

# 上海电子信息职业技术学院

## 信息公开监督考核制度

为保证我院信息公开工作落到实处，加强对各系部、二级学院、处室工作人员的监督检查，切实提高我院依法治校的水平，现根据我院实际情况，制定信息公开工作内部监督考核制度。

### 一、监督考核的对象和内容

#### 1. 监督考核的对象

学院各职能系部、二级学院、处室和工作人员（涉及信息公开领导小组、工作小组、监察小组和有关工作人员）。

#### 2. 监督考核的内容及标准。

（1）学院制发的与公众利益相关的规范性文件、规章制度及流程是否在网上公布并及时补充更新内容；

（2）重大采购及其监督管理工作应该公开的内容是否公开；

（3）对重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用等事项是否及时公开；

（4）各系部、二级学院、处室主动接受公众监督，认真听取群众批评意见并及时改进工作的情况；

（5）相关人员是否遵照规定的主体、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。

## 二、考核工作的组织领导

1. 学院信息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。由信息公开领导小组指派人员，同时根据实际需要聘请其他相关系部、二级学院、处室人员参加，成立监督考核小组。

## 三、监督考核的形式

1. 听：听取具有信息公开内容的系部、二级学院、处室工作汇报；召开座谈会听取学生、家长、社会对信息公开工作的批评意见；听取系部、二级学院、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、对学院监督检查处理意见公开情况；各系部、二级学院、处室公开事项的统计材料。

3. 问：询问工作人员熟知相关制度规定的内容。根据系部、二级学院、处室职责不同，了解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、信息公开其他工作是否按规定开展，同时设计问卷调查，接受公众对学院各部门信息公开工作的意见。

## 四、考核方法

1. 日常检查。各系部、二级学院、处室落实人员开展日常检查，及时统计分析院务公开的事项内容、数量。院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；系部、二级学院、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，提出对系部、二级学院、处室院务公开工作评定意见，向院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。

#### 五、考核结果的评定及奖惩措施

1. 考核结果评定：对各系部、二级学院、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）对按信息公开工作要求，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系部、二级学院、处室和工作人员，确定为优秀；

（2）对按信息公开工作要求，较高质量完成工作任务，综合成绩在 80 分以上的系部、二级学院、处室和工作人员，确定为良好；

(3) 对基本上能按信息公开工作要求完成工作任务，综合考核成绩在 60 分以上的系部、二级学院、处室和工作人员，确定为一般；

(4) 对无故未按信息公开工作要求做，或在工作中出现重大失误，工作质量较差，综合成绩在 60 分以下的系部、二级学院、处室和工作人员，确定为较差。

## 2. 奖惩措施

(1) 院务公开工作的考核，结合年终考核一并进行。对考核结果为优秀的系部、二级学院、处室和个人予以通报表彰。对考核评定为较差的系部、二级学院、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学院行政会议讨论处理；

(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。

## 六、申诉

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

## 七、本制度自发文之日起试行。