

党委领导下的校长负责制实施细则

第一条 为了认真贯彻落实《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法（试行）》（以下简称《实施办法（试行）》），结合我院实际，制定本细则。

第二条 学院实行党委领导下的院长负责制，是学院贯彻执行民主集中制的具体体现，是保证党对学院领导的有效制度，是具有中国特色的高校领导体制，必须认真贯彻执行。

第三条 学院党委是学校的领导核心，总揽全局，协调各方，统一领导学院工作，支持院长独立负责地行使职权。院长是学校行政主要负责人和法定代表人，在党委领导下，全面负责学院的教学、科研和其他行政工作。

第四条 “党委领导”和“院长负责”是不可分割的有机整体，必须全面理解和正确处理好两者的关系，形成党委统一领导、党政分工合作的工作机制。

第五条 学院党委的领导职责主要是把好方向、抓好大事、出好思路、管好干部，对学院的重大事项做出决策，具体包括：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，牢固树立和落实科学发展观，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德、智、体等全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

（二）按照党要管党、从严治党的方针，以党的执政能力建设和先进性建设为重点，加强学院党的思想、组织、作风和制度建设；发挥系（部）等基层党组织的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用；加强纪律检查工作，负责党风廉政建设责任的贯彻落实。

（三）领导学院的思想政治工作、德育工作和稳定工作；加强政治文明和精神文明建设。

（四）讨论决定学院改革发展稳定以及教学、科研和其他行政管理工作中的重大问题。

（五）讨论决定学院内部组织机制的设置；按照《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政领导干部选拔任用工作监督检查办法》（试行）等有关规定和干部管理权限，负责干部工作。

（六）按照管宏观、管政策、管协调、管服务的要求，做好人才工作。

（七）领导学院工会、共青团、妇委会、学生会等群众组织和教职工代表大会。

（八）做好统一战线工作，对学院内民主党派的基层组织实行政治领导，支持他们按照各自的章程开展活动。

第六条 学院党委按照民主集中制原则开展工作，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。党委书记主持党委全面工作，党委副书记、党委委员按照分工开展工作。

第七条 院长在院党委的领导下，依法行使下列职权：

（一）拟订学院发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施。

（二）组织教学活动、科学研究、思想品德教育和安全保卫工作；拟订学科建设和师资队伍建设方案。

（三）拟订学院内部行政组织机构设置方案；按照有关规定和程序，推荐副院长人选，任免内部行政组织机构负责人。

（四）聘任与解聘教师以及内部其他工作人员；对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分。

（五）拟订和执行年度经费预算方案；管理和保护学院资产，维护学院的合法权益。

（六）代表学院与各级政府、社会各界（企事业单位、个人等）及境外机构签署有关合作协议，接受各种捐赠。

（七）定期向上级和教职工代表大会报告工作；实行政务公开。

（八）学院章程规定的其他职权。

第八条 副院长协助院长做好分管工作。

第九条 学院实行党委领导下的院长负责制要坚持以下工作原则及要求：

（一）工作原则

1. 集体领导，会议决定。对学院改革发展稳定等方面的重大事项，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，由学院党委会议讨论，按照少

数服从多数的原则做出决定。

2. 院长负责，民主监督。在院党委的领导下，院长全面负责学院的教学、科研和其他行政管理工作。工作中，院长既要全面负责，又要发扬民主、认真听取分管院领导的意见，广泛听取教职工的意见，自觉接受群众监督。

3. 群众参与，科学决策。充分发挥教职工代表大会等组织和专家教授的作用，建立领导、专家教授、群众相结合的民主决策机构，提高决策的科学性和决策水平。

4. 依法治校，规范管理。依照国家的法律、法规制定和完善学院的规章制度，依法和照章办事。

（二）要求

1. 学院领导干部要按照社会主义政治家和教育家的要求，不断提高马克思主义理论水平，坚持党的教育方针和社会主义办学方向，在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。树立和落实科学发展观，树立科学的人才观和正确的政绩观。熟悉教育工作，遵循办学规律。

2. 学院领导干部要树立组织观念、大局观念和团结意识。坚持民主集中制，自觉维护党委集体领导和院长的行政领导权威，尊重和支持党委书记、院长的工作。各司其职，各负其责，相互尊重，相互支持。

3. 学院领导干部要树立群众观念和以人为本的理念，作风民主，密切联系群众，经常深入教学、科研等第一线，尊重教师、爱护学生。

4. 学院领导干部要解放思想，锐意进取，爱岗敬业，勤奋工作，想干事、会干事、干成事，创造性地开展工作。要强化责任意识，把主要精力用在学院管理工作上。

5. 学院领导干部要增强纪律观念。凡经集体讨论决定的事项，任何人无权擅自改变。如有不同意见，允许保留，也可以向上级组织报告，但行动上必须坚决执行，并以集体决定的口径对外表态，不得泄密。同时认真遵守国家及学院保密纪律。

6. 学院领导干部要加强道德修养，带头践行社会主义荣辱观，坚持原则，严于律己，勤政廉洁，树立良好形象。

7. 学院的党委书记和院长，在贯彻执行党委领导下的院长负责制中起着关键性的作用，负有主要责任，要带头坚持原则，把握大局，团结同志，加强修养，共同把学院管好。在学院重大问题上，要经常交流思想，沟通情况，形成共识，

保持一致，为其他领导成员做出表率。其他党委成员要把维护党委的团结和形象作为自己的重要责任，支持党政主要负责同志的工作，努力维护党委的团结和形象，自觉抵制不团结的现象。

第十条 必须由党委会讨论决定的重大事项主要包括：

- （一）贯彻落实党的路线方针政策，上级重要指示和重要任务的意见。
- （二）学院办学指导思想，办学方针，整体发展规划，年度工作计划。
- （三）学院的建设，思想政治、德育、宣传、纪检、统战、共青团、安全稳定、精神文明建设等工作的规划和重要的制度措施。
- （四）干部教育、培养、选拔、任免、考核、监督、奖惩、推荐；后备干部队伍建设的规划和意见，老干部工作中的重要问题。
- （五）人才队伍建设规划，优秀人才的培养及相关政策改革，重要人才的调动与安排，重要奖惩措施，年度进人计划。
- （六）学院内部组织结构、重要学科专业的设置及调整；学院基本管理制度和重要规章制度的制定和调整，重大改革方案，涉及教职员工和学生切身利益的重大事项。
- （七）学院经费、资产管理办办法；年度财务预决算，预算外大额度资金的借贷、使用。
- （八）学院重大基建项目、产业发展计划及政策，国内外重要合作交流事项。
- （九）听取纪委工作汇报，讨论决定纪委提交党委审议的有关事项。
- （十）学院重大突发事件的处理意见。
- （十一）需要党委会讨论决定的其他事项。

第十一条 学院重大事项一般按以下程序决策和实施：

（一）充分酝酿，提出议题。需要提交党委会讨论决定的事项，必须事先进行调查 Research，广泛征求意见，进行充分论证，一般由有关领导和有关部门提供论证材料及两个以上的方案或建议。

（二）深入讨论，集体决策。党委会讨论决定重大问题时，党委成员要充分发表意见，明确表态，按少数服从多数的原则做出决定；表决时，赞成票超过应到会委员的半数方为通过。未按程序提出或临时动议的，党委会原则上不讨论。

（三）明确责任，组织实施。党委集体做出的决定，分别由党委书记或院长

明确责任人，按职责分工组织实施，凡是自己职责范围和分工组织实施的事项，要敢于负责，善于负责，不推不拖，不回避矛盾。实施中如需变更、调整原定方案，由责任人提出意见，行政工作经院长同意后，报党委会讨论决定。

（四）统一思想，加强保障。在重大决策的实施过程中，党委应充分发挥各级党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，通过广泛宣传发动和深入细致的思想政治工作，保证党委各项决策的实施。

（五）督促检查，确保落实。党委对会议决定事项的贯彻落实情况进行督促检查，确保任务的顺利完成。

第十二条 党委会的议事内容，主要包括第十条需要提交讨论的事项。

第十三条 党委会议事原则

集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，是党委会议事和决策的基本制度。按照第九条等要求，党委会在讨论问题，制定决策过程中，必须坚持以下原则：

（一）坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，坚决贯彻党的路线方针政策，在重大政治原则问题和理论是非问题上立场坚定，旗帜鲜明，自觉同党中央保持高度一致。顾全大局，服从大局，保证中央与上级党委、政府的政令畅通。

（二）坚持议大事，抓大事。用马克思主义的基本立场、观点和方法，集中精力分析和解决学院改革、发展和建设中带有全局性、方向性、政策性的重大问题，提高党委决策的前瞻性、战略性和科学性。

（三）坚持民主集中制，维护和加强领导班子集体的团结，积极推进决策的科学化、民主化。党委对提交的议题做出决议时，应经过充分讨论，允许发表各种不同意见，并严格按照少数服从多数的原则做出决定。凡党委内部争议较大，发生意见分歧的重要问题暂缓决策，应进一步调查研究，交换意见后再议。党委会形成的决议、决定，成员个人无权改变。如有不同意见允许保留，也可以建议复议，但在行动上必须认真执行。

（四）坚持集体领导和个人分工负责相结合。既要积极发挥集体的领导作用，又要充分调动每个党委成员的积极性和创造性。学院重大问题的决策，必须经过党委会充分酝酿协商，集体研究决定。党委成员要根据集体决定和个人分工切实履行职责，不扯皮，不推诿，敢于负责，工作中互相通气，互相谅解，互相配合，

团结协作。

（五）坚持务实高效。少开会、开短会。会前做好充分准备，会议讨论要集中精力，畅所欲言，集思广益，又要注意议事效率。努力做到议而有决，决而有行，行而有果。

第十四条 党委会议事程序和规则

按照第十一条等有关要求学院党委的具体议事程序和规则是：

（一）学院党委在学院党员代表大会闭会期间是学院最高决策机构。

（二）学院党委必须有半数以上委员到会方能召开。因故不能出席的委员要请假，其意见可用书面形式表达。

（三）学院党委由党委书记召集并主持，党委书记不能出席时，可委托副书记主持。党委原则上两周召开一次，如遇重大问题可随时召开。

（四）学院党委的议题由党委办公室汇集，经党委书记或书记委托召集会议的副书记汇总有关意见后审定。重要议题事先要与院长沟通，凡党委书记和院长未达成基本共识的不上会。

（五）根据议题内容和工作需要，党委会议主持人可确定有关人员列席党委会议。

（六）应由学院党委讨论决定的问题，包括党委必须讨论和其他需要讨论决定的问题，必须提交党委讨论，凡提交讨论的重要议题，会前要做好充分准备。有关部门、单位及分管领导应认真调查研究、分析论证，应提出可供决策的两个以上的具体方案或建议。方案和建议应有分析、有措施、有预期效果。如内容涉及其他部门的工作，主办部门要事先进行协调会商，取得一致意见。在此基础上经分管委员同意后，方可提交会议讨论。在各委员分管或部门职权范围内可以自行解决的问题，属于行政职权范围内的具体事务，以及部门没有提出具体意见，或准备不充分的议题，不提交党委讨论。

（七）各部门向党委提交议题，应提前与党委办公室联系，并填写《党委会议题登记表》。党委办公室对申报的议题进行审核筛选，报书记或书记委托的副书记审定。议题审定后由党委办公室通知有关部门。需要向党委汇报的议题材料要提前报送党委办公室。党委办公室将议题、日程和有关材料一般提前两天至两周，分别送给各位委员。与会人员应按要求做好准备。

（八）党委会讨论问题时，必须注意议事质量。汇报人汇报时要突出重点，简明扼要，并限定汇报时间，不得“搭车”汇报议题以外的其他事项。发言的同志要开门见山，抓住重点，紧扣议题发表意见。主持人归纳集中时，应条理清楚，表述准确。

（九）对党委会需要表决通过的问题，到会委员应发表同意、不同意、保留意见或缓议等明确意见。全体委员中半数以上同意方为通过。

（十）党委会讨论决定干部任免事项，无特殊情况必须有2/3以上委员出席（书记、院长必须出席）。必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，推荐考察程序不健全，或酝酿不充分的问题，不得提交党委会讨论。如原拟干部人选被否决，应按程序重新提出人选，下次再议，不得在本次会议上临时动议，决定其他人选。决定行政干部的任免，应听取行政领导的意见，若所讨论的干部涉及到委员的配偶、子女、亲属时，本人应当回避。

（十一）党委会后，党委办公室根据会议决定事项，及时写出会议纪要。纪要要准确表述决议内容。会议纪要由会议主持人审阅签发后打印成文，分发给各位委员及有关部门。一般三天内整理成文，五天内发出。委员如认为纪要中的某问题表述不准确，可及时提出。对缺席会议的委员由党委办公室负责向其转达会议决定事项。干部任免事项，由组织人事处负责转达。

（十二）党委会决定的事项需要通过有关部门和单位落实的，由党委办公室通知、催办和反馈办理结果，并定期向党委会汇报贯彻落实的综合情况。

（十三）凡党委内部酝酿未形成决议或公布前的事项，以及有保密性质和非正式传达布置的内容和各位委员发表的意见，与会人员要严格保密。如发生泄密情况，必须予以追究。

（十四）凡不属自己职权范围内和未经集体研究决定的事项，不得以组织名义随意表态，凡违反决策程序的决议均视为无效。党委成员应严格按照规定程序办事。

第十五条 书记办公会议事范围和规则

（一）书记办公会是研究处理党委日常工作的会议，不决定重大问题和重大事项，可根据工作需要召开。

（二）书记办公会议事范围：酝酿需要提交党委会讨论决定的事项；对党委

会决定事项的组织实施进行协调；沟通交流日常工作情况等。书记办公会不能代替党委会。

（三）书记办公会由院党委书记或受书记委托的副书记召集并主持，党委书记、副书记和纪委书记参加；其他需要列席会议的人员由会议主持人根据工作需要确定。

（四）其他程序和要求参照第十四条有关要求进行。

第十六条 院长办公会议事原则

院长办公会在讨论、研究、决定教学、科研、学科建设、学生管理、基本建设、总务后勤、安全保卫、财务管理、图书以及教学仪器设备等行政管理工作中，应坚持以下原则：

- （一）认真贯彻党委领导下的院长负责制原则；
- （二）认真贯彻《中华人民共和国高等教育法》和国家教育方针的原则；
- （三）坚持实事求是和公开、公平、公正的原则；
- （四）坚持群众路线、民主决策、科学决策的原则。

第十七条 院长办公会议事内容

院长办公会是研究处理行政日常工作的会议，研究确定由校长负责的教学、科研和其他行政管理工作；研究落实党委会决定事项的实施意见和措施；酝酿需要提交党委会讨论决定的教学、科研和其他行政管理工作中的重大问题和重要事项方案。按第七、第八、第九条等有关要求院长办公会议主要讨论事项是：

（一）贯彻《中华人民共和国高等教育法》和国家的教育方针，依法行使院长的各项职权，保证学院教育教学质量达到国家规定的标准。

（二）认真落实学院党委的决定、决议和其他议定事项。

（三）讨论研究和决定全院的教学、科研、学科建设、学生管理、基本建设、总务后勤、安全保卫、财务管理、图书以及教学仪器设备等行政管理工作，以及具体实施方案，确保教学、科研和管理水平的不断提高。

（四）拟订学院发展规划，报学院党委讨论批准后组织实施。制定学院具体的行政管理规章制度和年度工作计划，以及具体的实施方案。

（五）讨论研究全院师生员工的品德教育，组织好“两课”教学，保证正确的办学方向和国家教育方针的贯彻落实。

（六）拟订内部行政组织机构的设置方案，经党委批准后组织实施；并依照干部工作程序，任免内部行政组织机构的负责人。

（七）讨论研究学院的师资队伍建设，决定对教师和内部工作人员的聘任、解聘及奖惩。

（八）讨论研究全院学生的教育与管理，决定学生的学籍管理、奖励及处分。

（九）拟订职称评定、工资调整、奖金和津贴发放、住房安置等具体工作方案，并经党委批准后组织实施。

（十）拟订学院年度经费预算方案，经党委批准后组织实施。

（十一）讨论研究学院资产的有效管理，维护学院的合法权益，确保资产的保值、增值。

（十二）根据《中华人民共和国高等教育法》和学院的实际情况，研究决定其他应由院长办公会议决定的事项。

第十八条 院长办公会的议事程序和规则

按照第十一条等有关要求，院长办公会议事程序和规则如下：

（一）院长办公会是学院行政经常性例会，可定期不定期召开。院长办公会由院长召集并主持（或委托副院长召集或主持），副院长及院长助理、院长办公室主任（或副主任）参加会议；根据党委委员分工，涉及分管部分行政事务的党委副书记，也可以参加院长办公会。

院长办公会讨论专题问题需有关部门负责人参加会议时，应事先通过院办主任向召集会议的院长（或院长委托的副院长）报告后确定，参加会议的部门负责人在该议题讨论完毕后退席。

（二）院长指定讨论研究的议题或经院长同意提交会议讨论研究的议题，分管院领导或职能部门须会前拟出提要，重要议题还要在认真调查论证的基础上会前提出正式书面材料，送交院长办公室。提交院长办公会的议题提要或书面材料，一般应于会议召开前两天送交院长办公室，以便打印和整理。

（三）院长办公室负责院长办公会议题的汇集，并根据轻重缓急提出会议的初步议题，经院长（或院长委托主持会议的副院长）审阅同意后，列入院长办公会正式议题。正式议题确定后，院办一般应至少在会议前一天将会议议题及有关会议材料送交各有关参会人员，以便事先考虑议事意见。

（四）院长办公会应按会前确定的议题讨论研究，会议应围绕议题进行，发言应简短，观点应明确。一般情况下，会议应有议有决、结论清楚，要有可操作性。会议对某些问题认识不统一，需再议才能确定的议题，会后各院领导及参会人员应继续做好调查论证工作，但不能把个人意见传播或付诸实施。

（五）院长办公会议对学院工作中的重大问题进行讨论研究，形成决定或意见。凡院领导、职能部门提交的有关院内重要行政问题的议题，应在院长主持下通过院长办公会议议决；院长办公会听取有关职能部门前期工作执行情况汇报，检查职能部门工作完成情况；在院长办公会上，由院长或分管院领导布置近期行政工作。在院长办公会上，院长应当充分发扬民主，在听取各方面意见的基础上做出决定。

（六）会议做出的决议、决定或讨论的事项，按规定程序行文公布或由分管院领导传达，除此之外，与会者不得将会议发言、会议记录以及暂时未公开的决定等会议情况随意泄漏或暗示。

（七）院长办公会会议纪要，由院长（或主持会议的副院长）签发。院长办公会纪要除送交出席会议的院长、副院长外，还要送交其他院党委委员及有关部门负责人。

（八）院长办公室负责院长办公会的准备、组织和服务等工作事宜。

（九）院长办公会研究的事项，涉及参加会议的人员本人及其近亲属时，参加会议人员应当按照有关规定实行回避制度。

（十）院长办公会会议成员应按会议通知时间准时到会，不得迟到，不得无故缺席，若有急办公务要推迟到会或不能出席会议，必须会前向院长办公室请假。

（十一）凡院长办公会研究的事项，形成正式文件的，按照文件规定执行；没有正式文件的，按照会议纪要由分管院领导组织有关部门贯彻执行。除重要事项要报党委研究决定外，其余决定事项由院办督查执行，并将有关综合情况及时向院长会汇报。

第十九条 监督检查与责任追究

（一）学院党委对党政领导班子成员贯彻执行《实施办法（试行）》的情况进行监督检查，每年检查一次，并将检查情况报省委高校工委。

（二）监督检查的基本要求是：

1. 党委组织党政领导班子成员在民主生活会上报告个人执行《实施办法（试行）》情况。
2. 纪委对党政领导班子成员贯彻情况定期检查，并将结果报告党委。
3. 党委定期召开中层干部、党外人士、教职工代表等参加的座谈会，听取学院领导班子成员执行《实施办法（试行）》情况的反映。
4. 根据检查的情况，党委及时总结和改进，确保此《实施办法》（试行）的顺利贯彻执行。

第二十条 本细则由中共山东传媒职业学院委员会解释。

第二十一条 本细则自发布之日起施行。

党委会议议事规则

党委会议是在书记主持下讨论决定学院党务工作的重要议事形式。为进一步完善党委领导下的院长负责制，认真履行好党委的职责，充分发挥党委的集体领导作用，规范党委会议工作程序，提高议事和决策效率，保证党委议事决策的科学化、民主化、规范化、制度化，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》和《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法》等有关规定，结合学院实际，特制定本规则。

一、议事范围

（一）学习研究党和国家的方针、政策及上级党组织的重要指示，结合学院实际，研究讨论贯彻实施意见。

（二）研究决定学院的办学指导思想、办学方针、事业发展规划、年度工作计划。

（三）研究决定学院党的建设、党风廉政建设、思想政治工作、德育工作、精神文明建设、校园综合治理工作的规划和实施意见。

（四）讨论决定干部的选拔、任免、调配，以及干部的教育、培养、考核、监督、奖惩等工作，老干部工作中的重要问题。

（五）审议党委职能部门、基层党组织、学院工会、共青团等群众组织和教职工代表大会提交党委会讨论决定的重大事项。

（六）研究决定学院内部组织机构的设置及调整，学院重要规章制度的制定和调整，重大改革方案、涉及教职工和学生切身利益的重大事项。

（七）讨论决定学院重大基建项目，超过 10 万元以上的大额度资金和预算外资金的借贷、使用。

（八）院长办公会提交党委会研究的问题，以及书记、副书记和党委委员认为需要提交党委会讨论的重要问题。

（九）学院阶段性主要工作、重大活动的交流与安排。

（十）其他需要党委会讨论、决定的重大问题。

二、议事程序

（一）党委会一般每两周召开一次，时间为每月单周周一下午两点至四点，如遇特殊情况可临时决定召开。

（二）党委会由党委书记召集并主持，党委书记不能参加会议时，可委托党委副书记召集并主持。

（三）党委会参加成员为党委书记、副书记、纪委书记、党委委员。根据工作需要，可扩大有关人员列席。与会人员因故不能出席会议时，应在会前向书记请假。如果会前已审阅了会议将要讨论议题的有关材料，可以发表口头或书面意见。党委会必须 2/3 以上成员到会方可召开。

（四）党委会议题一般由党委书记提出，党委委员可向党委书记建议提出需要提交党委会审议的有关问题。党委会的议题由党委办公室汇集，经书记或书记委托召集会议的副书记审定。各部门准备向党委会提交的议题，应提前两天与党委办公室联系。必要时需将有关议题的材料提前分别送给党委会议全体成员，以便做好议事准备。未经会前审定的议题，一般不列入党委会议程（突发事件除外）。

（五）党委书记一般情况下应将党委会召开的日期、时间、议题等提前一天告诉委员。党委委员应按照分工，在党委会议前就有关议题的讨论作好充分准备。

（六）属于党委会议事内容范围的重大问题，必须提交党委会讨论决定。特殊情况下（时间紧迫，来不及召开党委会议或党委会议成员不足三分之二，无法召开会议而又必须马上决定）有关问题可通过会签决定。在分管领导或部门职权范围内可以自行决定的问题，以及属于职权范围内的具体事务，或部门没有提出具体意见，准备不充分的议题，不提交党委会议讨论。

（七）凡提交党委会讨论决定的重大问题，会前党委书记与院长应进行协商、交换意见，取得共识。相关部门对议题要提供论证材料、政策依据和可供选择的方案或建议。

（八）党委会讨论决定干部任免，在充分酝酿的基础上，可采取口头表决或票决制方式作出决定。如原拟人选被否定，应由组织人事部门按规定程序重新提出人选，下次会议再议，不可临时动议。

（九）党务干部和群团组织干部的任免，由党委书记签发文件，以党委名义行文；行政干部和业务干部的任用，由院长签署聘任决定。

三、议事原则

（一）党委会议讨论内容如涉及与会成员或亲属，确需回避时，有关成员必须回避。

（二）坚持民主集中制。党委会在讨论议题、做出决定时，在发扬民主、充分讨论的基础上达成基本一致的意见，由主持人归纳，形成会议决定或者决议。与会成员应发表同意不同意，保留意见或缓议等明确意见。如有不同意见，应按照少数服从多数的原则作出决定。

（三）坚持个人服从组织原则。党委会讨论议题经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。党委成员对所作决议有不同意见可以保留，但必须无条件地执行，任何个人不得擅自改变决定或决议。如遇新情况、新问题，确实不能按原决定执行时，应及时提交党委会复议。

（四）对分歧较大的重大问题，经过协商，可以采取暂缓决定，待进一步论证、充分协商后再开会讨论决定；或召开扩大范围的专题会议讨论决定。如遇紧急和突发事件，来不及召开会议讨论时，领导班子成员可视情况处理，但事后应及时向会议通报。

（五）坚持务实高效。要坚持少开会，开短会。会前要做好充分准备。会中讨论问题既要畅所欲言，集思广益，又要注意提高议事效率，切实做到议而有决，决而有行。

（六）党委会讨论决定的问题，凡具有保密性质和未正式传达公布的内容以及各位成员发表的意见，与会人员要严格保密。如发生泄密事件，要予以追究。

（七）会议的通知、记录由党委办公室负责。

四、决议的执行与督办

（一）党委会后，党委办公室应根据会议决定事项，及时写出会议纪要。纪要要准确表述决议、决定内容，维护会议决定的严肃性和准确性。会议纪要由会议主持人审阅签发后打印，分发党委会全体成员。一般三天内整理成文，五天内发出。

（二）会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由各分管领导认真抓好落实，不推诿，不扯皮，敢于负责，创造性地做好分管工作。工作中要互通情况，互相谅解，互相配合，团结协作。并将落实情况及时向书记或党委

会汇报

（三）对未能出席会议的人员，会后由主持人或主持人委托的同志向其通报本次会议的有关决定。

（四）分管院领导要督促各自分管部门认真执行党委会议决定，协调解决在执行过程中出现的问题，并及时检查执行情况。

五、附则

本规则自发布之日起执行。

院长办公会议议事规则

院长办公会议是在院长主持下讨论决定学院行政工作的重要议事形式。为进一步完善党委领导下的院长负责制，规范院长办公会议工作程序，提高议事和决策效率，推进学院管理实现科学化、民主化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法》等有关规定，结合学院实际，特制定本规则。

一、议事范围

（一）按照党和国家的方针、政策、法规、上级重要指示和有关会议精神，结合学院实际，制定具体的实施意见。

（二）根据党委关于学院办学指导思想、办学方针、事业发展规划、重大改革方案等决定，研究确定学院的办学方向、办学规模、办学层次、人才培养目标的实施意见和重要措施。

（三）研究讨论学院的年度和学期工作计划、工作总结，年度招生计划、毕业生就业方案，院长工作报告和向上级的重要请示报告。

（四）部署全院性的行政工作，听取教学系、部和行政部门的重要工作汇报。研究教学科研、专业设置或调整、实验室建设、专业技术职务评聘、师资队伍建设、学生管理等工作的建设方案和具体实施意见。

（五）研究讨论学院管理体制改革方案，学院行政机构设置与人员编制，学院规章制度的建立、修订和废止；研究审定学院人事管理、人才引进、岗位聘用政策及具体实施意见。

（六）研究审定年度经费预决算和调整方案，创收、分配的重大政策。落实大额度资金使用和基建项目、财务管理和审计监督；研究审定1万元以上、10万元以下的资金使用和预算外经费开支，包括借、贷、融、签约等。

（七）讨论处理教职工代表大会、团代会、学代会、工会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

（八）研究讨论学院基本建设规划，审定学院基建计划，基建选址，建设经费和建设工程设计方案。

（九）研究审定学院产业发展规划及政策、上交学院利润目标等；成人教育发展规划与联合办学、国内外合作交流事项。

（十）其他需要院长办公会讨论、决定的事项。

二、议事程序

（一）院长办公会一般每两周召开一次，时间为每月双周周一的下午两点至四点，如遇特殊情况可临时决定召开。

（二）院长办公会由院长召集并主持，院长不能参加会议时，可委托副院长召集并主持。

（三）院长办公会参加成员为院长、副院长。根据工作需要，可扩大有关人员列席。与会人员因故不能出席会议时，应在会前向院长请假。如果会前已审阅了会议将要讨论议题的有关材料，可以发表口头或书面意见。院长办公会必须2/3以上成员到会方可召开。

（四）院长办公会议题一般由院长提出，副院长可向院长建议提出需要提交院长办公会议事的有关问题。院长办公会的议题由院长办公室汇集，经院长或院长委托召集会议的副院长审定。各部门准备向院长办公会提交的议题，应提前两天与院长办公室联系。必要时需将有关议题的材料提前分别送给院长办公会议全体成员，以便做好议事准备。未经会前审定的议题，一般不列入院长办公会议程（突发事件除外）。

（五）院长一般情况下应将院长办公会召开的日期、时间、议题等提前一天告诉参会人员，按照分工，在院长办公会议前就有关议题的讨论作好充分准备。

（六）属于院长办公会议事内容范围的重大问题，必须提交院长办公会讨论决定。特殊情况下（时间紧迫，来不及召开办公会议或办公会议成员不足三分之二，无法召开会议而又必须马上决定）有关问题可通过会签决定。在分管院长或部门职权范围内可以自行决定的问题，以及属于行政职权范围内的具体事务，或部门没有提出具体意见，准备不充分的议题，不提交院长办公会议讨论。

（七）凡提交院长办公会讨论决定的重大问题，会前院长与分管副院长应进行协商、交换意见，取得共识。相关部门对议题要提供论证材料、政策依据和可

供选择的方案或建议。

三、议事原则

（一）院长办公会议讨论内容如涉及与会成员或亲属，确需回避时，有关成员必须回避。

（二）坚持民主集中制。院长办公会议在讨论议题、做出决定时，在发扬民主、充分讨论的基础上达成基本一致的意见，由主持人归纳，形成会议决定或者决议。与会成员应发表同意不同意，保留意见或缓议等明确意见。如有不同意见，应按照少数服从多数的原则作出决定。

（三）坚持个人服从组织原则。院长办公会讨论议题经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。与会成员对所作决议有不同意见可以保留，但必须无条件地执行，任何个人不得擅自改变决定或决议。如遇新情况、新问题，确实不能按原决定执行时，应及时提交院长办公会复议。

（四）对分歧较大的重大问题，经过协商，可以采取暂缓决定，待进一步论证、充分协商后再开会讨论决定；或召开扩大范围的专题会议讨论决定。如遇紧急和突发事件，来不及召开会议讨论时，领导班子成员可视情况处理，但事后应及时向会议通报。

（五）坚持务实高效。要坚持少开会，开短会。会前要做好充分准备。会中讨论问题既要畅所欲言，集思广益，又要注意提高议事效率，切实做到议而有决，决而有行。

（六）院长办公会议讨论决定的问题，凡具有保密性质和未正式传达公布的内容以及各位成员发表的意见，与会人员要严格保密。如发生泄密事件，要予以追究。

（七）会议的通知、记录由院长办公室负责。

四、决议的执行与督办

（一）院长办公会议后，院长办公室应根据会议决定事项，及时写出会议纪要。纪要要准确表述决议、决定内容，维护会议决定的严肃性和准确性。会议纪要由会议主持人审阅签发后打印，分发院长办公会议全体成员。一般三天内整理成文，五天内发出。

（二）会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由各分管领导认

真抓好落实，不推诿，不扯皮，敢于负责，创造性地做好分管工作。工作中要互通情况，互相谅解，互相配合，团结协作。并将落实情况及时向院长或院长办公会汇报

（三）对未能出席会议的人员，会后由主持人或主持人委托的同志向其通报本次会议的有关决定。

（四）分管院领导要督促各自分管部门认真执行院长办公会议决定，协调解决在执行过程中出现的问题，并及时检查执行情况。

五、附则

本规则自发布之日起执行。

首问责任制实施办法（试行）

为创造务实高效、诚实守信的和谐校园环境，强化服务育人功能，提升学院的管理和服务水平，增强全院教职工的的岗位责任意识，特制定本办法。

一、适用范围和服务对象

本办法适用范围为学院全体教职工。服务对象为全体师生、离退休干部、教职工家属、学生家长、来学院联系工作、咨询事务的人员。

二、首问责任人

凡第一个受理服务对象来访或者通过电话、传真、网络等通讯工具接触的第一人为首问责任人。

三、工作程序

（一）接待。首问责任人接待服务对象要热情周到，自觉使用文明用语，并配挂胸牌（内容包括部门、单位、职务、姓名、办公电话）上岗，以示服务对象。

（二）区分。首问责任人要认真倾听、询问服务对象需要办理的事项，了解其要求，根据事情的轻重缓急、校内校外、分内分外等加以区分和办理。

（三）登记。首问责任人对服务对象所提出或反映的一般事项可直接协调办理，无须登记。对重要事项要进行登记，并向本部门负责人报告，及时做出处理，必要时可向学院办公室报告或直接向分管院领导报告，慎重做出处理。凡因首问责任制而登记的事项务必及时移交学院办公室存档备查。

（四）办理。

1. 属于学院职责范围以外的事项要向服务对象解释清楚，视情况给以必要的帮助。

2. 属于学院职责范围以内，本部门职责以外的，首问责任人要转交相关部门责任人，如相关部门责任人不在，要告知责任人的姓名、办公电话、办公场所；如遇紧急事务，应及时联系责任人。

3. 属于本部门职责的，首问责任人要抓紧协调、办理，自己无法办理的要及时请示上一级责任人，并给予答复。

4. 一次性告知制度。要根据服务对象所办理的事项，告知其相应的政策、措施、程序、责任部门（相关责任人），给予必要的帮助和指导，直至其了解为止。

四、投诉和申诉

（一）投诉。投诉分为有效投诉和无效投诉。有效投诉是指经核实确属首问责任人由于工作懈怠、不负责任而引发的投诉；无效投诉是指服务对象因误解等原因而引发的投诉。对于无效投诉，学院在了解其原委后予以解释，不再受理。

学院办公室为受理全院投诉的主管部门（对办公室人员的投诉由学院纪委受理），负责接受和处理对因执行首问责任制而引发的投诉。一般情况下，投诉由办公室协调处理。重要投诉由学院办公室会同纪委、组织人事处及相关部门人员组成联合调查组，对投诉情况进行调查、核实、处理。要求每一次投诉都能得到妥善处理，并及时向投诉人说明结论。

投诉可通过电话或者书面形式实施。投诉电话为：61326612。书面投诉应署真实姓名及联系方式，匿名投诉不予受理。

（二）申诉。学院工会为执行首问责任制处理结果的申诉受理部门，负责处理与执行首问责任制处理有关的申诉事务。

教职工在收到处理通知7个工作日内，可以向工会提出书面申诉，逾期不予受理。

工会根据收到的书面申诉，要对事实认定、处理结果进行复查。复查结论如需变更原处理结果的，由工会提交院长办公会或党委会研究审议。

复查结论由工会书面通知申诉人。申诉期间，原处理决定不停止执行。

五、处罚措施

首问责任人对服务对象提出的事项要求持消极态度、拖延问题解决、不向其他部门移交等不负责任行为，由首问责任人所在部门进行批评教育，责令其立即改正。屡犯者，由学院根据情节做出相应处理。

（一）一个考核年度内被服务对象有效投诉累积达 3 次的个人，给予扣发当事人校内津贴 100 元、通报批评、取消当年评先评优资格处理，年度考核视情况确定为不合格等次。

（二）一个考核年度内被服务对象有效投诉累计达 5 次的部门，给予通报批评、取消该部门当年评先评优资格处理。

六、附则

1. 本办法自下发之日起试行。
2. 本办法由学院办公室负责解释。

学院党委成员联系系部制度

第一条 领导干部联系基层是加强学院党委班子建设的一项重要措施，是党委成员求真务实、深入实际、调查研究，准确掌握系部情况，了解工作动态，广泛听取教职工的意见，自觉接受教职工监督的有效途径，也是帮助系部解决实际问题，促进系部建设发展的重要举措。为推动工作落实，结合学院实际，制定本制度。

第二条 本制度所称党委成员联系教学系部，是指学院党委班子成员除分管工作外，定点联系党委指定的教学系部。

第三条 党委成员联系系部的主要任务是，通过与系部的直接联系，深入实际，听取并反映基层领导和师生的意见和建议，了解和关心教职工的思想、工作和生活情况，指导、协调和监督系部领导班子开展工作，确保系部管理体制落到实处。主要包括以下内容：

（一）开展调查研究。深入系部调查研究，了解学院方针政策的贯彻落实情况，并对有关方针政策予以诠释说明，正确引导；征求系部党政领导、教职工对学院工作的意见和建议，为学院科学决策提供参考。

（二）加强协调指导。主动深入系部了解在学科建设规划、人才建设规划、教学科研规划、学生工作、经费管理等方面的现实状况并予以指导。做好各方面协调工作，指导和检查系部重要工作任务完成情况。

（三）帮助系部解决实际问题。了解系部在班子自身建设、思想政治教育、教学、科研、学科建设、行政管理等工作中存在的实际问题和困难，协调内外部资源，拓宽系部自我发展的渠道。

第四条 党委成员联系教学系部的主要方式：会议、座谈、个别沟通、听课、讲座。

第五条 党委成员联系教学系部的具体要求是：

（一）每年深入系部调研两次以上。

在关键时间节点上了解实情，把握方向，包括：每学期开学前开学准备工作

情况，学期工作计划；学期末工作完成情况等。

（二）每学期至少参加一次系部研究重大问题的党政联席会议，加强对系部重要工作的指导。

（三）每学年至少参加一次系部党总支（直属党支部）民主生活会，加强系部领导班子思想、工作、生活作风建设。

（四）与院领导督导工作相结合，经常深入课堂听课。每学年听课不少于两次，每次听课不少于 1 课时。

（五）每学期通过座谈会和其他形式，听取系部对学院工作的意见和建议，对系部及教职工反映的涉及学院改革、发展、稳定的重要问题，必要时写出相关报告，及时提交党委研究。

（六）党委每学年至少召开一次专题会议，互相通报、交流联系系部的情况，分析师生的思想动态，总结成绩，查找问题，研究下一步的工作。

第六条 党委成员联系系部的有关情况由党委办公室负责汇总，定期向党委汇报。

第七条 本制度自印发之日起实行，由党委办公室负责解释。

领导干部联系学生班级制度的实施意见

为进一步加强和改进大学生思想政治教育工作，提升学生教育管理工作科学化水平，切实为大学生成长成才服务，有效促进学院领导干部的作风建设，结合学院实际，现就我院处级以上领导干部联系学生班级制度提出如下实施意见。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十八大、十九大精神，坚持面向学生、贴近实际、重在引导、解决问题的原则，深入学生课堂、学生宿舍和学生食堂开展工作，真正了解学生所想所急所需，切实为学生成长成才排忧解难，努力营造“全员育人、全方位育人、全过程育人”的浓厚氛围，为建设和谐校园、形成优良的校风学风班风提供强有力的保证。

二、工作职责

1. 积极宣传党的路线、方针、政策，引导学生用中国特色社会主义理论体系武装头脑、指导行动，树立正确的世界观、人生观和价值观。
2. 深入所联系班级的教室和宿舍，广泛开展谈心活动，了解班级的班风学风情况，掌握学生的思想、学习和生活情况，协助、帮助学工干部及时发现并解决学生的实际问题和困难。
3. 通过召开学生座谈会、走访等形式，听取学生对学院工作的意见和建议，并及时进行解答和反馈。
4. 积极参加所联系班级的集体活动，指导和帮助联系班级组织开展好党团活动和班级活动，定期参加学生座谈会或主题班会等活动，提高活动的质量和学生的参与率，使学生综合素质得到有效提升。
5. 深入学生课堂，定期到所联系班级听课，了解学生的学习情况。
6. 定期与辅导员交流所联系班级的情况，提出加强和改进学生教育管理工作的意见和建议。

三、工作要求

树立“一切为了学生、为了学生一切”的观念，按照“依靠不依赖，指导不主导，督办不包办，到位不越位”的原则，准确把握分寸，严格界定好工作职责，把真正关注学生、关心学生、关爱学生落到实处。

1. 每学期至少参加班级活动 1 次；
2. 每学期至少深入学生宿舍 1 次；
3. 每学期至少与辅导员交流和沟通 1 次；
4. 每学期至少到联系班级听课 1 次；
5. 每学年撰写 1 篇调研报告。内容包括开展工作情况、学生思想动态分析、学生学习和生活情况、存在的问题和改进措施、对学生教育管理工作的意见建议等。调研报告交组织人事处和学生工作处。

四、组织领导

1. 处级以上领导干部联系班级工作在学院党委的统一领导下进行，组织人事处会同学生工作处和各系部，按照党委要求，做好责任班级的确定、组织处级以上领导干部进行责任班级确认等工作。

2. 组织人事处会同学生工作处和各系部对制度落实情况进行考核检查，每学期通过系部辅导员、学生代表、联系人座谈会等形式，检查联系制度的落实情况。

3. 根据实际情况，处级以上领导干部联系班级工作每学年调整一次。

职能部门领导接待日制度

为进一步加强各职能部门领导干部作风建设，认真听取和吸纳广大师生对教学、管理、服务等工作的建议、意见，密切与广大师生员工的联系和沟通，及时解决工作中存在的问题，强化监督力度，营造和谐的办学氛围，全面落实党的群众路线教育实践活动，特制定本制度。

一、接待时间与地点：

接待时间为每周三下午。

接待地点设在各职能部门负责人办公室。

二、接待范围

学院教职工（含离退休人员）、在校学生。

三、接待组织与协调

（一）由各职能部门负责人负责接待。

（二）各职能部门负责安排和协调接待日的有关工作，并做好相关办理、反馈工作。

（三）为提高接待效率，来访人员一般应事先约定。

四、接待事项

（一）听取师生对职能部门和教职工在教学、管理、服务等方面的意见和建议。

（二）帮助师生解决在思想、工作、学习、生活等方面遇到的实际困难，及时化解矛盾，进行思想疏导。

（三）师生反映的其他事项。

五、处理与反馈

（一）及时处理。对来访反映的问题，接待领导应及时明示有关处理意见。能够答复解决的一般问题，要直接答复或当即解决；不能直接答复或当即解决的较复杂的问题，要说明原因，将反映的问题记录在案，并尽快研究解决落实意见，及时予以答复。

（二）督办落实。待办事项应及时处理，并随时跟踪办理进展情况，督促事

项办理的最终落实，做到件件有结果，事事有落实。

六、接待要求

（一）接待来访要热情耐心，态度和蔼，文明礼貌。接待领导要认真听取来访者反映的问题和意见，耐心、细致地解释说明，做好思想工作，并认真记录。

（二）接待人员办理来访事项应依据政策、法规秉公办理，处理问题要及时、妥善，不敷衍、不推诿。

（三）被接待者在反映问题时，要实事求是，客观公正，简洁明了，遵守学院的各项规章制度，维护正常的工作秩序。

（四）接待人员要自觉保守被接待者的秘密和隐私，不得随意泄露来访者反映的内容。

每次接待来访的内容、处理结果都要记录在案，由接待部门负责保管。

政务公开制度

为进一步加强我院民主管理和民主监督，加强党风廉政建设，坚持依法治校，促进学院的改革与发展，根据有关法律法规和上级要求，决定在全院实行政务公开制度。

一、推行政务公开工作的重要意义

实行政务公开是推进社会主义民主政治，加强学院民主建设，落实全心全意依靠教职工办学方针的必然要求，是实践“三个代表”重要思想的具体体现，是加强民主管理、民主监督，保证学院决策民主化、科学化的重要措施；是深化学院内部管理体制改革的有力保障；是加强党风廉政建设，从源头上预防和治理腐败的重要举措。实行政务公开有利于教职工更好地参政、议政，激发教职工的主人翁责任感，有利于进一步规范办事行为，提高工作效率和水平，树立干部公正、高效、廉洁的良好形象，有利于促进学院事业的改革、发展和稳定。

二、推行政务公开工作的基本原则

1. 依法公开。学院政务公开工作应当依照国家法律、法规和有关政策规定执行，保证公开的合法性。
2. 真实公正。公开的内容应当真实可信，办事的结果应当公平公正，从学院的实际出发，坚持实事求是地公开政务。
3. 注重实效。抓住涉及学院改革发展和关系到教职工切身利益的重大问题，有计划、分层次、按步骤地组织实施，循序渐进，不搞形式主义。
4. 有利监督。要便于教职工知情，有利于教职工行使监督权。
5. 保密原则。严格遵守国家保密规定，防止泄密。

三、政务公开的范围和主要内容

政务公开的范围分为院级政务公开和处、中心、系（部）政务公开。院级政务公开分为对内公开和对外公开。各项具体工作由有关职能部门承担并负责组织实施。对内公开的范围为全院教职工（包括离退休干部、职工）和学生，对外公开面向社会。处、中心、系（部）的政务公开，原则上只面向本单位师生员工。

政务公开的内容为事关学院和部门单位改革、发展以及与师生员工利益密切相关的事项。包括有关政务的管理权限，办事依据、程序、标准、结果和纪律。因特殊情况由主管领导决定办理的事项，事后应及时向领导班子通报。属于保密范围或暂时不宜公开的事项，要在一定范围内说明情况。

（一）对内公开的主要内容

1. 学院发展规划、年度工作计划、规章制度、重大改革方案、改革措施的制定及实施情况。

2. 干部任免、人事调配、职称评聘、分配政策、评优评先等政策规定及结果。

3. 学院经费及其各项收入的来源、支出和使用管理情况。

4. 基建工程和修缮项目的立项、预算、招投标、工程监理、工程竣工后的质量验收结果及决算、审计等情况。

5. 贵重仪器设备、大宗物资的采购招标方案及招投标结果，大型仪器设备的验收、使用运行情况，大型废旧仪器设备及大宗废旧物资的处理情况。

6. 各项重大科研课题的立项及经费的使用情况，科研成果的转化及经济效益情况。

7. 各部门单位专项经费、办公经费、接待费用和各种收入的开支情况。

8. 各级领导班子的任期目标及完成情况，领导干部民主评议及奖惩情况。

9. 各级领导班子、领导干部党风廉政建设责任执行情况，廉洁自律各项规定执行情况，领导干部经济责任审计情况。

10. 公派出国（出国访问、参加学术活动、留学进修等）指标，选派条件、程序、结果，经费来源等情况。

11. 学生奖学金的评定条件及评定结果，学生评优和选留毕业生的条件、程序及结果。

12. 其他需要向师生员工公开的事项。

（二）对外公开的主要内容

1. 学院章程、发展规划、办学方针政策、教学科研有关成果。

2. 各类学生的招生计划、政策、考试规程、纪律和录取结果。

3. 收费的项目、标准、依据、程序以及代收代办项目。

4. 各类人才的招聘、引进的有关政策规定。

5. 学生管理制度，毕业生就业信息、就业实施办法和就业情况。

6. 其他需要对外公开的事项。

以上内容在对外公开的同时对院内公开。

四、政务公开的形式

（一）教代会是实现政务公开的基本载体，凡属教代会职权范围内的事项，一般应提交教代会讨论通过。

（二）通过党政联席会、学术委员会、工会委员会、职称评审委员会、学生会以及各级群团组织等通报相关政务。

（三）通过宣传栏、校园网络、报纸、信息简报等形式予以公开。

（四）设立政务公开栏，对学院的重大决策、重要事项等进行公开。

五、政务公开的组织领导

实行政务公开，要坚持党委统一领导，行政主管，监察、审计、工会等有关部门协调和监督，职能部门各负其责，依靠广大教职工积极参与的领导体制和工作机制。各级党政主要负责人要切实加强对政务公开工作的领导，把这项工作摆上重要议事日程，统筹安排，认真组织实施。

为保证把政务公开工作落到实处，学院成立以院长为组长、分管工会工作的院领导和纪委书记为副组长，由院长办公室、纪委、监察、组织人事处、宣传部、工会、教务处、财务处、学生处、总务处等部门主要负责人参加的政务公开工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在院长办公室。

各处、中心、系（部），依据本意见精神，成立本单位的政务公开工作领导小组，各单位的行政主要负责人为本单位政务公开工作的第一责任人。各单位制定的政务公开实施办法，交学院政务公开工作领导小组审定后予以公布。

六、政务公开的监督

推行政务公开，核心是加强监督检查。建立健全学院内部监督制度，以保证公开内容的真实性。要把办事公开与事前、事中决策和民主监督结合起来，把内部监督和外部监督结合起来，建立起一套便利、管用、有约束力的监督机制。要实行预公开制度，学院在决定或办理与群众利益密切相关的重要事项时，应当在正式决定或办理之前将方案公布，在充分听取群众意见并进行调整修改后，再予以正式公布。落实投诉制度，对群众提出的合理化建议，要积极采纳，对群众反

映的问题，要及时加以解决，暂时无法解决的，要做好说明解释工作。

各部门单位要把政务公开制度作为本单位工作的一件大事，列入重要的工作议程，按照“谁主管、谁负责”的原则，切实把这项工作落实到实处。要把政务公开作为党风廉政建设责任制和干部年度考核的一项重要内容，并将考核结果作为干部奖惩的重要依据。

行政公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使我院行政公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和公文处理效率，根据国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）和国务院办公厅秘书局《关于加强对行政机关公文中涉及字母词审核把关的通知》及省教育厅、济南市有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 行政公文是我院在行使管理职能过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作；公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第四条 本办法适用于我院行政部门中的公文处理工作。山东传媒职业学院党政办公室是学校行政公文的管理部门，负责指导各院系、行政处室的公文处理工作。学校各部门负责人主管本部门的公文处理工作，并确定专人负责该工作。

第五条 学校各部门负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守公文处理办法，并加强对本部门公文处理工作的检查和领导。

第二章 公文种类

第六条 学校各部门应当根据其隶属关系、职权范围、发文目的以及公文内容、行文关系等，正确选用公文种类。适用于我院的行政公文种类主要有：

（一）决定：适用于对重大事项或重大活动做出安排；奖惩有关部门及人员；变更或撤销院属单位不适当的决定。

（二）通告：适用于学校在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（三）通知：适用发布规章；转发上级机关、不相隶属机关的公文，批转下级单位的公文；要求下级部门办理和需要有关单位周知或共同执行的事项；任免行政干部。学校制定的规章、行政措施和其他规范性文件根据实际内容可分别冠以“规定”、“办法”、“细则”等名称，一般用“通知”形式印发。

（四）通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

（五）报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。

（六）请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）批复：适用于答复校内各部门的请示事项。

（八）意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（九）函：适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问、请求批准或答复有关事项。

（十）会议纪要：适用于记载和传达党政办公会议或其他重要会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

（一）涉及秘密的公文，应当标明密级和保密期限。紧急公文，应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

（二）发文机关标识（公文版头）应当使用发文机关全称或规范化简称。我院行政公文的发文机关标识有四种：

1. “山东传媒职业学院文件”。用于处理关系学校全局比较重大的问题，需要上报的文件以及依照上级规定必须以山东传媒职业学院名义发文的事项。上报的文件格式详见附件 1，校内发文格式详见附件 2。

2. “山东传媒职业学院办公室文件”。用于对校内各单位、部门发文，主要用于传达校党政领导议定的工作意见，宣布、安排、布置常规的综合性和行政事务工作；在学校行政授权范围内，也可以学校名义对外行文。具体文件格式详见

附件 3。

3. “山东传媒职业学院□□□文件”。也称为部门文件，“□□□”内容为发文部门名称。用于发布部门职权范围内的一般性工作。部门文件不能对校外使用，属学院内部文件。该文件格式详见附件 4。

4. “山东传媒职业学院函”。用于学校向无隶属关系的有关部门或单位请求批准和答复审批事项，学校内设机构对外联系工作。其格式详见附件 5。

为了提高工作效率，学院文件、学院办公室文件和函的公文首页纸由党政办公室统一印制。如遇事务性、临时性工作，建议使用部门便笺、无发文机关标识纸张（不标识“文件”），以印发通知的形式进行。

（三）行政公文的发文字号包括机关代字、年份、序号。年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。联合行文，只标主办部门发文字号，不得有两个发文字号。

1. 以学校名义发文。

（1）涉及学校全局性、综合性问题，统一编号为“山传政字〔20××〕×号”；

（2）业务性公文使用学校简称加主办部门代字，比如，教务处以学校名义的发文，编号为“山传教字〔20××〕×号”。

2. 以学院党政办公室名义发文，发文字号为“山传办字〔20××〕×号”。

3. 各部门行文，略去学校简称，直接标注部门代字（“部门代字”详见附件 6）。比如，教务处发布有关教学方面公文用“教字〔20××〕×号”。

4. 函件，校级函件，编“山传函字〔20××〕×号”；部门函件，部门自行编号，“（部门简称）函字〔20××〕×号”。

校级公文和校办发文由校办秘书科统一掌握文号；部门发文，各部门自行编号。同一发文形式（指同一种公文版头），按统一顺序编号。文号、印章须与相应的公文版头一致使用。

（四）上报的公文需标识签发人姓名的，平行排列于发文字号右侧。

（五）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应标明发文机关。校内发文时，标题中可略去学校名称。除法规、规章、批转或转发的公文标题加书名号外，一般不用标点符号。

（六）主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。学校对校内各处室、各系部等发文，用“校属各部门、各单位”的统称。

（七）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称，并与公文主体一起装订、发送。

（八）公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。以学校名义制发的公文，使用“山东传媒职业学院”印章。凡以部门名义制发的公文，使用与部门名称一致的机关印章；单一部门制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。联合上报的公文，由主办部门加盖印章；联合下发的公文，发文部门都应当加盖印章。用印应当上不压正文，下压成文日期。

（九）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。统一用小写汉字标明完整的年、月、日，“零”写为“〇”。决定等不标明主送机关的公文，成文日期加圆括号标注于标题下方居中位置。

（十）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注于成文时间之下。

（十一）公文应当标注主题词，位于生效标识（印章）之下，起首顶格，标注“主题词：”字样。主题词的标注应在分析全文的基础上正确选定能够揭示文件主题的词，一般按公文所涉及的范围、内容、文种顺序，从规定的主题词表中选用3—5个词组。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十二）当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置，使公文生效标识不能与正文同处一页时，应通过调整公文的行间距等措施，使二者同处一页。不得采用将生效标识单独放在一页并在其左上方标注“此页无正文”的方法解决。

（十三）抄报是指上报除主送机关外的其他需要知晓公文内容的上级机关和各部门办理的“部门文件”上报学校各位领导。位于主题词之下，用两条与图文区等宽的平行实线作为边界，形成“抄报栏”。

（十四）抄送是指发给除主送机关外的其他需要知晓公文内容的同级机关或不相隶属的机关。位于主题词或“抄报栏”之下，同样用两条与图文区等宽的平行实线作为界线，形成“抄送栏”。多个抄送单位，应按照先外后内、先大后小顺序排列。

（十五）印发机关和印发日期，位于抄送机关之下，印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

第八条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第九条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，注重效用。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。学校内属于各部门职权范围内的事务，由部门自行行文或联合行文；各部门在自己职权范围内可以相互行文。

第十二条 各类公文应贯彻党政分开的原则，确因工作需要，党政工团组织、相关部门，可按照协商一致的原则联合行文。

第十三条 “请示”应当一文一事，不得多头报送，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄报或抄送形式，但不得抄送其下级机关，也不得抄送个人。“请示”还应当在附注处注明联系人的姓名和电话。“请示”与“报告”要分别行文，“报告”不得夹带请示事项。

第十四条 学校向下级部门的重要行文，应当同时抄报直接上级机关。除上级机关负责人直接交办的事项外，一般不以学校名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第十五条 为了保持学校公文的严肃性和权威性，学校内部要精简文件；同时要充分发挥职能部门的作用，能以部门名义发文的不以学校和校办名义发文，能以校办名义发文的不以学校名义发文，尽量减少学校和党政办公室的发文。

第五章 发文办理

第十六条 发文办理是指以学校和各部门名义制发公文的过程，包括草拟、

审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十七条 草拟，是发文的第一道程序，按照发文内容不同，草拟公文的主办部门不同。以学校名义发文，全校综合性文件由党政办公室负责组织有关部门草拟，单一业务性文件由业务归属部门承办；以部门名义发文，由该部门负责草拟。对于涉及多个部门职权范围的文件，主办部门应与有关部门协商草拟。

草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及学校的职责权限。情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（二）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（三）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。规章制度中依次为章、节、条、款等。

（四）拟制紧急公文，应当说明紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）应当使用国标计量单位。

（六）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。《国家行政机关公文处理办法》规定，使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。各级行政机关要严格执行有关规定，制发公文时一般不得使用字母字，确需使用字母字的，应在文中首次出现时以括注方式注明已经国务院语言文字工作部门或其他有关部门审定的汉语译名。

（七）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用词、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（八）草拟公文应先填写“山东传媒职业学院发文纸”（“发文纸”样式详见附件7）。文稿一律采用A4纸张打印，并附电子文本。

第十八条 审核，会签。

（一）部门以学校名义制发的公文，先由本部门负责人审核，交党政办公室从内容、格式等方面进行核稿。对不符合要求的公文，校办可将文稿退回拟稿单位进行修改。

（二）凡涉及几个部门工作的校级公文，先由主办部门会同有关部门负责人

审核并签署意见，再送党政办公室进行核稿。不得将意见不一致的文稿交学校领导签发。公文送交校办核稿的时间应比正式发文时间提前 2 天以上。

（三）部门公文，由部门负责人核稿。

第十九条 公文签发。

（一）校级公文，经党政办公室核稿后呈校长或分管副校长签发，一般本着谁主管谁负责的原则；重要的请示、报告由校长签发。签发人应签署意见、姓名和日期。

（二）部门公文，由各部门主要负责人（或委托副职）签发有效。其中重要的、涉及面广的方针、政策类问题，需送主要校领导加签。

（三）文稿一经签发，一般不准改动。如确需改动，必须重新核稿，并报原签发领导审定。

第二十条 缮印，用印，登记，分发。党政办公室负责以学校、校办名义发出的公文的缮印工作，正式公文的排版、印刷、上网工作由校办机要文印人员承担。文件印刷完毕，经校办负责人核对无误，加盖校印、存档、登记、分发。以部门名义发出的公文由该部门负责以上事务。

第六章 收文办理

第二十一条 收文办理指学校行政机关收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、分送、批办、承办、催办等程序。

第二十二条 上级机关从行政角度对我院的行文，一般由党政办公室签收、启封；党政办公室负责人按公文内容确定属办件或阅件，办件对校领导签“阅示”、对承办单位签“阅办”，阅件签“阅”。短文当天批阅，急件随到随批。校办文书按批办意见分别送达校领导或有关部门。

第二十三条 上级来文要求学校贯彻执行的，按校领导批办意见，根据涉及范围的大小，可采取下列方式之一传达、贯彻、执行：

- （一）将原文复印或翻印送至有关部门传阅；
- （二）学校发布实施意见并附原文；
- （三）学校制订和发布实施细则、办法并附原文；

(四) 在一定范围内召开会议传达。

第二十四条 上级政府及其部门召开会议所发的公文，除明确发给与会人员的外，参加会议的我院人员必须在会后及时将公文原件全部交党政办公室接收。学校各部门收到的上级政府及其部门的公文，全部将公文原件交到党政办公室接收。

第二十五条 党政办公室收到各部门上报的公文，应当及时进行审核，对符合本办法的公文，校办负责人提出拟办意见并送校领导批示。

第二十六条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退党政办公室并说明理由。涉及多个部门办理的公文，主办部门应当与协办部门主动协商，及时处理。

第二十七条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第二十八条 送负责校长批示或者交有关部门办理的公文，党政办公室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公文归档与管理

第二十九条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和我院有关规定，由党政办公室统一归档与管理。个人不得保存应当归档的公文。

第三十条 联合办理的公文，党政办公室负责以学校和校办名义发出的公文原件的整理（立卷）、归档，其他部门保存复制件或其他形式的公文副本；部门文件，由主办部门负责原件的整理、归档，协办部门保存复制件或公文副本。

第三十一条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第三十二条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第三十三条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经校领导或党政办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的部门、日期、份数

和印发范围。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章，视同正式公文管理。

第三十四条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十五条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

第八章 附 则

第三十六条 山东传媒职业学院各二级系部等有关单位公文处理工作参照本办法执行。

第三十七条 党政办公室对本办法执行中的具体问题负责解释。

第三十八条 本办法自颁布之日起施行。

公章使用管理细则

为加强我院各类公章的使用管理，维护学院权益，特制定本规定。

一、各类公章的刻制

- 1、学院公章包括法人单位章、法人代表章；学院财务专用章；各处系的公章。
- 2、各处系公章经校长批准后到公安部门指定的营业处刻制并留模备案。

二、各类公章的使用

（一）“山东传媒职业学院”印章和法人代表印章用途及用印批准手续如下：

1、以学院名义印发的公文（包括红头文件和非红头文件）不论上报上级机关，还是下发校内各部门，根据公文格式要求加盖“山东传媒职业学院”印章。此类公文，由院办公室依照院领导在“发文稿纸”上的签字用印。

2、各处系或业务部门报送上级的各类报表，教职工、学生个人填写的各类表格等，由各相关处系负责人在《“山东传媒职业学院”印用印便笺》上签字，并报分管院长签字后由经办人到院办公室盖章。

3、毕业证书、聘任书等各类证件，由相关处系填写内容后填写《山东传媒职业学院”印用印便笺》，部门负责人签字，并报分管院领导签字后，由经办人到院办公室盖章。

4、学院及各处系对外订立的经济合同、协议，经财务审计处审核并签字，并由分管院长逐级批准并签字后，由经办人到院办公室盖章。复印件留办公室存档。

5、学院职工因公出差，联系工作，需出具行政合同介绍信。由办公室开写并盖章。此行政介绍信只起证明持信人身份和联系工作内容的介绍作用，不作其他任何证明。

6、出具其他各种介绍信、证明信，由持信人填写《“山东传媒职业学院”印用印便笺》并经学院领导签字后到校办公室换信。

7、非本院单位、商家、餐厅、租赁单位、外包公司等需要加盖学院公章的，由学院分管部门负责人签署《“山东传媒职业学院”印用印便笺》，并报分管院长、院长逐级签字后方可到院办公室加盖公章。

（二）各处系公章

各处系室公章，在院内使用，由各处系室负责人掌握。对院外使用的，必须经分管院长批准。

（三）专用公章

“山东传媒职业学院财务专用章”由学院财务人员专人保管，使用手续严格按财务管理的有关规定和要求。

三．各类公章使用的要求

1、山东传媒职业学院各类公章都具有法律效力，必须依法使用，严格管理。

2、各类公章必须按照本部门、本处系的职能和管理范围用印，不得超越本部门、本处系的职能和管理范围用印。

3、各类公章在用印时，都必须在用印件填写有关项目后用印。不得在空白表格、证书、信笺等空白件上用印。

4、学院公章一般不得带出校外，因特殊情况要外出用印，必须经院办公室批准，并由负责管理公章的管理人员亲自携带外出用印。

5、各部门、各处系要严格按照批准手续用印，凡不按规定办理用印手续的，一律不得用印。

四．各类公章的销存

公章因机构设置变动停用时，有关部门要及时将公章交院办公室保存。因损坏等原因重新刻制的要将旧章交院办公室，由院办公室到公安部门指定的营业处刻制。

五．责任追究

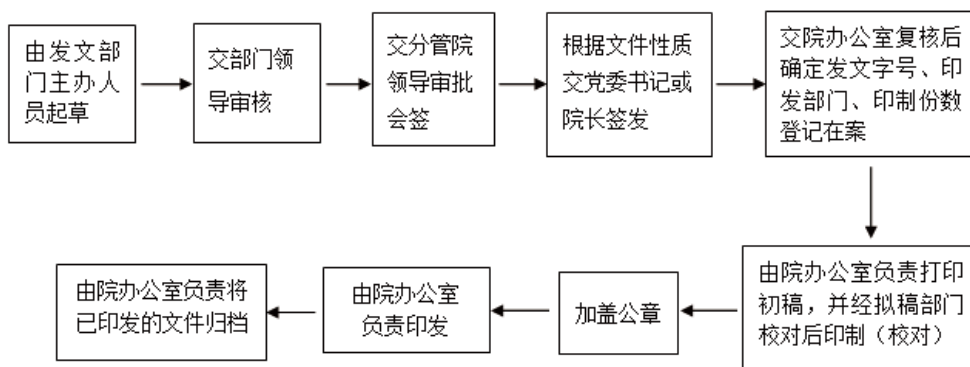
1、因公章管理不严，或使用不当，或遗失，要追究管理人员的责任。给学院造成损失的，要依法追究责任。

2、使用学院法人公章或专用印章时，用印部门、处系室在办理批准使用公章手续时，未认真审核，给学院造成损失的，要依法追究其责任。

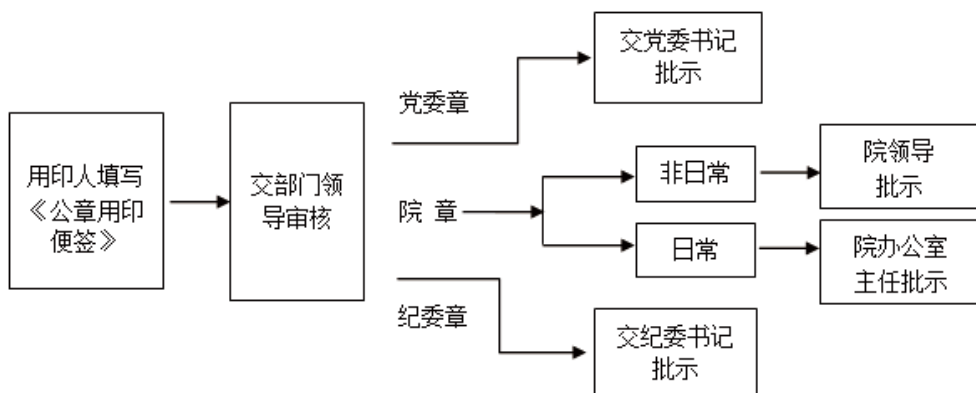
学院行政工作流程规范

进一步推进学院行政管理工作规范化、制度化、科学化，提高办文办事效率和质量，根据《山东省党政机关公文处理工作条例》和山东省教育厅的有关规定，结合学院实际，现就有关事项流程规定如下：

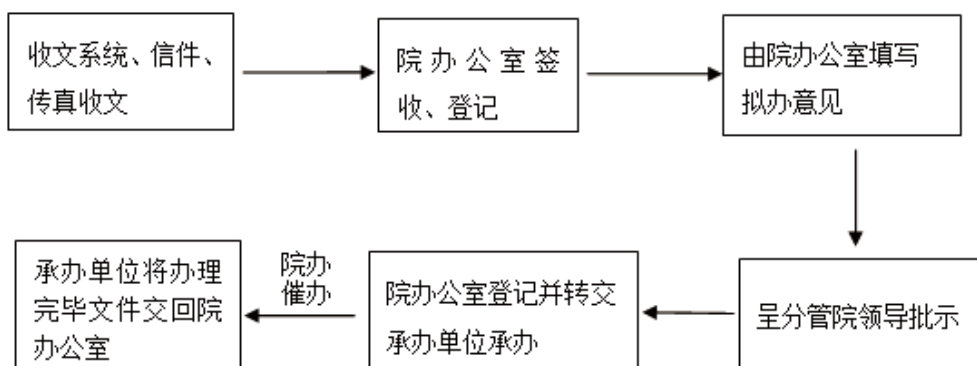
一、行政发文文稿审核制发流程



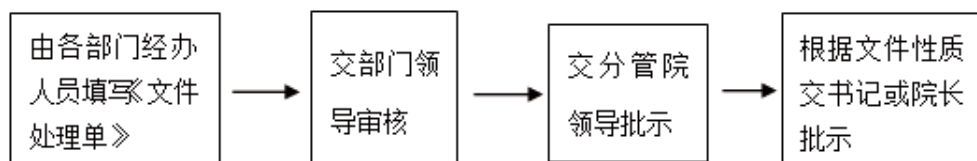
二、用章流程



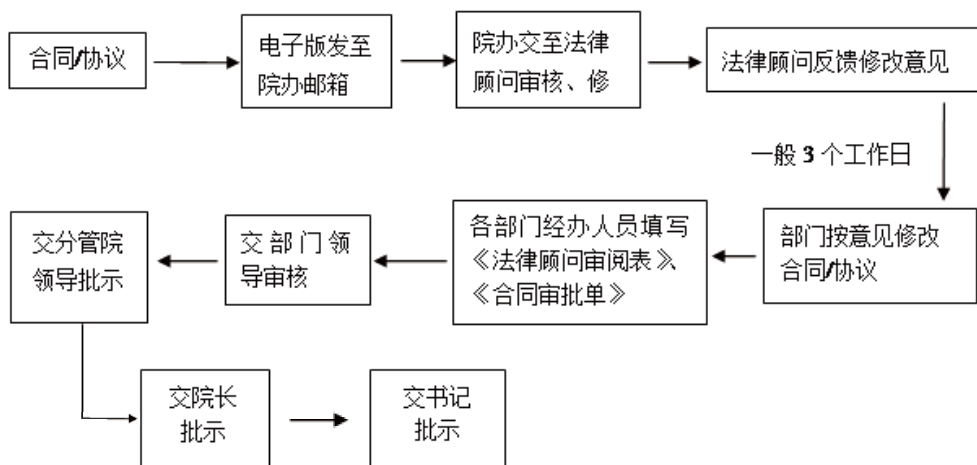
三、收文处理流程



四、请示汇报处理流程



五、合同审批流程



原则上，每个系部由系教学秘书负责本部门的行政管理工作审批流程。

院领导行政审批时间：

行政部门——周二；系部（教学）部门——周四；特殊情况，特事特办。

请各部门按照规定认真贯彻执行。

信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为了保障学院师生员工和社会公民、法人、其他组织依法获取学院信息，提高学院工作透明度，促进依法治校，根据教育部《高等学校信息公开办法》有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，应当按照有关法律法规和本办法的规定公开。

第三条 学院公开信息应当遵循公正、公平、便民的原则。

学院公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定、学院安全稳定和公民个人隐私。

第四条 学院实行院长领导，各职能部门具体实施，纪委、监察部门监督检查，师生员工积极参与的信息公开工作机制，建立健全各项信息公开工作制度。

学院成立信息公开工作领导小组，全面负责学院信息公开工作。领导小组下设办公室，设在学院办公室，具体负责学院信息公开的日常工作，其主要职责是：

- （一）具体承办学院信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- （三）统一受理，协调处理，统一答复向学院提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学院信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的学院信息进行保密审查；
- （六）组织学院信息公开工作的内部评议；
- （七）推进、监督学院各部门的信息公开；
- （八）承担与学院信息公开有关的其他职责。

第五条 学院内部各部门信息公开工作由行政负责人负总责，指定专人负责信息公开日常工作。各部门应当健全本部门信息公开制度，明确信息公开的具体内容。

第六条 学院实行信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。公开信息前，应依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

公开信息依照国家有关规定或者实际情况需要审批的，应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第七条 学院发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在学院职责范围内发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容

第八条 学院主动公开以下信息：

（一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；

（二）学院制定的各项规章制度；

（三）学院发展规划和年度工作计划；

（四）学院各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理办法，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务情况等；

（五）专业设置情况，重点专业、特色专业建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家、省组织的教学评估结果等

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务与资产管理制度，学院经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与中外合作办学情况；

（十二）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项，因工作需要公开的其他事项。

第九条 除上述需要公开的信息外，学院根据工作需要确定其他主动公开的信息内容与公开范围。

第十条 除学院已公开的信息外，学院师生、公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学院申请获取相关信息。

第十一条 学院对下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及商业秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）法律、法规和规章以及学院规定不予公开的其他信息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第三章 公开的途径和要求

第十二条 对依照本办法规定需要公开的信息，按照以下程序进行公开：

（一）经常性工作中需要定期公开的信息，学院信息公开工作领导小组授权相关部门审核公开。对于学院要求公开的信息，相关部门要及时整理公开，并根据本办法要求及时进行更新和维护。

（二）可能涉密的信息由相关部门以书面形式报送学院信息公开工作领导小组办公室进行保密审查，确定公开属性、公开形式和公开范围。可以公开的，由学院信息公开工作领导小组办公室或者相关部门予以公开，不能公开的不予公开。

（三）本办法规定以外需要公开的信息，由相关部门提出公开建议，报学院信息公开工作领导小组办公室审批。

（四）信息公开后，学院信息公开工作领导小组办公室要及时了解收集师生员工及社会的意见和建议，并将其反馈给相关部门。相关部门对存在的问题要认真研究，积极整改。

(五) 信息公开过程中形成的资料, 学院信息公开工作领导小组办公室或者相关部门要及时整理归档。

第十三条 对依照本办法规定需要公开的信息, 学院根据实际情况, 通过学院网站、院报院刊、校园广播、信息公告栏、电子屏幕等校内媒体和设施, 报刊、杂志、广播、电视等院外媒体, 以及新闻发布会、工作会议、文件、通报、简报等方式予以公开。

第十四条 学院网站开设信息公开意见箱, 设置信息公开专栏, 建立有效链接, 及时更新信息, 并通过信息公开意见箱听取师生员工和社会对学院信息公开工作的意见和建议。

第十五条 学院定期编制信息公开指南和目录, 并及时公布和更新。

第十六条 学院编印基本规章制度汇编, 置于学院内部各部门以及档案馆、图书馆等场所, 提供免费查阅。

学院分别编印学生管理制度汇编、教师管理制度汇编, 在新生和新聘教师报到时发放。

第十七条 学院完成信息制作或者获取信息后, 应当及时明确该信息是否公开。确定公开的, 应当明确公开的范围; 确定不予公开的, 应当说明理由; 难以确定是否公开的, 应及时报请山东省新闻出版广电局或山东省教育厅审定。

第十八条 属于主动公开的信息, 学院信息公开工作领导小组办公室或者获得授权的相关部门应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的, 应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

学院决策事项需要征求师生员工意见的, 公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的, 从其规定。

第十九条 申请人向学院申请公开信息, 须以书面形式(包括数据电文形式)向学院信息公开工作领导小组办公室提交申请书。

申请人向学院申请公开信息, 应当出示有效身份证件或者证明文件。

第二十条 对申请人申请公开的信息, 学院信息公开工作领导小组办公室或者学院信息公开工作领导小组办公室授权相关部门, 根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复:

- (一) 属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；
- (二) 属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；
- (三) 不属于学院职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；
- (四) 申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；
- (五) 申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；
- (六) 同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；
- (七) 根据实际情况作出其他答复。

第二十一条 申请人有证据证明学院提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求学院予以更正；学院无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第二十二条 学院向申请人提供信息，按照山东省价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学院财务管理。

任何部门不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第四章 监督和保障

第二十三条 学院信息公开工作实行考核制度。信息公开工作纳入部门业务目标和干部岗位责任年度考核内容。

学院纪委、纪检监察室负责组织对信息公开工作的监督检查，监督检查应当有师生员工代表参加。

第二十四条 学院每年3月底公布学院上一学年信息公开工作年度报告，并报送山东省编制管理委员会。

各部门应在每年1月底前将本部门上一学年信息公开工作年度报告报送学院信息公开工作领导小组办公室。

第二十五条 学院实行信息公开责任追究制度。违反本办法规定，有下列情

形之一的，由学院信息公开工作领导小组责令改正；情节严重的，由学院信息公开工作领导小组予以通报批评；对责任人，由学院依据有关规定给予处分；侵犯当事人合法权益，造成损失的，由相关机关依法追究法律责任：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- （七）违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

第二十六条 学院把信息公开工作所需经费纳入年度预算，为信息公开工作提供经费保障。

第五章 附 则

第二十七条 学院内部各部门应当依照本办法制订本部门信息公开工作实施细则，报学院信息公开工作领导小组审批后公布执行。

第二十八条 本办法自印发之日起执行。

第二十九条 本办法由学院信息公开工作领导小组负责解释。

- 附件：1. 山东传媒职业学院信息公开工作领导小组成员名单
2. 山东传媒职业学院信息公开指南
3. 山东传媒职业学院信息公开目录
4. 山东传媒职业学院依申请公开信息申请表

附件1

山东传媒职业学院信息公开工作 领导小组成员名单

组 长：孙茜芸

副组长：胡建军、齐元江、周 军、丁瑞生、韩玉玲

成 员：王冠松、付东滨、郭成良、宋明刚、祝瑞玲、方明所、张卫东、
周海娟、叶效刚、张太忠、李金刚、宋玥赟、何东亮、马树声、
贾庆萍、刘传琳、董善志、韩丙论、宋协祝、刘淑艳、董以敏、
刘玉飞、刘 斐、张如涛、刘圣坤

山东传媒职业学院信息公开工作领导小组下设办公室，设在学院办公室，王冠松同志任办公室主任。

附件2

山东传媒职业学院信息公开指南

为更好地为学院师生员工和社会公民、法人、其他组织提供信息公开服务，根据教育部《高等学校信息公开办法》有关规定，结合学院实际，编制本指南。

本指南每年更新一次，学院师生员工或者社会公民、法人、其他组织，可以通过学院网站“信息公开”专栏查阅，也可到学院信息公开工作领导小组办公室或者学院相关职能部门索取。

学院信息公开采用主动公开、依申请公开和不予公开三种方式。

一、主动公开

（一）公开内容和范围

学院主动公开的信息内容和范围详见《山东传媒职业学院信息公开目录》。

（二）公开形式

根据实际情况，学院通过学院网站、院报院刊、校园广播、信息公告栏、电子屏幕等校内媒体和设施，报刊、杂志、广播、电视等院外媒体，以及新闻发布会、会议纪要或者简报等方式对信息进行公开。

（三）公开时限

各类信息形成或者变更后，学院最晚自信息形成或者变更后的20日内公开。法律、法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

（四）获取方式

1. 通过学院网站查询。

学院网址：<http://www.sdcmc.net/>

2. 通过学院信息公开工作领导小组办公室（学院办公室）或者相关职能部门查询。

学院地址：山东省济南市经十东路8678号

信息公开工作领导小组办公室电话：0531-61326612

二、依申请公开

(一) 依申请公开的内容：学院未公开的信息。

(二) 受理机构

学院信息公开工作领导小组办公室（学院办公室）

办公地址：图书行政楼 A323

电话：0531-61326612

传真：0531-61326612

通信地址：山东省济南市经十东路 8678 号

邮政编码：250200

电子邮箱：sdcmxy8935@126.com

(三) 受理时间

周一至周五（法定节假日除外），上午 8:40—11:30；下午 13:30—15:30。

(四) 申请程序

申请人应当采用书面形式（包括数据电文形式）向信息公开工作领导小组办公室申请获取学院的信息。申请时，申请人应提供身份证或者其他有效证明文件，并填写《山东传媒职业学院依申请公开信息申请表》（以下简称《申请表》）。

《申请表》可以从学院网站“信息公开”专栏下载，也可以到学院信息公开工作领导小组办公室领取。申请表应填写完整，内容真实有效。

申请人可以通过以下方式提交《申请表》：

1. 信函、传真。申请人通过信函方式提交《申请表》的，须在信封左上角注明“信息公开申请”字样；

2. 电子邮件。申请人通过电子邮件方式提交《申请表》的，可将电子邮件发送到学院信息公开工作领导小组办公室电子邮箱，邮件标题中须注明“信息公开申请”字样；

3. 当面申请。申请人可以到学院信息公开工作领导小组办公室申领并填写《申请表》，当场提出申请。

(五) 答复程序

申请人提交《申请表》后，学院对《申请表》进行审查。对于申请表填写不完整、内容不明确、不能提供身份证或者其他有效证明文件的，将要求补充或者

更正。对于申请表填写完整、身份证或者其他有效证明文件齐全且理由正当的申请，正式登记受理。

根据申请的内容，能够当场答复的，由学院信息公开工作领导小组办公室或者其授权的相关部门当场予以答复；不能当场答复的，说明理由，并自正式受理申请之日起 15 个工作日内作出答复。

三、收费

学院向申请人提供信息，按照山东省物价部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用一律纳入学院财务管理。

学院严禁通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

四、监督投诉

申请人认为学院不依法履行信息公开义务的，可以向学院有关部门或上级机关举报。

学院举报受理部门：纪检监察室

举报电话：0531-61326629

山东传媒职业学院信息公开目录

编号	公开类别	序号	公开事项	公开内容	公开范围	公开形式	责任部门
一	学院概况	1	学院基本情况	学院名称、历史沿革、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学指导思想、办学特色、办学基本条件、教职工数及构成情况、专业数及各类在校生数、校园环境风貌、地址与联系方式等。	社会	网站 宣传栏	办公室，团委，学生工作组，组织人事处，总务处
		2	领导班子	院级领导班子成员简介及分工	社会	网站	办公室
		3	机构设置	学院内部职能部门与教学系（部）的设置、职责及办公地点、联系方式等	社会	网站	办公室
		4	制度规范	学院各项规章制度及办事流程	社会	文件网站	办公室
		5	年度工作	学院年度工作计划、总结	社会	文件网站	办公室
二	重大改革与决策	6	发展规划	学院发展战略规划、专业与师资队伍规划建设规划、校园建设规划及执行情况	社会	文件网站	办公室，组织人事处，基建办公室
		7	重大改革与决策	学院教学、科研及内部管理体制等重大改革与决策方案	校内	文件 网站 会议	办公室
		8	重大建设项目	重点建设工程、教学质量工程以及其他重大建设项目实施情况	社会	文件 网站	办公室，教务处
三	人事人才工作	9	人事工作	教职工定岗定编、岗位聘任、专业技术职务评聘情况，学院人事调配政策及调配情况，教职工录用政策及录用情况，教职工培训、考核、奖惩情况，教职工工资、津贴、奖金、福利补贴方案，教职工社会保障政策执行情况，师德建设情况，教师争议解决办法，老干部工作	社会 校内	文件 网站 公开栏	组织人事处，财务处
		10	人才工作	教学名师、访问学者、骨干教师、专业带头人选拔培养情况，特殊人才引进政策及实施情况，公派教师国内外进修的指标、条件、程序、结果及经费来源情况	校内	文件 网站 公开栏	组织人事处，教务处

编号	公开类别	序号	公开事项	公开内容	公开范围	公开形式	责任部门
四	宣传统战工作	11	宣传工作	校内外媒体对学院的宣传报道	社会	网站 社会媒体	宣传部
		12	统战工作	学院各民主党派简介, 党外人士人才推荐工作, 统战工作信息	社会	网站	宣传部 组织人事处
五	监察审计工作	13	监察审计工作	学院经费使用、重要建设项目等审计结果	校内	会议	纪检监察室、 财务处
六	工会工作	14	工会工作	工会会费使用情况、教代会制度落实情况等	校内	网站	工会
七	学生工作	15	学生管理	学籍管理规定, 学生申诉途径与处理程序	社会	网站	团委, 学生工作处
		16	评优树先	学生先进集体与先进个人评选办法及结果, 学生干部培养选拔情况, 优秀学生入党选拔条件及培养过程	校内	文件 网站 公开栏	团委, 学生工作处
八	教学工作	17	学生资助	学费减免规定, 各类助学金、奖学金、困难补助发放办法及发放情况, 助学贷款规定与落实情况, 学生勤工助学情况	社会	网站	团委, 学生工作处, 财务处
		18	专业情况	专业设置与调整情况, 专业建设情况, 重点专业、特色专业名称及介绍	社会	网站	教务处
		19	师资队伍	师资总体情况介绍, 教学团队建设情况, 名师简介, 教师行为规范	社会	网站	教务处
		20	人才培养	培养方案、教学计划及执行情况, 课程信息及学生选课情况, 考试规程与纪律, 技能鉴定与学生获取职业资格证书情况, 国家、省组织的教学评估结果	社会	文件 网站	教务处
		21	教学研究与改革	教学改革项目立项、进展、评估验收情况, 教学研究成果, 精品课程建设情况	社会	网站	教务处
		22	实习实训基地建设	实训基地(实训室)建设情况, 可以共享的重大仪器设备信息和资料, 在企业建立实训基地情况	社会	网站	教务处, 实训中心 基建办公室
		23	其他	图书馆、体育设施等相关信息	社会	网站	图书馆

编号	公开类别	序号	公开事项	公开内容	公开范围	公开形式	责任部门
九	招生就业工作	24	招生工作	各层次各类型学历教育招生资格、招生政策及有关考生资格情况，年度招生计划与录取信息，考生咨询及申诉渠道，重大违规事件处理结果，招生简章	社会	文件 网站	招生就业处
		25	就业工作	毕业生就业政策，毕业生就业指导与服务、就业信息、就业去向及就业率	社会	网站	招生就业处
十	校企合作	26	校企合作	学院与企业合作政策，校企合作培养人才、共建实习实训基地、联合科研等情况	社会	网站	招生就业处
十一	科研工作	27	科研项目	科研项目的立项、申报、评审及项目执行、验收、评估情况	社会	文件 网站	教务处
		28	科研奖励	科研奖励推荐及获奖情况	社会	文件 网站	教务处
		29	科研成果	各类科研成果取得情况，知识产权保护，科技开发与成果转化、推广情况	社会	文件 网站	教务处
十二	国际交流与合作	30	国际合作与交流	合作办学开展情况；教职工、学生出国出境交流管理规定及情况，外籍教师管理制度，外国留学生招生规定、管理制度及接收外国留学生和交流生情况	社会	文件 网站	办公室 组织人事处
十三	后勤服务工作	31	后勤管理	后勤管理规定，后勤改革情况	社会	网站	总务处
		32	服务保障	学生住宿管理；食堂饭菜价格调整、质量检查情况；医疗改革情况；疾病防控情况	社会	会议 通报	总务处
		33	财务管理制度	财务规章制度及财务报销程序	校内	网站	财务处
十四	财务管理	34	财务预决算	学院年度财务收支预算决算方案，重大财务计划，财务审计情况	校内	文件 会议	财务处 纪检监察室
		35	教育收费	各类收费项目的标准、依据和程序	社会	网站	财务处

编号	公开类别	序号	公开事项	公开内容	公开范围	公开形式	责任部门
十四	财务管理 工作	36	经费收入 情况	财政拨款收入、各类办学收入、其他创收收入、接收社会和公民个人捐赠款情况及使用管理情况	校内	会议	财务处
		37	经费支出 情况	各类开支情况	校内	会议	财务处
十五	资产 管理 工作	38	资产管理	土地与公有房屋的管理与使用情况，仪器设备、器材、药品、图书等管理使用情况，经营性资产和无形资产管理情况，接受捐赠物资的管理与使用情况，物资捐出情况	校内	网站 会议	总务处
		39	物资设备 采购	物资设备采购招投标情况与审计情况	社会	网站 会议	总务处， 纪检监察室， 财务处
十六	基建 与维修 工作	40	重大建设 与维修工 程	重大基本建设与维修工程的方案、预算、招投标情况，工程进展情况，工程验收、决算、审计结果等	社会	网站 会议	总务处，基建办公室 纪检监察室，财务处
十七	安全工 作	41	突发事件 应急处置	各类突发事件应急预案、预警信息，重大安全事故和突发事件的处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况	社会	网站 会议 通报	安全保卫处
		42	安全保卫	校园安全稳定工作有关规定与措施，校园治安、周边环境治理情况	校内	网站 通报	安全保卫处
十八	继续 教育 工作	43	继续教育	与其他高校联合办学情况，社会培训情况，各类成人教育招生计划、录取资格、招生政策及有关考生资格，成人教育年度招生计划、录取信息，成人教育教学计划等	社会	网站	继续教育处
十九	其他	44	其他需要 公开 的事项	根据工作需要确定公开内容	根据 公开 内容 确定	根据公开 内容确定	根据公开内容确定

附件 4

山东传媒职业学院依申请公开信息申请表

申请人信息	公 民	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	法 人 或 其 他 组 织	名 称			
		组织机构代码			
		法定代表人		联系人姓名	
		联系人电话		传 真	
		电子邮箱			
		联系地址			
	申请时间	年 月 日			
所需 信息 情况	所申请信息的内容描述				
	申请信息的目的和用途				
	申请公开的信息形式				
	获取信息的方式（可选）： ☐ 邮寄 ☐ 电子邮件 ☐ 传真 ☐ 自行领取				
备注					

注：每次申请只能申请一条信息。

信访工作规定

第一章 总 则

第一条 为保障学院依法自主办学，维护信访秩序，规范信访行为，保障师生员工合法权益，接受社会公民、法人或其他组织对学院改革发展的监督，根据国家《信访条例》和教育部《教育信访工作规定》等文件，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称信访，是指学院教职员工、学生、家长或其他组织和个人采用信访系统、书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向学院反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按学院职权范围应由学院处理的活动。

第三条 学院信访工作坚持“分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则。

第四条 学院主要领导是信访工作的第一责任人，对学院信访工作负总责，其他学院领导对分管工作领域的信访事项负责。学院各部门、单位的党政主要负责人是本部门、单位信访工作的第一责任人，应及时处理本部门、单位工作中的信访事项。

第二章 信访人

第五条 信访人是采用本规定第二条的形式向学院信访的组织或个人。

第六条 信访人在进行信访活动时，应遵守国家法律法规，自觉维护学院公共秩序和信访秩序，不得损害国家和集体利益以及其他公民的合法权益。应如实反映问题，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第七条 信访人采用信访系统、书信、电子邮件、传真等书面形式向学院信访的应当载明信访人的姓名（名称）、工作单位（或住址）、联系方式。

信访人采用走访形式向学院信访的，应到学院设立的信访接待场所提出。

多人采用走访形式提出共同信访事项的，应推选代表，代表人数原则上不得超过 5 人。

第三章 信访工作机构、职责

第八条 学院成立信访工作领导小组，在学院党委领导下统筹学院信访工作。

信访工作领导小组工作职责：

（一）贯彻执行党中央、国务院、教育部和省委省政府信访工作方针政策和决策部署；

（二）负责协调、指导、检查、督促学院信访工作。综合分析带有倾向性、苗头性和政策性的信访问题，履行向学院党委提出改进工作、完善政策、给予处分建议的职责；

（三）对学院各部门、单位处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，进行复查。

第九条 信访工作领导小组下设信访工作办公室，设在学院办公室，具体负责学院信访工作。

信访工作办公室工作职责：

（一）代表学院受理信访事项；

（二）承办上级机关和领导交办的信访事项；

（三）向学院各部门、单位交办、转办信访事项，并协调、督促信访事项的落实；

（四）对学院各部门、单位处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，提交信访工作领导小组进行复查；

（五）调查研究重大信访事项，分析学院信访热点、难点问题，及时上报重要信访信息；

（六）及时处理突发事件和群体性上访事件，协调学院各部门、单位和配合上级机关处理好信访事项；

（七）定期通报学院信访事项落实情况，定期向教育部报告学院信访工作情况。

第四章 信访事项的受理、办理

第十条 学院受理信访事项后，将分类处理。

对属学院职责范围应由学院处理的信访事项，由信访工作办公室登记，并向相关部门、单位交办、转办。必要时报学院分管领导。

对涉及面广、复杂的信访事项，报学院领导，由信访工作办公室协调，召开信访联席会议，研究处理。

对已经或者应当依法通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的信访事项，信访工作办公室不予受理，但须告知信访人按照法律、行政法规规定的程序向有关机关提出。

第十一条 学院各部门、单位应秉公办事、实事求是，及时妥善处理信访事项。已经调查核实的信访事项，应书面答复信访人：

（一）请求事实清楚，符合法律、法规、规章或者文件规定的，尽快办理；

（二）请求事由合理但缺乏法律、法规、规章或者文件依据的，应当对信访人做好解释工作；

（三）请求缺乏事实根据或者不符合法律、法规、规章或者文件规定的，不予支持。

受理信访事项的部门、单位应及时直接答复信访人，并将书面答复意见抄送信访工作办公室。

第十二条 学院各部门、单位办理信访事项的工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

第十三条 学院各部门、单位办理信访事项的工作人员应严格遵守信访纪律，不得透露信访人的检举、揭发材料以及有关情况。对涉密的信息，要严格按照学院保密工作规定办理。

任何组织和个人不准打击报复信访人。

第十四条 学院各部门、单位办理信访事项，必要时可以要求信访人说明情况。需要进一步核实有关情况的，可以向其他组织和人员调查。

第十五条 对信访工作办公室交办、转办或各部门、单位直接受理的信访事项，应当在规定期限内办结并回复，没有规定日期的应当自收到之日起60天内办结。情况复杂须向信访工作办公室和信访人说明情况，适当延长办理期限，但延长期限不得超过30天。

第十六条 信访人对学院各部门、单位处理意见不认可的，可以自收到书面

答复之日起 30 天内，书面向信访工办公室提出复查请求。学院信访工作领导小组自收到复查请求之日起 30 天内提出复查意见，并书面答复信访人。

信访人对复查意见不认可，仍以同一事实和理由提出请求的，学院不再受理。

第五章 信访事项的督办

第十七条 信访工作办公室负责学院信访事项的督办。

对无正当理由又未按规定的办理期限办结信访事项的，未按规定反馈信访事项办理结果的，未按规定程序办理信访事项的，办理信访事项推诿、敷衍、拖延的，不执行信访处理意见等情形，报学院信访工作领导小组，对承办部门、单位负责人进行问责，相关人员按有关规定处理。

第十八条 督办采取电话催办、约谈督办、书面督办、实地督办等方式。

对督办的信访事项，承办部门、单位自收到《信访督办单》之日起，7 日内以书面形式反馈办理情况，由本部门、单位主要负责人审核，签署意见并加盖部门公章。

第六章 附 则

第十九条 本规定自下发之日起执行。

第二十条 本规定由信访工作办公室负责解释。

公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院公务用车的配备使用管理，做到厉行节约，促进党风廉政建设，根据上级有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公务用车指院领导公务用车和公务接待用车。

第三条 学院公务用车配备遵循符合标准、经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

第二章 车辆管理与使用

第四条 学院公务用车集中管理，统一调度。学院办公室负责公务用车配备更新计划编制、申报、管理、调度和费用结算等工作。

第五条 建立“一车一本”的车辆档案管理制度，详尽记录车辆购置时间、主要参数、保养维修、违章等情况，档案记录由车队队长和驾驶员签字确认，车队队长负责保管。

第六条 学院公务用车的驾驶员相对固定，对车辆情况全面负责。确因工作需要调整驾驶员时，应履行车辆交接手续。严格执行回学院停放制度，公务执行完毕，车辆必须停回学院或指定位置，如有特殊情况未能将车辆驶回的，须报告车队队长和办公室主任并获得同意。实行国家法定节假日封车制度，在国家法定节假日期间，严禁使用公车并将车辆封存在规定停车地点。

第七条 学院公务用车实行保险、维修、加油集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算制度，降低运行成本。（离开济南市区域发生故障的车辆除外，但须报告车队队长和办公室主任同意后方可进行。）

第八条 学院公务车辆必须及时参加保险及购买车船使用税，由学院办公室

统一购置。

第九条 学院公务用车使用10年或行驶里程超过30万公里，应进行更换评估。如进行处置（含调剂、转让、报废），须按程序报上级有关部门批准。

第十条 学院公务用车首先保证学院工作的开展，以及教职员工的紧急或特殊情况用车。

第十一条 学院领导公务用车和公务接待用车由学院办公室负责安排，各单位、部门公务用车须事先向办公室申请，统一派车。车队应根据用车单位和部门的公务地点与时间，尽量考虑合并派车。

第十二条 公务用车实行定点加油站用油票加油，一般情况下不允许站外零星加油。特殊情况确需加油，应由驾驶员报告车队队长同意，并使用公务卡结算。

第三章 车辆保养维修

第十三条 驾驶员要爱护车辆，保持外观良好，内饰清洁。

第十四条 驾驶员出车前必须检查方向系统、刹车、车灯、喇叭、雨刮等是否正常，机油、冷却水、电池液、轮胎气压是否足够等。

第十五条 行驶中应注意各部件总体运行情况，发现异常必须在确保安全的情况下按规范停车检查，没检修好不得继续行驶。

第十六条 完成出车任务后，须对车辆各部件进行检查，为下次出车做准备。

第十七条 学院实行公务车辆维修（含保养）费用限额报销办法。除大修外，车辆维修（含保养）费用的限额为：车辆行驶公里数在20万公里以内的，每百公里20元；行驶公里数在20-30万公里的，每百公里30元；行驶公里数在30万公里以上的，每百公里35元。大修费用按实结算。

第十八条 学院公务用车实行定点维修或特约4S店维修，定点维修厂须是满足二类以上资质的企业，通过公开招标确定。

第十九条 车辆维修和保养由驾驶员提出申请，车队队长审核并陪同送往定点修理处。一次性维修费用在1000元以内的，由办公室主任审批；超过1000元（含1000元）的，由分管办公室工作的院领导审批。

第四章 驾驶员管理

第二十条 驾驶员采用劳务派遣用工形式，原则上每次聘期为 2 年。

第二十一条 驾驶员应当严格遵守国家的交通法规和学院规定，应主动参加学院和车队组织的各种学习和业务培训活动，具有良好的职业道德和敬业精神，服从车队统一调度。

第二十二条 严禁酒后驾车、疲劳驾驶，驾车时不得吸烟、饮食、闲谈、使用手机。

第二十三条 严禁“病”车上路行驶，不得将车乱停乱放。

第二十四条 严禁未经许可擅自使用公车；禁止将车辆交由他人驾驶。

第二十五条 驾驶员应如实填报维修（保养）情况、行车里程数和过桥、过路费以及停车费，如有弄虚作假，在当月工资中如数扣除作假金额。

第二十六条 驾驶员的法治意识和职业素养关系到学院财产和教职工的人身安全，有下列情况之一者，对驾驶员给予处分和处罚：

1. 驾驶员因违反交通法规和学院管理规定导致车辆损坏、丢失和交通事故的，由驾驶员承担完全法律责任和经济责任。其中，给学院造成 3000 元及以上损失的（指保险公司赔付之外的损失），除赔偿经济损失外，劳务派遣人员退回劳务派遣公司。

2. 驾驶员全年累计违法违章 5 次及以上者，除自行承担相关法律责任外，劳务派遣人员退回劳务派遣公司。

3. 驾驶员存在弄虚作假行为的，学院有权将该驾驶员退回劳务派遣公司。

第五章 事故处理

第二十七条 车辆因公务行驶违反交通法规的，如属个人过错、过失，由此引起的相关法律责任由驾驶员自行承担，如属车辆本身不可抗力造成的，由学院负责处理。

第二十八条 未经许可擅自使用公车导致的事故责任一切由当事人自行承担，

且当事人须接受学院的处理。

第二十九条 车辆行驶途中遇不可抗力发生交通事故，应及时向交警和保险部门报案，并即时与办公室负责同志联系，由学院派人前往现场协助处理。

第三十条 交通事故的有关保险理赔工作，由当事人配合办公室处理。

第六章 其 它

第三十一条 学院办公室根据学院人事分配制度和本办法制定完善车队内部管理制度。

第三十二条 各单位（部门）因公务租用校外车辆时，必须租用有合法运营资质的车辆。

第三十三条 本办法由学院办公室负责解释。

系党政联席会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院系党政领导班子建设，完善工作决策机制，更好地发挥系领导班子的整体合力，提高工作决策的规范化、民主化、科学化水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《中共教育部党组关于加强普通高等学校基层党组织建设的意见》等有关规定，结合学院实际，制订本规则。

第二条 党政联席会议是系主要工作机制和决策方式，是系党政班子集体研究和决定系重大决策、重要项目安排和大宗资金使用等重要问题的会议，是对系改革、建设和发展进行有效管理的重要形式。会议执行民主集中制原则，涉及系事业发展的重要事项须由党政联席会议集体讨论决定。

第二章 会议组织

第三条 党政联席会议实行例会制。原则上每两周召开一次，如遇特殊情况可随时召开。会议一般应有三分之二以上应出席人员到会方能举行。党政主要负责人同时外出，一般不召开会议讨论决定重要事项。

第四条 党政联席会议是研究决定系党政日常工作事项，加强党政工作沟通的会议，应区别于系全体人员的周例会。会议成员一般由系主任、系党总支书记、副主任、副书记组成，根据会议内容需要，系办公室主任、教学秘书、团总支书记、系支委成员、系专业负责人、学术（学科）带头人等可以列席会议。党政联席会议根据议题侧重由系主任和党总支书记分别主持。

第五条 会议所列议题的具体意见或建议应在会前由党政正职协商确定，会上充分讨论，发扬民主，尊重多数人的意见。

第六条 会务工作由系办公室负责，包括议题收集、人员通知、会场安排、会议记录、编发会议纪要及信息公开等工作，并指派专人及时做好会议记录、会

会议纪要等纸质、电子文档的整理归档工作。

第三章 议事范围

第七条 党政联席会议议事范围主要包括：

- （一）学习传达、贯彻落实党和国家的方针政策以及上级和学院的决策部署，讨论决定系改革发展的重要事项。
- （二）决定办系方向、发展规划、重大改革、学科建设、专业建设等重要事项。
- （三）制定系学年、学期工作计划和工作总结，制定完善和贯彻落实系有关规章制度。
- （四）人才培养、教学科研管理中的重要事项。
- （五）党员教育培训、党员发展过程中的重要事项。
- （六）学生教育管理、文化建设、精神文明建设、安全稳定中的重要事项。
- （七）权限范围内的教职工考核奖惩、职称评审、机构设置、岗位聘用、教师进修培训、人才引进、学术梯队建设、评先评优、绩效发放以及其他涉及教职员工切身利益的重要事项。
- （八）经费预算、大额经费使用、大宗物资和大型设备采购、办学经费和社会服务收入的分配、办学设施设备的调配等重要事项。
- （九）创新创业、校企合作等社会服务和对外交流合作中的重要事项。
- （十）党的建设、纪检、思想政治工作等方面的重要事项。
- （十一）向学院党政请示、报告的重要事项。
- （十二）其他需要提交党政联席会议研究解决的重要事项。

第四章 议事规则

第八条 议题的确定：

- （一）会议议题一般由系主任、系党总支书记、副主任、副书记组成的党政班子成员提出，由党政主要负责人会商后确定。会议议题一经确定，由系办公室汇总（保密材料除外），报会议主持人审定。
- （二）党政主要负责人应就议题提前充分沟通酝酿，取得共识，形成初步意

见或方案，意见不一致的不能上会研究，必要时请示学院党委决定。

第九条 提交党政联席会议讨论的议题要逐项研究，由提出议题的成员先作必要说明，出席会议的其他成员充分讨论，集体研究决定，主持会议的主要负责人应当最后发表意见。如对重要事项意见分歧较大时，除在紧急情况下必须按少数服从多数原则执行外，应暂缓做出决定，待进一步调研，论证和充分沟通后再行讨论，必要时提交学院党委研究决定。

第十条 党政联席会议议事要坚持解放思想、实事求是的原则，坚持团结协作、维护大局的原则，坚持民主集中制的原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。

第十一条 研究涉及第七条第七款所列事项，应吸收教职工党员列席并充分听取意见。涉及学生党员发展等重大权益事项决策方面，应吸收相关辅导员列席并充分听取意见。

第十二条 党政联席会决定事项必须按照少数服从多数的原则，经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。表决采取口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，重大问题应实行票决方式。

第十三条 对专业性、技术性较强的重要事项，应经专家评估及技术、政策、法律咨询。凡是依照有关规定，应提交系全体教职工大会等审议的重要事项，要履行相关程序。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过系全体教职工大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第十四条 对重大突发事件和急需处理的重要问题，可由分管班子成员报告党政主要负责人同意后及时处理，事后向党政联席会议报告。

第十五条 对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第五章 执行督办

第十六条 按照集体领导、分工负责的原则，会议决定的事项，党政班子成员按照分工确定时限，抓好落实，协调解决执行过程中存在的问题。

第十七条 对党政联席会议决定事项，个人或少数人如有不同意见，可以保留，但必须坚决执行。

第十八条 对因故缺席的党政班子成员及相关人员，会后由主持人或由主持

人委派专人通报会议重要事项的讨论决策结果。

第十九条 党政联席会议决定的事项，由系分管人员负责具体实施，并须将实施情况向党政联席会议报告。系主任、党总支书记在事项实施中要及时做好指导、协调工作。

第二十条 党政联席会议的决定事项，经保密审查，适合公开的应及时公开。

第六章 会议纪律

第二十一条 党政联席会议召开时，会议成员一般不能请假，确实因故不能出席时，须提前向会议主持人请假。

第二十二条 党政联席会议期间，除有特殊情况外，与会人员不得提前离场处理其他公务，不接听电话，不会见来访的人员。

第二十三条 参会人员要遵守保密纪律，在形成决议并正式执行之前，不得擅自外传会议讨论情况及所有不宜公开的内容，不得以任何形式对外泄露。对违反保密规定的，追究当事人责任。

第二十四条 严格回避制度，讨论决定的事项，凡涉及到与会者本人及其配偶、直系亲属有关的问题时，该与会人员应主动回避。

第二十五条 党政联席会议制度执行情况，由学院组织人事处、纪检监察室负责监督检查，并纳入系和系领导班子成员考核内容。

第七章 附 则

第二十六条 涉及党内事务的有关议题，非党员成员可列席会议，但不具有表决权。

第二十七条 其他相关规定与本规则不符的，以本规则为准。

第二十八条 本制度自下发之日起执行，由学院组织人事处负责解释。

国内公务接待管理办法（暂行）

第一条 为了规范山东传媒职业学院国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 学院办公室是公务接待管理部门，负责完善公务接待管理制度和有关标准，指导、协调院属各部门的公务接待工作。公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由接待部门实施。

第四条 学院工作人员公务外出，应当按照程序履行报批手续。各系部应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地单位间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止无实质性内容、无明确目的的学习考察，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第五条 公务接待实行公函制度。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。接待单位对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六条 学院接待部门应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的国内公务接待统筹安排。严格控制国内公务接待范围，不得擅自扩大国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第七条 建立公务接待清单制度。公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签，作为财务报销凭证。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第八条 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头和辖区边界

组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕标语，单位或部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。接待部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，接待部门应当协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店或者机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象支付。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级及以下人员安排单间或者标准间。接待部门不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，当地陪同及工作人员一律不安排住宿。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待部门可在定点饭店、机关所属接待场所协助安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

确因工作需要，接待部门可以安排工作餐一次，最高标准每人每餐原则上不能超过 60 元，如有超出，需列明原因并提前向学院接待管理部门书面报批。严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。严格控制工作人员用餐人数，一律凭票安排份饭，标准不超过 30 元 / 人。

严格执行“禁酒令”。在公务陪餐时，午餐一律不用酒。晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经主管领导同意，可提供本地低价位红酒，每瓶价格严格控制在 100 元以内，并注意控制用量，做好登记备案。

工作餐应当注意节俭，供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十二条 接待部门应当坚持先预算后支出原则，将公务接待费用全部纳入

预算管理，并单独列示。合理限定公务接待费预算总额，在规定的经费总额内编制公务接待经费预算。公务接待经费预算额度经学院财务处审核后随年度预算下达，不得超预算或者无预算列支公务接待费。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 接待部门应当加强接待费的审核报销，在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经学院办公室负责人批准且符合规定的接待费用予以报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十四条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务，发挥市场机制作用，逐步向政府购买服务转变。推行接待用车定点服务制度。

第十五条 接待部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十六条 学院财务处应当对学院国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。对违反本办法规定，有下列行为之一的，按有关规定进行处理处罚：

- （一）报销无公函的接待费用的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；
- （三）虚报公务接待人数、天数等进行报销的；
- （四）扩大公务接待费开支范围，擅自提高公务接待费开支标准的；
- （五）报销与公务接待无关费用的；
- （六）其他违反财务管理规定的行为。

第十七条 本办法自发布之日起施行。