

宁波市教育委员会

工 作 规 则

G526.225.53

宁波市教育委员会办公室

二〇〇〇年三月

7840378
小书

目 录

1、宁波市教育委员会主要职责	(1)
2、宁波市教委主任办公会议制度	.. (3)
3、宁波市教委公文审批制度	.. (6)
4、宁波市教委内事活动及外事活动制度 ..	.. (8)
5、宁波市教委干部离甬外出请示报告制度 ..	.. (9)
6、宁波市教委和教委办公室文件签批制度	(10)
7、宁波市教委处理突发性事件工作规程	(12)
8、宁波市教委教育经费审批的有关规定	(14)
9、宁波市教委机关经费审批制度	(15)
10、宁波市教委督查工作规定	(17)

务评聘；统筹规划并指导各级各类教师和教育行政干部队伍的建设，按照干部管理权限和程序，考核任免有关单位的领导干部。

7、指导中等及以下各级各类学校的思想政治工作和德育、体育、卫生、美育、国防教育、劳技教育等工作；配合做好高等学校思想政治工作。

8、归口管理全市的学历教育及其考试工作；规划、指导、管理大学后继续教育和扫除青壮年文盲等工作。

9、改革中等学校的招生制度；会同有关部门制订市属普通高校、成人高校、中等专业学校的招生计划并按规定权限组织实施；会同有关部门改革高校毕业生就业分配制度，负责师范院校的毕业生分配工作。

10、归口管理教育系统对外交流以及同港、澳、台地区的教育交流。

11、规划并管理全市教育管理情报、统计资料及信息系统的开发和建设工作。

12、管理委直属学校和企事业单位；指导有关教育学会、协会等社会团体工作。

13、管理市语言文字工作委员会、市人民政府教育督导室和市人民教育基金会。

14、完成市人民政府交办的其他事项。

宁波市教委主任办公会议制度

为进一步坚持和完善民主集中制，提高教委机关的办事效率和办事质量，制订本议事规则：

一、会议主要任务

（一）传达学习上级党委、政府和教育行政部门的重要文件和会议精神，联系实际提出贯彻落实意见；

（二）研究落实市委、市政府关于全市教育工作任务、目标、措施及意见；

（三）研究制订关于全市教育改革的长远规划、年度工作目标、年终工作总结、以及年度事业计划和招生分配方案，研究决定机构变动、人事调配、教育经费预算、调整使用方案、学校增拆等。

（四）研究审定全委及各处室的重大改革方案、工作部署以及带有政策性的问题。

（五）讨论研究和审议由教委名义上报市委、市政府和国家教育部、省教委等的重要请示、报告以及其他重大事项。

（六）研究教育部、省教委或市委、市政府领导同志对某一涉及面较广的具体问题所作的批示的贯彻落实和处理意见；

（七）研究某一重大突发事件的处理意见；

（八）讨论研究必须由办公会议集体讨论决定的有关重大事项。

二、会议制度

(一) 主任办公会议一般每半月举行一次(时间一般在周一上午)。根据实际工作需要,可以临时召开。

(二) 主任办公会议由教委主任主持,也可由委主任委托副主任主持。参加对象为主任办公会议成员。根据会议内容,讨论工作时可由有关处室处长列席。会议由办公室主任或指定人员负责做好记录并存档。

(三) 主任办公会议应有半数以上成员到会方能举行。出席会议成员都应准时到会,确实不能参加的,应事先请假,并可对将要讨论的会议议题以口头形式或书面形式向主持人提出建议和意见。

三、议事程序

(一) 列入主任办公会议讨论的议题,由办公室分别征求主任、副主任意见后提出方案,由委主任确定会议议题。办公室一般须在会前将主要议题送交各会议成员。

(二) 各处室或学校(单位)需提交主任办公会议讨论的问题,事先需向分管副主任汇报。

(三) 提交会议讨论的议题凡涉及有关处室的,分管副主任事先应搞好协调,并将协调意见和结果形成意见,然后才能提交会议讨论。

(四) 凡提交主任办公会议讨论并要作出相应决定的问题,都应形成简要的书面材料。内容包括:提出问题,分析原因,提出解决的办法及措施,并预测在执行中可能遇到的困难及问题。若有两种以上的方案,则要分析利弊,并提出

选择意见。书面材料由有关处室准备，办公室负责审核。属重大政策性问题或重大事项的决定，一般须提前2天送交会议成员和有关与会同志。

四、决定事项的办理

(一) 主任办公会议讨论和决定的有关事项，属重大问题的，以会议纪要形式分送有关部门、学校（单位）；其他的事项除会上指定执行人员外，一般由分管副主任负责落实，具体由有关处室负责执行；办公室负责做好督促检查和向委领导反馈等工作。

(二) 对主任办公会议作出的决议和决定，各职能处室必须认真执行；执行不力的，要追究有关人员的责任；执行中如遇特殊情况须作相应变更或调整时，应及时提请复议。

(单位)和地方教育行政部门的主要负责同志签发。除市教委领导同志交办的事项外,各处室、直属学校(单位)和地方教育行政部门的请示、报告,应当报送市教委办公室,原则上不直接报送市教委领导个人。

8、市教委各处室要认真履行各自的行政职责,属处室职权范围内的事务,须由处室负责人核稿;若有处室职权交错或需告知其他相关处室的,主办处室必须请相关处室负责同志做好核稿工作;若确需与其他部门或单位联合发文的,要主动和有关部门或单位做好协调工作。

宁波市教委内事活动及外事活动制度

1、市教委领导同志考察、检查工作，要轻车简从，简化接待礼仪。根据工作需要，责任处室负责同志随行，地方负责同志不搞迎送，不准宴请。

2、为保证市教委领导同志集中精力研究处理委工作中的重大问题，除教育部、省教委和市委、市政府统一安排的活动和外事工作需要外，市教委领导一般不出席各地、各学校召开的会议，以及所安排的颁奖、剪彩、庆典等事务性活动。

3、各地、各学校如确有需要市教委领导出席会议和事务性活动，应先报告市教委办公室。办公室要从严掌握，统一安排提出意见报批。

4、各处室组织需要直属学校(单位)党政一把手参加的会议，须事先报办公室，并经教委主任同意后，方能召开。

5、各处室组织或承办的会议和活动需要市教委主任和副主任同时参加的，须事先报办公室，并由办公室主任统一安排。

6、市教委领导不为各地、各学校的工作会议和校庆等活动签发贺信、贺电。

7、市教委领导出访，由市教委办公室拟文，报市外办和市有关领导审批。

8、市教委领导会见外国友人和港澳台胞，须经市外办(市侨办)和市有关领导审核批准。

宁波市教委干部离甬外出请示报告制度

1、市教委主任、副主任离甬出差（出访）或休养，应在事前告知教委办公室；副主任离甬出差（出访）或休养，应在事前向主任报告。

2、市教委各处室负责人离甬外出，须在事先书面或口头向分管副主任报告，同时向主任请示；各处室副处级干部离甬外出，须在事先征得处长同意后，向分管副主任请示。教委办公室要随时掌握情况，及时向主任、副主任报告。

3、各处室一般干部因工作需要离甬外出，须经处室负责人同意，并向分管主任报告。

宁波市教委和教委办公室文件签批制度

根据国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》和主任、副主任及办公室主任的现行工作分工，现对以市教委和市教委办公室名义上报下发文件的签发，作如下规定：

一、市教委文件签发

(一) 主任签发文件：

- 1、以市教委名义发布的行政措施、决定和重大政策；
- 2、向市政府或上一级教育行政部门提交的请示或报告；
- 3、发布全市教育系统教育改革和发展计划的重大事项；
- 4、直接主管的有关政务事项；
- 5、涉及二位及二位以上分管主任分管的政策性文件或分管副主任意见不一致的文稿；
- 6、其他明确应由主任签发的文件。

以上文件签发时，如遇主任不在，而又有明确时限要求的，可由主持日常工作的副主任签发。

(二)、副主任签发的文件

- 1、分管范围内的政策、计划等事项；
 - 2、涉及分管的日常政务方面的事项；
 - 3、向市政府办公厅和上级教育行政工作部门的请示和公函；
 - 4、分管范围内的专业性会议和专项活动安排；
- 如有分工交叉的事项，须由所涉分管副主任会签。

二、市教委办公室文件签发

(一) 由市教委主任或副主任批示办理的事项；

(二) 由办公室主任批示或同意办理的事项。主要有：

1、领导重要讲话；

2、市教委制订的一般性的工作制度、意见和年度工作总结及计划；

3、需要各县（市）区教委主任、副主任或直属学校（单位）校级领导干部参加的活动和会议通知；

4、由委主任办公会议确定的一般性的表彰奖励、检查评估等事项；

5、由处室牵头的、组织师生参加的比赛或竞赛等事项；

6、其他属办公室职责范围内的事项。

如遇办公室主任不在，而又明确时限要求的，可由办公室副主任签发。

宁波市教委处理突发性事件工作规程

1、本规程所指的“突发性事件”是指：学生违法犯罪、侮辱殴打教师、火灾、被盗、伤残、重特大交通事故、非正常性死亡、倒房、中毒、学生出走以及不属上述类别，但学校名誉、财产造成重大损失，教学秩序受到严重干扰的其它事件。

2、突发性事件发生后，县（市）区教委、直属学校（单位）须迅速（一般在2小时以内）通过电话、传真、电子邮件等向宁波市教委办公室报告；办公室在接到突发性事件报告后，须立即向办公室主任报告，由办公室主任决定处理意见。如果办公室主任不在，则由办公室副主任决定处理意见。

3、一般性突发性事件，原则上由有关处室负责处理；重特大突发性事件应由分管副主任或主任负责处理。

4、对重特大突发性事件，办公室必须在接到报告后2小时内，同时报送市政府办公厅和省教委。

5、对需几个部门共同协助处理的突发性事件，市教委办公室应及时向有关部门提出建议意见，以组织力量，共同处理。

6、在报告突发性事件时，各有关地（校）须填写“宁波市教育系统突发性事件报告单”，如遇紧急情况，可以在报告后及时补填。突发性事件处理完毕，各有关地（校）须

及时填写“宁波市教育系统突发性事件处理结果报告单”。

7、县（市）区教委、各直属学校（单位）要建立网络，制订相应的处理突发性事件的工作规定。

宁波市教委教育经费审批的有关规定

为规范市教委教育经费的审批程序，增强经费使用的合理性，使教育经费安排科学化、规范化，特制定本制度。

一、教育经费包括教育事业费、教育费附加、各种专项资金，以及教委统筹的预算外资金等。

二、年度教育经费支出预算方案、年度教育经费预算调整意见和重大项目的投资由主任办公会议讨论决定。各项经费支出都必须严格执行财政法规。

三、具体审批程序

（一）专项业务经费由业务处室根据办公会议确定的预算方案，提出初步意见，由计财处平衡，分管副主任签批。

（二）除专项业务经费以外的各类专项经费，由计财处根据办公会议确定的预算方案，提出初步意见，分管计财主任签批。未列入年初项目安排的，50万元以下的由分管计财主任审批；50万元以上由主任办公会议讨论决定。

（三）预算外教育经费和预备经费支出由计财处提出初步方案，10万元以下的由分管计财副主任审批，10万元以上、30万元以下的由主任审批，30万元以上的由主任办公会议讨论决定。

（四）各县（市）区专项教育经费及项目补助经费安排由计财处提出初步方案，分管计财副主任审核，教委主任批报。

宁波市教委机关经费审批制度

教委机关经费审批应当贯彻党的勤俭办一切事业的方针、厉行节约、反对浪费、不断提高资金的使用效益。

财会人员应确立为事业、为机关服务的观念，严格执行各项财经法规，对本单位的各项开支实行会计监督。定期向领导汇报财务情况，提出改进意见。

一、经费领用。在宁波市内，每笔开支在 100 元以上的，应通过银行转帐结算，经办人员需持有关材料（如预算等），到会计室领取转帐支票，支票应填明日期、具体用途，支票领用后，经办人员应在 5 个工作日内办理报销手续。未结清上一次支出的，不得领用下一次支票。

预借差旅费 1000 元以上的须提前通知会计室。出差人员归来后，应在 5 个工作日内到会计室报销。原借出差旅费尚未结清的，一般不予续借。

二、报销审批。机关经费的审批，必须严格执行国家规定的开支范围和标准。所有原始凭证均应经有关领导核批后才能报销。

（一）以下开支由处室负责人核批报销：1、本处室干部省内差旅费支出；2、零星邮电费。

（二）以下开支由处室负责人签署意见，办公室主任签字，方可报销：1、列入计划的会议费支出；2、由处室负责接待的小额接待费支出；3、为开展处室业务所必需的培训费、印刷费；4、独生子女保育费、托儿费等福利性支出。

(三) 未列入计划、开支在 1.5 万元以下的会议费由处室负责人提出，办公室主任审核，委分管副主任审批，方可报销。

(四) 未列入计划、开支在 1.5 万元以上会议费，数额在 1500 元以上处室接待费，须由办公室主任签署意见，委分管计财主任审批，方可报销。

(五) 机关购置办公用品、报刊订阅和日常零星支出，由办公室负责人签字报销。

(六) 从严控制机关干部出差乘坐飞机。处级干部因特殊需要需来回乘坐飞机的，须事先提出申请，由办公室主任审核后，报委分管计财副主任审批。一般干部出差原则上不能乘坐飞机。

未尽事项由办公室酌定审批程序。

以《督办通知书》形式，分发到各有关处室。各有关处室必须在规定时间内办结，并把办理结果反馈给办公室，由办公室统一上报；对不符合要求的，应退回重新查报。

（三）督查事项一般须在半月内办结，重大疑难事项的办理时间一般不超过一个月，急件必须在一周内或在领导要求的时间内办理完成。确有特殊情况需要延时办理的，有关处室要及时说明原因和下步打算，延长期一般不超过半个月。

三、督查责任

（一）督查工作在教委党委、行政的直接领导下进行，由办公室主任全面负责，各有关处室的负责人为直接责任人。

（二）督查工作实行督查追究制度，对因拖而不办或办结不力而造成恶劣影响的，要追究有关处室负责人和具体办理人员的相应责任，直至给予行政处分。

（三）督查事项办理情况与年度考核、季度考核挂钩。对办结有力、成效显著的，要给予一定奖励；对拖而不办或办结不力的，要视情况扣罚季度奖与年度奖。