

# 后勤管理处 2020-2021 信息公开年度报告

按照《关于做好学校党务公开信息公开相关工作的通知》(党办函【2021】30号)精神,现将2020年9月1日至2021年8月31日后勤管理处信息公开工作报告如下。

## 一、工作概述

**(一) 优化管理体制。**根据《高等学校信息公开办法》和《山东理工大学信息公开办法》等文件精神,后勤管理处出台《后勤管理处党总支关于加强宣传工作的通知》,成立宣传工作领导小组和宣传工作小组,加强制度建设,形成一套行之有效的宣传报道和信息报送工作机制。

**(二) 规范运行机制。**后勤管理处坚持深化政务信息公开是坚持依法治校、规范管理的必然要求。紧紧围绕学校改革发展与稳定,深化公开内容,拓宽公开渠道,监督公开成果,提高公开水平,不断增强工作透明度,提高办事效率,逐步形成程序规范、公正透明、廉洁高效的运行机制。

**(三) 丰富公开方式。**利用校内网站、校报、宣传栏和手机移动终端以及发放学生手册以及制作相关展板等设置公开专栏,进行多方位的信息公开发布。同时也利用党政联席会议、党总支扩大会议、职员工大会、党员大会、师生座谈会等多种方式建立公开的立体信息发布方式,使广大师生员工对后勤工作进行高效、便捷的了解和反馈。

## 二、信息公开情况

### (一) 党建工作公开

后勤党总支和各中心党支部党建工作计划、通知、公示等公开信息数量 31 次。后勤党总支和各中心党支部学习教育活动计划、报告、整改措施等信息数量 30 次。后勤党总支和各中心党支部修改、完善、发布规章制度 14 个。各党支部召开民主评议党员会议 5 次，党总支及各党支部组织（民主）生活会 6 次；专题组织生活会 5 次；评先选优 3 次；加强党风廉政建设“我为师生办实事”联系服务党员、群众召开师生座谈会 21 次。

## （二）行政工作公开

### 1. 主动公开信息情况

（1）后勤管理处及各中心主动公开信息累积达到 1062 条，其中：通过网络发布的有 889 条；通过报纸发表 15 条；宣传栏发布的有 8 条；发布会议纪要 150 余份；通过网络方式公开的信息数量占 97.8%。

（2）主动公开的信息内容。各中心机构设置，会议纪要、人事公示、班子成员民主生活会整改台账、工作动态、疫情防控相关文件政策、服务热线，中心党政负责人电话、邮箱等联系方式等。

2. 后勤各实体人事管理公开情况。后勤各中心将人员招聘信息，职工薪酬发放情况等及时通过网站、宣传栏等进行公开。中心资金使用、收支、经营情况，通过职工大会进行公开。

3. 后勤各中心财务与招标管理公开。公务接待与车辆使用情况等通过职工大会等形式及时进行公开。后勤管理处及各中心招标，严格落实学校招标管理规定，并由政府采购平台和学校招标采购中心网站发布。

4. 后勤各中心各类收费公开。饮食服务中心对所有出售的菜

品都做到明码标价，对主要伙食原材料和设备、设施的采购情况、工程立项情况、“明厨亮灶”形式公开展示食品加工区域生产情况进行公开。能源管理中心严格按学校收费相关规定进行收费，同时对住宅区水费收取情况通过理工能源网站公示，并在各生活区公告栏张贴公示，对学生公寓购电收费，通过营业室窗口显示屏实时公示。物业管理中心在生活区公开《住宅区维修基金使用情况》，让业主了解维修基金的使用情况。山东理工小博士幼儿园每周食谱、班级月主题计划、班级周活动计划、班级每天分组活动纪实由公告栏公布向每位家长提供，幼儿每季度预收费明细和每月实缴费明细，出具上级主管部门规定的收费收据；幼儿园调整费用的通知以及淄博市教育局、淄博市物价局批示文件按规定张贴公示，接受家长的监督。

5. 师生投诉等信访工作公开。后勤管理处接到校长接待日、校长信箱及电话反映的事项 24 件，全部向学校督查部门提交书面处理报告，办结率达 100%。

6. 依申请公开信息和不予公开信息的情况。截止到 2021 年 9 月，后勤管理处及各中心根据信息公开规定按时公开有关信息，没有出现申请公开和不予公开信息的情况。

7. 对信息公开工作的评议情况。截止到 2021 年 9 月，后勤管理处及各中心信息公开工作开展正常，员工对信息公开关注程度较高，对信息公开工作给予较好的支持和肯定，评议良好。

8. 因信息公开工作受到举报、复议、诉讼情况。截止到 2021 年 9 月，后勤管理处及各中心没有因为信息公开工作受到举报、复议、诉讼的情况。

### 三、存在的问题和改进措施

## **（一）存在的问题**

1. 在公开的形式方面多样性不够；
2. 主动公开长效机制建设有待进一步完善。

## **（二）改进措施**

1. 贯彻落实《高等学校信息公开办法》。适时开展培训，准确理解掌握相关规定，切实增强公开意识和工作水平，优化主动公开内容，确保数量，提升质量，优化服务功能，更好发挥平台作用，提高信息公开工作质效；

2. 进一步强化学习培训，完善工作机制，规范信息公开内容，把信息公开工作落到实处，推动公开工作深入开展；

3. 加强信息员队伍建设，鼓励大家积极撰写部门信息，提高工作人员业务水平，扎实做好主动公开、依申请公开工作，做到信息公开及时准确。

4. 加强信息公开资料的整理，健全信息档案，充分发挥信息公开的便民作用，最大程度地方便教职工、学生查询和了解后勤管理处服务管理方面的有关工作信息。