督小组（效能监察室内），负责公开承诺制度的检查督促，接受群众投诉。投诉电话：8122935

2、群众对本局各股室的违诺行为，可来信、来访或电话向本局政务公开监督小组投诉。

3、政务公开监督小组受理投诉后，即予调查核实，情况属实的，由政务公开监督小组报局政务公开领导小组，局将对责任人按有关制度处理，并追究责任。

㈦目标考核制度

1、政务公开目标考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

2、教育局将政（校）务公开工作的考核纳入对各学校、各单位的工作目标考核之中。

3、政（校）务公开工作的考核内容：政（校）务公开组织领导情况；工作职责和管理权限的公开情况；重大决策和重要事项的公开情况；依法行政依据、程序、时限和方式、方法、结果的公开情况；行政许可事项，包括法律、法规、规章设定项目的公开情况；服务承诺兑现情况；分级考核和责任追究情况；政（校）务公开办事服务场所建设情况；教师、干部聘任、职称评定、晋级晋职、评先选优情况；经费预决算、财务收支 情况；大宗物资采购事项和基建招投标情况；收费项目、依据和标准；领导班子廉洁自律情况；涉及干部、教师、学生切身利益的有关情况；对群众投诉的处理情况等。

4、政务公开考核工作实行量化标准。考核结果评定分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

5、政务公开工作考核实行全面考核，考核于年底或翌年年初进行。政务公开考核工作由教育局统一领导，局政务公开领导小组组织实施。

五、政务公开领导小组职责

1、认真学习邓小平理论和党的路线方针政策。积极宣传实行政务公开民主监督的重大意义。

2、积极参与局的决策，搞好决策前的调研和讨论。

3、抓好政务公开落实，对公开的内容认真把关，要全面、真实、具体规范。

4、严格政务公开程序，公开前在严格把关，公开内容提交政务公开工作会议研究后再进行公开，公开后要通过多种形式及时听取群众意见和建议，纠正和解决存在的问题，并将处理结果再公开。

5、通过召开社会监督员、教师代表座谈会，认真听取意见和建议，自觉接受社会监督。

六、政务公开监督领导小组职责

1、认真学习上级府有关文件精神，不断提高政务公开工 作的水平。

2、认真落实办事程序公开、办事结果公开制度。

3、积极召开政务公开工作会议，总结前段布置下步工作。

4、对不落实政务公开工作的股室和个人，有权提出批评和指正意见。

5、密切党群、师生关系，发挥纽带桥梁作用。

6、依据政务公开制度，加大公开力度，增加局机关工作透明度。

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！