

# 厦门外国语学校文件

厦外政〔2020〕72号

签发人：谢 慧

## 厦门外国语学校校务公开制度

为加强学校的民主管理，团结和依靠全体教职工参与、支持和推进学校改革，进一步健全教代会制度，行使教代会职权，增强教职工民主参与、民主管理、民主监督的意识，调动教职工的积极性，密切干群关系，提高学校科学管理、依法治校的水平，特制定我校校务公开制度。

### 一、组织机构

校务公开是一项政策性强、涉及面广的工作，为切实做好校务公开工作，学校建立以下机构，以明确各自职责，形成合力。

#### 1. 校务公开领导小组。

成立由学校党、政、工领导和各处室成员组成的校务公开领

导小组，下设办公室并履行下列职责：

- (1) 根据上级领导的工作要求，制定本单位实施方案。
- (2) 认真做好宣传发动工作，提高广大教职工的参与意识。
- (3) 认真贯彻方案，保证顺利实施。
- (4) 不断完善方案，增加各项工作的透明度。

我校校务公开工作领导小组，成员如下：

组 长：谢慧

副组长：叶穗灿 郑远鹏 周毅 蒋君芳 陈焕新 李勇

组 员：李树瑜 钱永昌 黄锦亮 赖健祥 陈国选 邹春盛  
洪伟东 周为煌 黄雪华 陈志亮 蔡文恭

## 2. 校务公开监督小组。

成立由纪委书记、纪委委员、工会主席、教工代表、有关团体代表组成的校务公开监督小组，由纪委书记为组长，并履行以下职责：

- (1) 向全体教职工宣传本工作的目的、意义。
- (2) 向领导小组反映单位的热点难点问题。
- (3) 全面了解和监督校务公开的实施情况。
- (4) 定期向领导小组和教代会汇报监督情况。

3. 学校党组织、行政、工会及教职工要根据各自的职责，形成合力，做好工作。

- (1) 党组织：全面领导，加强协调，发挥保证作用。

(2)行政：民主集中，落实制度，尊重教职工的权利，发挥主导作用。

(3)工会：调查研究，听取意见，及时反馈，发挥监督作用。

(4)教职工：积极参与，献计献策，发挥民主管理作用。

## 二、校务公开的内容

1. 确立校务公开的内容必须把握好五个重点和五个环节。

五个重点是：

(1)单位的热点和教职工反映最强烈的问题。

(2)制约学校改革、发展和稳定的重点难点问题。

(3)涉及教职工切身利益和群众普遍关心的问题。

(4)影响调动与发挥教职工积极性的热点问题。

(5)容易引发矛盾和滋生腐败现象的廉政建设的关键问题。

五个公开环节是：

(1)管理权限公开。

(2)办事依据公开。

(3)办事程序公开。

(4)办事制度公开。

(5)办事结果公开。

2. 校务公开的主要内容：

(1)学校的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划。

(2)学校重大的改革措施及规章制度。

(3)校内重大人事变动，学校聘任合同制实施方案，待岗、转岗、下岗、分流的原则和程序。

(4)年度经费预算、结算报告，大额经费支出。

(5)重大基建项目和校产发展计划。

(6)教职工普遍关心的考核评优、职称晋升、工资晋级、奖金发放和有关福利待遇。

(7)学校的奖惩工作。

(8)学校各类创收的管理和使用情况。

(9)学校招待费用、领导公务用车情况、有关人员通讯费用支出，外出考察学习（包括境内外）费用及其他有关经费的支出情况。

(10)教代会民主评议学校党政主要领导的结果。

### 三、校务公开的途径与形式

校务公开主要通过校务会、教代会、公开栏、座谈会和报告制度等途径与形式实施。

1.校务会：校务会对校务公开的重大问题集体讨论，校长负责决策。

2.教代会：教代会是校务公开的基本形式和主要途径。

(1)听取并讨论由校务会集体形成、经校长决策的学校办学思想、发展规划、改革方案、财务预算等重大问题；

(2)讨论通过校内聘任、奖惩、分配、改革等事项的原则和

办法及与教职工权益有关的重要规章制度；

(3) 审议决定福利费使用原则与办法及有关教职工生活福利事项；

(4) 民主评议干部。

3. 公开栏（或发清单）：在校内醒目处设置“公开栏”，对规划性的通报事项，对有关费用的收支情况，对评优、评职称的结果情况，通过“公开栏”定期向全体教职工公布。

4. 座谈会：召开学生、家长、教职工、党外人士及关心学校事业发展的有关人员座谈会，听取各方面的批评意见和合理建议。

5. 报告制度：对党政主要干部的收入、购房、住房装修等内容，定期向局组织处、纪检处统计上报；对党政领导外出考察学习应事前以书面形式向局党委、局长室提出报告，经批准方能外出，外出期间的经费支出情况事后向局党委、局长室和校务公开领导小组汇报。

6. 其他形式：属于阶段性情况的，可以根据不同内容，有针对性地向教职工大会进行公开。

#### 四、公开的程度

1. 学校根据上级领导部门制定的校务公开内容，列出属于学校公开制度的详细内容，明确公开形式，提交教代会。

2. 在教代会召开前一周，按校务公开内容形成工作报告，提交教代会审议。

3. 学校领导根据教代会提出的提案、意见、建议，表明改进的意见或责成有关部门落实整改的措施。

4. 学校监督机构定期向校“校务公开领导小组”和教代会汇报落实情况，并向教职工公布。

5. 校务公开的制度、内容、报告，经教代会审议后，一并上报局校务公开领导小组办公室。

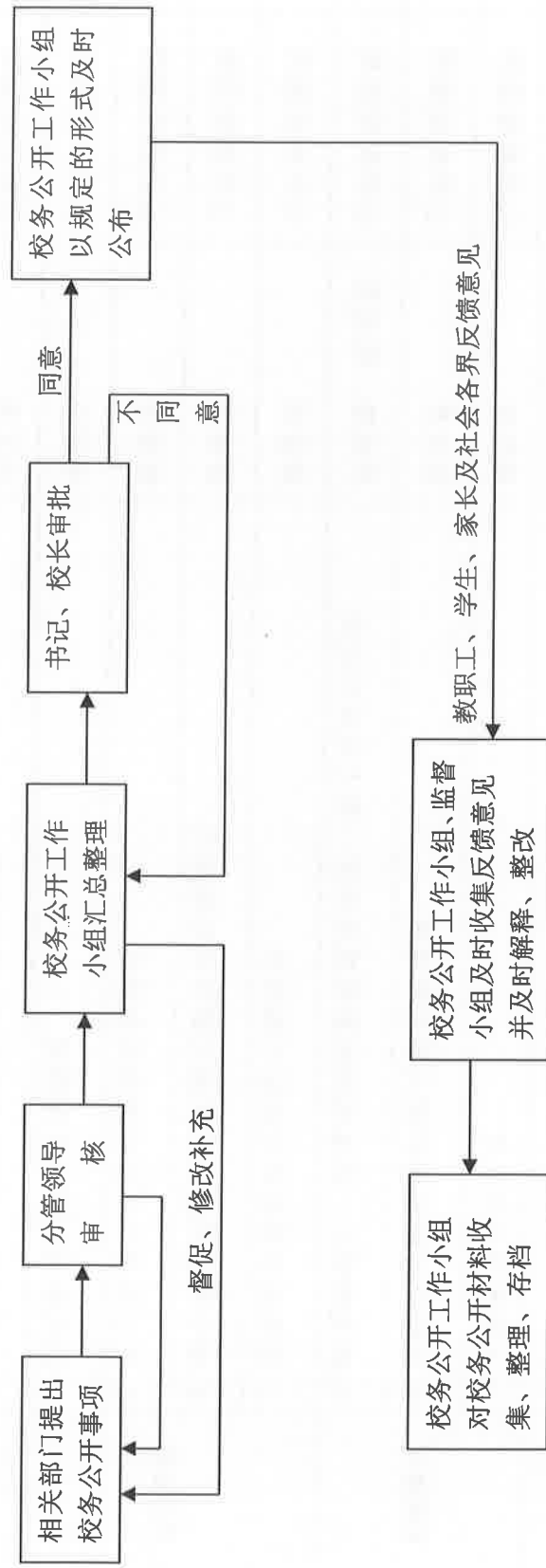
附件：1. 厦门外国语学校校务公开流程图

2. 厦门外国语学校校务公开目录文本（2020年）



附件 1:

## 厦门外国语学校校务公开流程图



## 附件 2:

## 厦门外国语学校校务公开目录文本 (2020 年)

公开内容		责任人	公开方式	公开时限
一、重要事项	1. 上级有关文件规定	吴忠东	公示栏校园网	1-2 个月
	2. 学校改革和发展的重大事项和决策	钱永昌	公示栏校园网	1-2 个月
	3. 涉及教职工、学生利益的重要规章制度、重大决议和决定	李树瑜、陈志亮	公示栏校园网	1 个月
二、廉洁自律	1. 领导班子成员年度述职述廉报告	黄雪华	公示栏校园网	1 个月
	2. 班子及成员落实党风廉政建设责任制情况	黄雪华	公示栏校园网	1 个月
	3. 民主生活会意见及整改落实情况	黄雪华	公示栏校园网	1 个月
	4. 教代会民主评议干部情况	李树瑜	公示栏校园网	1 个月
三、收费管理	1. 收费项目、依据及监督机构、举报电话	邱玉杰	公示栏校园网	1 个月
	2. 代办费使用情况	邱玉杰	公示栏校园网	1 个月
	3. 有偿服务收费项目与标准	邱玉杰	公示栏校园网	1 个月
四、招生考试	1. 中小学校招生计划、片区划分及录取情况	黄锦亮、苏静芬	公示栏校园网	1-2 个月
	2. 保送生、特长生等特殊类型招生录取情况	黄锦亮、苏静芬	公示栏校园网	1-2 个月



五、人事管理	1. 教职工招考、全员聘用	黄丹萍、江祖龙	公示栏校园网	1-2个月
	2. 职称评聘、晋级晋职、选优评先、奖惩。	黄丹萍、江祖龙	公示栏校园网	1-2个月
	3. 继续教育、选派交流的计划和安排	黄丹萍、江祖龙	公示栏校园网	1-2个月
	4. 工资和各种补贴、奖金的分配	黄丹萍、江祖龙	公示栏校园网	1-2个月
六、干部管理	1. 干部（教师）任免、交流、奖惩	黄雪华、钱永昌	公示栏校园网	1-2个月
	2. 干部推荐、考核、任前公示	黄雪华	公示栏校园网	1-2个月
	1. 财务收支管理情况	邱玉杰	公示栏校园网	1-2个月
七、财务管理	2. 事业费预决算、预算外资金管理	邱玉杰	公示栏校园网	1-2个月
	3. 教科研经费、专项经费安排使用	邱玉杰	公示栏校园网	1-2个月
	1. 学校工程建设或修缮招标投标情况	赖健祥、陈国选	校园网公示栏	1个月
八、招标投标情况	2. 教材、图书、设备等采购项目招标投标情况等	林晓彬	校园网公示栏	1个月
	1. 教改立项、资助结果	邹春盛	校园网公示栏	1个月
九、教学科研	2. 教学成果评审条件、评审程序和结果	邹春盛	校园网公示栏	1个月
	3. 科研申报、立项和成果评审	邹春盛	校园网公示栏	1个月
	1. 学生评优评先、选干、保送、奖惩	蔡芳、郭丰	校园网公示栏	1个月
十、学生管理	2. 奖学金、助学金总额及分配方案，减免学杂费的条件及名单	蔡芳、郭丰	校园网公示栏	1个月
	1. 其他应公开的事项，做到应公开尽公开	各处室	校园网公示栏	1个月
十一、其他事项				

