# 2024年校务公开制度文件(14篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-24

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。校务公开制度文件篇一一、凡是学校制定的各种规...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**校务公开制度文件篇一**

一、凡是学校制定的各种规章制度，奖惩办法，评优条件等，都要实行公开制度，即在领导班子讨论研究后，再通过教代会讨论、听取群众的反馈意见，最后由校长主持实施。

二、教师的福利待遇，奖金发放等也要实行公开制度，即由校长制定出方案，通过教代会讨论通过后实施。

三、学校大型修建等大额支出，也要实行公开制度，通过教代会讨论由校长向上级主管部门申报，批准后方可实施。

四、学校的各项考核、评比制度要通过教代会讨论通过，每年的评优/职称晋级、各项奖惩，都要进行公示，便于群众监督。

五、学校的财经收支要实行公开的制度，每个季节结算后要将收支余缺情况公示，以便民主理财。

六、充分发挥教代会和教育工会的参政议政作用。重大事情由教代会审议，在全体教工中透明，年末校长要对各项提案复议，合理的要及时采纳，不合理的或暂时办不到的要耐心细致的予以解答。

**校务公开制度文件篇二**

为全面贯彻落实校务公开工作，增强我校师生依法治校、依法治教的意识，积极推动学校教职员工对学校工作的民主参与、民主管理及民主监督，根据佛纪发xx号文件，顺德区教育局下发的《顺德区中小学校务公开实施意见》及乐从镇教育办乐教字xx号文件的精神和要求，我校为积极推动实施校务公开制度做了大量的组织工作，为全面实施校务公开制度作了充分的准备。上一阶段，我们重点做了以下几个方面的工作：

根据镇教育办下发的《乐从镇推行校务公开制度的意见》的要求及部署，学校领导班认真学习了上级的有关文件，统一了思想认识，明确了推行校务公开制度的目的及意义，并结合我校的实际情况，围绕提高学校的管理水平和教育教学质量这个中心工作，深入讨论了全面实施校务公开制度的计划，初步确定了校务公开的“实施办法”，为落实、推进校务公开的各项工作作了认真的部署。

实行校务公开是贯彻落实党的十五大和十五届四中、五中全会精神，加强学校民主政治建设的重要形式，是提高学校民主管理水平，充分调动学校教职工民主参与、民主管理、民主监督的重要举措，它的实施，必定能有效地推动学校的改革和发展，提高教学质量，促进学校工作上新台阶。因此，我校组织了全体教职工认真学习了上级的有关文件，领会文件中关于实施校务公开制度的精神要求，提高了教职工对实施校务公开工作的认识，明确了推行校务公开工作的目的和意义，从而调动了教职工参与此项工作的积极性，为全面推进校务公开制度的实施工作打下了扎实的群众基础。

按佛纪发xx号文件的要求，为了有序、顺利地实施校务公开工作，由学校教职工会议推选出由行政代表、工会代表、镇人大代表、科、级组长代表及优秀教师代表组成的学校校务公开工作领导小组，负责制定、实施校务公开工作的操作制度及工作计划，确定公开项目及内容，完善其他各项相关工作，形成了强有力的领导体制和工作机制，以保证校务公开的各项工作顺利开展。 今后，我们将会在上级主管部门的领导下，健全各项管理制度，积极推进、实施校务公开工作，虚心听取教职工的意见和建议，切实搞好学校工作。

**校务公开制度文件篇三**

为全面贯彻落实校务公开工作，增强我校师生依法治校、依法治教的意识，积极推动学校教职员工对学校工作的民主参与、民主管理及民主监督，根据佛纪发[20xx]6号文件，顺德区教育局下发的《顺德区中小学校务公开实施意见》及乐从镇教育办乐教字[20xx]203号文件的精神和要求，我校为积极推动实施校务公开制度做了大量的组织工作，为全面实施校务公开制度作了充分的准备。上一阶段，我们重点做了以下几个方面的工作：

根据镇教育办下发的《乐从镇推行校务公开制度的意见》的要求及部署，学校领导班认真学习了上级的有关文件，统一了思想认识，明确了推行校务公开制度的目的及意义，并结合我校的实际情况，围绕提高学校的管理水平和教育教学质量这个中心工作，深入讨论了全面实施校务公开制度的计划，初步确定了校务公开的“实施办法”，为落实、推进校务公开的各项工作作了认真的部署。

实行校务公开是贯彻落实党的十五大和十五届四中、五中全会精神，加强学校民主政治建设的重要形式，是提高学校民主管理水平，充分调动学校教职工民主参与、民主管理、民主监督的重要举措，它的实施，必定能有效地推动学校的改革和发展，提高教学质量，促进学校工作上新台阶。因此，我校组织了全体教职工认真学习了上级的有关文件，领会文件中关于实施校务公开制度的精神要求，提高了教职工对实施校务公开工作的认识，明确了推行校务公开工作的目的和意义，从而调动了教职工参与此项工作的积极性，为全面推进校务公开制度的实施工作打下了扎实的群众基础。

按佛纪发[20xx]6号文件的要求，为了有序、顺利地实施校务公开工作，由学校教职工会议推选出由行政代表、工会代表、镇人大代表、科、级组长代表及优秀教师代表组成的学校校务公开工作领导小组，负责制定、实施校务公开工作的操作制度及工作计划，确定公开项目及内容，完善其他各项相关工作，形成了强有力的领导体制和工作机制，以保证校务公开的各项工作顺利开展。

今后，我们将会在上级主管部门的领导下，健全各项管理制度，积极推进、实施校务公开工作，虚心听取教职工的意见和建议，切实搞好学校工作。

**校务公开制度文件篇四**

校务公开管理制度

为加强学校民主管理、民主监督、廉政建设，保障教职工民主权利，充分调动广大教职工工作积极性，促进学校规范化建设，根据上级文件精神结合我校教育工作实际，特制定校务公开管理制度如下。

一、组织建设：

建立民主议事会和民主理财小组。民主议事小组委员设—人，其中主任、副主任各一人；民主理财小组成员设人，其中设组长、副组长各人。上述委员及组员均由教代会民主选举产生。

二、组织功能：

民议会在教代会休会期间，代表广大教职工监督学校政务校务工作；理财小组代表广大教职工监督学校财务收支。

三、校务公开的具体内容：

三、校务公开的程序及民议民理活动安排：

每月的日前为活动日，学校召开民主理财小组成员会议，由校长向理财小组全体成员汇报上月收支情况，经理财小组审议，在确认各项内容准确无误的基础上由会议将收支在校务公开栏公布并入帐。

**校务公开制度文件篇五**

依法治校，民主公开；突出重点，实事求是；周密健全，积极稳妥。

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、校长工作报告、学校办学思想、重大改革方案、师资队伍建设、教育教学质量。

3、涉及教职工合法权益的有关改革意见、重要规章制度、奖罚条例等。

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、财务收支、预决算情况。

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，年度(学期)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。

(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职工传达教代会精神。

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、党员大会。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

在学校橱窗里设置校务公开栏。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，师德师风建设等相关事项。

(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、对收集上来的意见和建议要认真对待，及时研究解决，做到对教职工、家长群众反映的问题“事事有交待，件件有着落”。

属于常规性工作的定期公开，属于阶段性工作的按阶段公开，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。

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。

**校务公开制度文件篇六**

为了切实地全面推行校务公开，学校工会在党支部领导下建立了校务公开领导小组和监督小组，并制定了如下校务公开的检查考核制度。

一、学校党支部委员会负责检查考核校务公开领导小组和监督小组的工作。

二、校务公开必须规范，校务公开领导小组和校务公开监督小组要对公开事宜和群众回音做详实的记录，保存完整，归档有序，并有专人负责管理。（量化分值10分）

三、学校支部、行政、工会应及时处理、落实各种公开事项的意见建议和各项教代会提案，切实做到事事有回音。教代会提案处理回复率达到100%，提案解决率要达到85%以上。（量化分值10分）

四、调查教职工对校务公开工作的满意率，凡在59%以下。（量化值0分）；在60—70%（量化分值8分）；在70—84%的（量化分值12分）；在85%以上的（量化分值15分）。

五、校务公开的检查考核采取听、看、查、议等方式最终进行量分打分，总分25分，总积分在15分以下，校务公开定为不负责，不落实；15—22分的校务公开定为比较落实；在22分以上的定为校务公开认真负责。

六、校务公开评为不落实、不认真的，责任人职称年度考核不能评优，不能评模。校务公开评定为认真负责的在职称年度考核中奖积分10分。

七、校务公开的考核内容

1、工作职责和管理权限的公开情况。

2、总大决策和重要事项的公开情况。

3、办事依据、程序、时限和方式、方法和结果的公开情况。

4、行政审批事项，包括法律、法规、规章设定项目的公开情况。

5、服务承诺兑现情况。

6、群众投诉处理情况。

八、校务公开工作的奖惩措施

1、校务公开工作的考核，结合年度考核一并进行，对考核优秀的处室和个人，通报表彰，对考核评定为较差的处室和个人，发出整改通知书，限期整改，并跟踪检查整改结果。

2、考核评定中发现问题的交由校长办公会讨论处理。

3、考核评议结果作为评优、职称评审、年度考核的重要参考依据之一。

九、校务公开检查考核责任人

**校务公开制度文件篇七**

为保证我校校务公开工作落到实处，加强对各处室工作人员的监督检查，切实提高我校依法治校的水平，现根据我校实际情况，制定校务公开工作内部监督考核制度。

1、监督考核的对象

学校各职能处室和工作人员。

2、监督考核的内容及标准

（1）《行政许可法》规定的各项行政许可目录、工作制度、受理条件、程序、期限、申请人应提交的全部材料、办事的格式文书等是否准备齐全并通过各种可行的形式向社会公开；

（2）学校制发的与公众利益相关的规范性文件是否在网上公布并及时补充更新内容；

（3）重大采购及其监督管理工作应该公开的内容是否公开；

（4）对有关教职工录用、职务任免信息等重大人事工作事项是否及时公开；

（5）各处室主动接受教职工监督，认真听取群众批评意见并及时改进工作的情况；

（6）相关人员是否遵照法律法规规定的主体、程序、条件、期限和标准依法办事；相关人员的工作作风、文明用语和行为规范情况，落实学校“首问负责制”情况；

1、校务公开工作办公室负责监督考核工作，研究、指导、部署和组织具体考核事项；

2、考核人员组成。由校务公开领导小组指派人员，同时根据实际需要聘请其他相关处室人员参加，成立监督考核小组。

1、听：听取具有校务公开内容的处室工作汇报；召开座谈会听取学生、家长、社会对校务公开工作的批评意见；听取各处室负责人对本部门工作人员的考评意见。

2、看：查阅有关资料。如规范性文件自由索取、对学校监督检查处理意见公开情况；各处室应公开事项的统计材料。

3、问：询问工作人员熟知有关制度规定的内容。根据职能处室职责不同，了解处室工作人员对业务熟悉程度、服务工作质量。

4、查：定期或不定期的抽查服务是否规范、校务公开其他工作是否按规定开展，同时设计问卷调查，接受公众对学校各部门校务公开工作的意见。

5、评：邀请市教育局、社会有关部门的监督员对我校校务公开情况进行评议。

1、日常检查。各处室落实人员开展日常检查，及时统计分析校务公开的事项内容、数量。校监督考核小组针对考核内容开展经常性监督检查工作，并及时填写考核情况记录，作为年终考核的重要依据；处室工作人员的工作情况由部门负责人制定具体的日常检查措施，记录检查情况并签署意见。

2、年终考核。监督考核小组综合日常检查和社会评议的考评结果，汇总检查情况，提出对处室校务公开工作评定意见，向校务公开领导小组报告；监督考核小组根据日常考核结果，结合完成其他工作任务情况对工作人员提出年度综合考评意见。

1、考核结果评定：对各处室和工作人员考核评定分为优秀、良好、一般、较差四个档次。

（1）对按校务公开工作要求，高质量、高效率完成工作任务，群众满意率较高，综合成绩在90分以上，或受到上级有关部门表彰的处室，确定为优秀；

（2）对按校务公开工作要求，较高质量完成工作任务，综合成绩在80分以上的处室，确定为良好；

（3）对基本上能按校务公开工作要求完成工作任务，综合考核成绩在60分以上的处室，确定为一般；

（4）对无故未按校务公开工作要求做，或在工作中出现重大失误，工作质量较差，综合成绩在60分以下的处室，确定为较差。

2、奖惩措施

1）校务公开工作的考核，结合年终考核一并进行。对考核结果为优秀的处室和个人予以通报表彰。对考核评定为较差的处室和个人，发出整改通知书，限期整改，并跟踪检查整改结果；

2）考核评议过程中发现问题的交校务办公会议讨论处理；

3）考核评议结果作为评优、职称评审、年终考核的重要参考依据之一。

被考核人对考核结果如有异议，可以向校务公开领导小组提出复议，或向上级行政部门提出申诉。

**校务公开制度文件篇八**

根据有关档案管理的规定，特拟定以下校务公开档案管理制度：

1、按学院校务公开细则公示的，有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的记载材料，都属于立卷归档范围。

2、归档要求，凡已公开的记载材料，部门移交时须进行整理、分类、立目、装订后移交。

3、归档时间，通过公示后的记载材料，各部门须在结束后十五天之内整理后提交存档。

1、校务公开档案库以部门为单元，分类保管。

2、加强档案库的防火、防盗、防虫的安全工作。

3、不断改善保管条件，提高保管水平。

1、保管人员必须熟悉其档案范围及主要内容，为相关上级部门和学院部门的查询提供服务。

2、查阅必须办理登记手续，未经同意，不得翻拍摄影，不得复印。

3、借出必须办理审批手续，不得遗失。

4、校务公开范围仅限于学校内部，外部人员查阅借阅时，须遵循《国家安全法》及相关保密规定办理。

1、档案管理人员要忠于职守，熟悉业务。

2、档案管理人员要按相关制度提出管理措施，要对部门档案立卷归档提供指导。

3、档案管理人员在整理保护和提供利用方面作出成绩的，校务公开领导小组予以奖励。

**校务公开制度文件篇九**

1、学校设置政务、校务公开栏，民主监督校务工作。

2、每周将学校办公会决定的内容向全体教职工公开。重大校务、政务决策，召开教职工代表大会讨论决定，并将决议及时通报全体教职工。

3、每月召开一次教职工民主生活会，征求教师对学校工作有哪些建议。每次会议有专人负责记录。

4、每学期定时召开社会各界与家长代表座谈会，广泛征求社会、家庭对学校办学情况的意见。

5、每年召开一次教职工代表大会，总结一年工作，提出新的一年工作打算，公布学校一年来的财物工作，并由校长答复教职工的提议案。

6、学校实行校务督办制，及时解决学校一些热点、难点和教职工关心的问题，并及时公开（如增新、孝核、评先、选优等）。

7、每月由学校报账员把每月开支项目总额数向教师公布。

8、学校建立家长来信来访记录本，并设监督电话、

**校务公开制度文件篇十**

校务公开是将学校管理的各类事项，尤其是涉及学校改革发展，师生的切身利益的重要事项，实行民主据侧和公开，保障广大教职员工依法享有更多的知情权，监督权和建议权，依靠教职员工的积极参与和支持，促进学校的民主政治建设，充分体现广大教职员工的主题地位，为办好让人民满意的教育创造有利条件。

组长：xx

副组长：xx

组员：xx

组长：xx

副组长：xx

组员：xx

全面贯彻党的十七大和十七届三中、四中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，继续解放思想，坚持改革开放，谋划发展，规范管理，提高质量，让教育面向人人，让人人享受教育，努力打造“智慧课堂快乐校园特色教育”办好人民满意学校。

（一）办事内容

a、对外校务公开内容：

1、上级行政部门的任免公示情况

2、上级行政部门对职称的公示情况

3、学生中餐收支情况（食堂收支情况）

4、校服投标收支情况

5、没学年学校招生、分班情况

6、学校各项重大活动情况

7、教代会情况（包括换届）

8、教师的职务评审情况

9、学生的休学、转学、插班生情况

10、教师的评先情况、师生各级各类评先情况

11、中层干部提拔情况

12、各项工作领导小组成员情况

13、学校教育教学各项活动情况

14、学校各项工作获奖情况

15、学校教师学生在各项活动中的奖励情况（教育教学、教科研、各学科比赛获奖......）

b、对内校务公开内容

1、学校购买大宗物品情况

2、捐资助学费收缴情况

3、学校每年财务收支情况

4、学校基建招标、维修费用情况

5、教师医疗费用、子女统筹费用支出情况

6、培训费、招待费、水电费支出情况

7、教师绩效工资情况

8、教职工聘任情况

9、教师双休日、节假日值班加班补贴情况

10、入党入团情况

11、教师慰问、补助情况（包括“献爱心”活动）

12、教师的人事调动情况

13、教师在学校工作安排情况

14、教师职称考核情况

15、对校中层领导干部民主测评情况

（二）办事依据

《宪法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国义务教育法》等法规和上级教育行政部门有关政策规定等。

（三）办事依据

1、树立全心全意为人民服务思想，实事求是、积极稳妥、强调实效性、不搞“一刀切”、“一阵风”。

2、规范公开程序，提出公开内容，严格审查，组织事实，进行评议，认真整改。

3、依法办事、依法行政，对工作中缺点，给予批评教育，若有违法违纪视情节轻重，根据有关规定予以处分。

4、坚持公开办事制度，发挥职能部门作用，坚持“公开、公正、公平”原则对来信、来访热情接待，文明服务。

（四）公开监督，投诉处理程序

学校设一个信箱（校门口意见箱），二个电话（xx），一个接待日（每周五）。由校务公开领导小组与监督小组受理，及时反馈，及时整改，取信于民，提高办事效率。

**校务公开制度文件篇十一**

为切实加强学校民主管理，规范教育管理行为，进一步推进校务公开工作，完善公开制度，健全工作机制，全面加强党风廉政建设和依法治校的措施，树立教育良好的行业形象，办好人民满意的教育，特制定校务公开制度：

一、校务公开制度是学校民主管理和民主监督的重要形式，是推进以法治教，加强学校党风廉政建设和教育行风建设，深化学校民主管理的措措施。

二、校务公开坚持实事求、突出重点、循序渐进、规范持久的原则。

三、重点公开的内容为：一是群众最关心、反映最强烈的热点问题;二是涉及教职工切身利益、让教职工清楚、明白的事项;三是容易引发矛盾和滋生腐败的问题;四是涉及教育收费、招生及学籍管理和学生切身利益的事项;五是除按法律、法规属保密范围及暂时不宜向社会公布之外的其它工作。

四、校务公开坚持以教代会为基本载体，凡涉及学校重大决策、重要任务、重点工作必须在教代会上向代表公开，并听取教职工代表的意见和建议。

五、学校都要设立永久性的公开栏或公开橱窗，对涉及教职工切身利益的有关政策、规定、程序、办法及结果等情况，都要通过校务公开栏进行公布。

六、设立民主监督信箱，公开举报电话，指定专人管理，定期开启，并做好记录和反馈工作。

七、建立健全校务公开档案，将学校的计划、总结、会议记录、每次公开的内容、教职工的意见和建议、学校整改措施等形式成文字材料，存档备查。

八、成立由党政工等方面负责人参加的校务公开领导小组，定期对校务公开工作情况进行监督、检查和总结。

**校务公开制度文件篇十二**

以党的十七大精神为指导，全面加强师风师德建设，党风廉政建设和社会主义民主法制建设，充分发挥教职工大会作用，全面推行校务公开，进一步加强学校民主管理、民主监督，实现学校决策民主化、科学化，推动学校教育的改革和发展。

全面建立校务公开领导机构，校长任组长，教导处、德育处、总务处、办公室、少先队等职能机构协助开展工作

成立由学生、家长和教职工组成的校务公开监督小组，建立有效的校务公开监督机制，强化民主管理和民主监督。

1、坚持实事求是的原则。凡是应公开的内容必须真实可信，准确可靠，不能搞假公开。

2、坚持突出重点的`原则。校务公开的重点需放在学校重要工作、重大事项及关系到学生、家长和教职工切身利益的关键点上。

3、坚持民主监督的原则。要突出民主监督的重难点，广泛吸纳群众、学生和教职工关心参与学校管理，支持和监督校务公开工作。

4、坚持实效性的原则。对群众关心、学生关注的“热点”问题和目前学校的“难点、焦点”等问题必须要及时公开，讲求公开的实效性。

5、坚持一贯性的原则。校务公开是一项关系到学校发展和稳定的长期性工作，要坚持常抓不懈，一抓到底。

五、校务公开的内容

1、关于重大决策的事项:学校中远期发展和年度实施计划及其完成情况和年度工作总结、办学体制、内部管理体制及教育教学改革的举措和实施情况及重要规章制度的制定、修定等。

2、关于组织人事工作的事项:学校内部机构的设置、变更，中层干部竞聘上岗、教职工竞争上岗和招聘、竞聘录用情况，发展党员的考察、公示等情况。

3、关于财物管理的事项:学校的基本建设、维修项目、重大设备和大宗物资采购及投资情况；学校固定资产新增、报废、转出等情况；年度、法人和领导干部经济责任审计情况。

4、关于教职员工切身利益的事项:职称评聘、调资政策、评优评先的条件，评选过程和结果等情况；教职员工福利待遇、贫困职工救助等情况。

5、关于学生管理工作的事项:学生各类先进、荣誉称号的评选条件和结果；学校收费项目、标准和文件依据；招生计划及其执行情况；特困生救助等情况。

6、其它事项:如学校或个人因违犯法律法规、党纪、政纪被有关机关追究责任情况；学校完成教育工作目标管理责任书情况，督导评估结果；学校教职员工、学生有关伤害事故处理情况。

1、通过教职工大会实施校务公开；

2、利用校园网络资源，开设校务网上公开栏；

3、设立校长信箱、校长公开电话；

4、通过班子会、中层干部会、教职工大会和学生大会、家长会、家长委员会等多种方式从不同层面公开不同内容；

5、利用校园广播和收费卡、收费通知单、公示板等形式向社会和学生家长公开学校收费的项目、标准和依据。

**校务公开制度文件篇十三**

一、学校成立校务公开领导小组，校务公开监督小组，校务公开工作小组，校务公开办公室，具体负责，领导，监督和开展校务公开工作。

二、校务公开内容：重大事务人事管理、财务收支、物资采购及工程建设、奖教奖学、教研教改、发展党员情况、领导班子成员廉洁自律情况等。

三、校务公开形式：设立对内、对外公开栏，一个监督箱，一个举报电话（号码xx），根据校务公开实施细则规定分为对内、对外公开栏上公布，职工大会公开，通过广播或黑板报进行公开，通过办公室、教务处、政教处、总务处处务公开栏进行公开。

四、校务公开的时间：实行定期公开和临时公开相结合，其他内容每周一在教师政治业务学习时进行公开。

五、校务公开领导小组每学期至少召开一至二次专题会议研究工作，并记录建档。

六、校务公开办公室每季度至少召开一次成员会议，并记录建档。

七、校务公开监督小组每学期至少组织一至二次专项检查，并记录建档。

八、校务公开的材料必须整理建档保存。

九、校务公开办公室负责每月10日前将上个月校务公开的材料整理上交开发区教育中心校和上级有关部门。

十、各职能部门应认真如实及时执行校务公开，校务公开情况要与各部门责任人的年底考核及评优评先相挂钩。对于在校务公开中搞形式主要，弄虚作假，假公开或故意隐瞒公开的，一经发现，要给予批评教育，直至追究责任，情节严重的要给予必要的纪律处分。

**校务公开制度文件篇十四**

党的十五大强调指出：“扩大基层民主，保证人民群众直接行使民主权利，依法管理自己的事情，是社会主义民主最广泛的实践”。实行校务公开是扩大基层民主，推动学校内部管理体制改革的重大措施，是进一步加强学校民主监督的重要措施；是促进学校领导班子建设和党风建设的有力保证；是教育战线一项重要工作。为了落实校务公开工作，特制定本实施办法。

成立校务公开领导小组：组长：王金富；副组长：汪茂祥 徐果；成员：王光进 喻国华 黄健 程付平 向富玉 欧茂强 李芬芳 张元丁 邓永南 吴再强办公室设在工会。

1．有关学校改革和发展的重大决策、重要规范、实施方案。

2．人事干部制度，包括教师、干部聘任，职称评聘、晋级晋职的条件、标准、名额分配、评聘办法和结果。

3．财务管理，包括学校事业费的预决算、重大项目开支，各种经费管理，包括收费项目、标准、出具的票据、经营的收支及使用情况。医疗费、互助医疗补助、招待费、礼品等的管理及开支情况。

4．大宗物质、设备的采购供应情况，包括采购渠道、物资、设备价格、质量等。

5．基建工程招标及工程质量情况，包括招标项目、招标程序，工程质量监理和建筑材料质量、价格等。

6．奖酬金的分配原则、方案和重大奖励。

7．其它教职工关心并适宜公开的事项。

校务公开要做到办事制度、办事程序、办事结果“三公开”。中层以上领导干部要树立自觉接受监督的观念，坚持堵绝“暗箱操作”。

1．教代会是校务公开的主渠道、有效载体。每年适时召开教代会，审议学校规划和重大改革方案。

2．建立民主决策的有效机制

①建立重大决策民意测验体系。通过问卷调查或其它形式测试民意，给校领导提供教职工对决策的反应、意见，以便科学决策。

②建立听取群众意见的调查、反馈体系。学校在决策有关学校改革与发展以及教职工切身利益相关的重要问题时，事先要听取教职工意见；决策教学和学生有关重要问题时，事先要听取教师和学生意见，决策后，要收集反馈信息，听取教职工对学校决策实施情况的意见。

3．建立、完善校务公开的辅助渠道

（1）建立专题通报会制度，包括行政工作报告会、教工及学生接待日等会议通报专项校务工作。

（2）设校务公开公告栏及校长信箱，实现信息公开和意见反馈相结合。

4．建立校务公开监督机制

成立“校务公开监督小组”，由工会及教代会的代表等有关人员组成，工会主席任组长。任务是监督校务公开的内容是否按时公开，公开的内容是否真实、全面，教职工反映的问题是否得到解决。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找