

# 广西壮族自治区教育厅

---

桂教效能办〔2007〕67号

## 关于印发《广西壮族自治区教育厅 贯彻实施“三项制度”办法》的通知

各市教育局，各高等学校（含独立学院），厅内各部、处、室，  
直属事业单位：

现将《广西壮族自治区教育厅贯彻实施“三项制度”办法》  
印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

广西壮族自治区教育厅  
二〇〇七年十二月十四日



主题词：行政效能 三项制度 贯彻 办法 通知

---

广西壮族自治区教育厅办公室 2007年12月21日印发

---

校对：陈 川 录入：陈 川 排版：李春兰（共印60份）

附件

## 广西壮族自治区教育厅 贯彻实施“三项制度”办法

第一条 为贯彻落实《广西壮族自治区行政机关首问负责制度》、《广西壮族自治区行政机关限时办结制度》和《广西壮族自治区行政机关责任追究制度》(简称“三项制度”),确保行政审批工作提速提效,努力实现行政审批事项 100%在承诺的时限内办结的工作目标,以优质的政务环境为基层教育行政部门、学校和师生服务,结合教育厅实际,制定本办法。

第二条 设立广西壮族自治区教育厅政务服务中心(以下简称“政务服务中心”),挂靠在厅办公室,在自治区政务服务中心设立服务窗口,负责办理教育厅的行政许可、非行政许可审批以及确认登记等公共服务行政事项(以下统称行政审批事项)。机关其他处室不再直接办理行政审批事项,但有责任接受政务服务中心的委托,按照有关规定,组织专家对需要进行论证、审查、评议或实地考察的行政审批事项提出相应意见。

第三条 政务服务中心定编 2 人,其中主任 1 人,由厅办公室副主任兼任,同时兼任自治区政务服务中心教育厅窗口首席代表;专职人员 1 人,担任自治区政务服务中心教育厅窗口首问责任人 A 岗。根据工作需要,设兼职工作人员 1~2 名,从厅机关有关处室抽调。政务服务中心工作人员实行岗前培训、轮换制度,要求政治素质好,业务熟悉,身体健康,能够履行

首问责任人的职责。

第四条 政务服务中心除履行首问负责制规定的职能外，还履行厅长授权的以下职能：

（一）行政审批事项的受理决定权。对行政管理相对人的申请事项，由政务服务中心决定是否受理；

（二）即办件的审批权。属于即办件的行政审批事项，由政务服务中心直接审批；

（三）承诺件的组织协调权。办理行政审批事项需要组织评审、专家论证、实地考察的，政务服务中心可以组织召集相关处室和有关专家进行；

（四）行政审批事项的应诉代理权。因行政审批事项引起的行政复议、行政诉讼，由政务服务中心派员代理应诉，厅政法处给予指导和帮助。

（五）违反行政审批规定和纪律的处分建议权。政务服务中心的专兼职工人员或承办行政审批事项的机关工作人员，如发生有按规定应当追究行政责任的情况，由政务服务中心负责人提出处分建议；如应追究政务服务中心负责人行政责任的，由自治区政务服务中心或分管厅长提出处分建议。

第五条 政务服务中心在服务窗口接待行政管理相对人，首位接收行政审批事项申请材料的工作人员为首问责任人。首问责任人履行以下职责：

（一）接待前来咨询、申请办理行政审批事项的行政管理

相对人；

（二）指导和帮助行政管理相对人填写有关申报所需的材料；

（三）审查行政管理相对人提交的申报材料，决定是否受理；

（四）办理行政审批事项受理或者不予受理的手续；

（五）办理行政审批事项的即办件，提出审查意见，并负责该即办件的卷宗归档工作；

（六）对行政审批事项的承诺件（含初审上报件）跟踪督办，对超时办结的向政务服务中心负责人报告；

（七）将行政审批事项办理结果通知行政管理相对人，并将批准事项的决定送给相关业务处室备案；

（八）对不属于本厅职责的事项，告诉行政管理相对人该事项的具体承办部门。

第六条 有关业务处室要相对固定一名工作人员负责具体承办政务服务中心委托办理的行政审批事项承诺件（含初审上报件），该工作人员作为该事项的岗位责任人。岗位责任人按照行政审批业务“受理、审查、批准”三分离工作机制的要求履行以下职责：

（一）办理行政审批事项承诺件（含初审上报件）事项，提出审查意见；

（二）组织行政审批事项的评审、专家论证、评议、实地

考察等事宜；

（三）做好所承办的行政审批事项的办理交接手续；

（四）负责所承办的行政审批事项的卷宗归档工作。

第七条 政务服务中心负责人对厅长负责，履行以下职责：

（一）管理政务服务中心的日常工作，协调、指导、督促政务服务中心工作人员办理行政审批事项；

（二）安排窗口值班人员，分配行政审批的办理事项，与有关处室协调确定岗位责任人；

（三）行使行政审批事项的受理决定权和即办件的审批权；

（四）审核行政审批事项的承诺件（含初审上报件），提出审核意见。

第八条 厅长对办理行政审批事项负总责，主管副厅长负责领导、协调、督促政务服务中心的工作。根据职责分工，对政务服务中心报告需要解决的问题，及时予以处理；对需要审批的事项在规定的流程时限内作出审批决定。

第九条 下放行政审批权限。对于法律、法规、规章规定由县级以上教育行政主管部门审批、实际操作中主要由市局、县局实施的项目，一律下放给市局、县局，本厅不再审批。

第十条 清理精简行政审批事项申报材料，编制事项申报材料标准。对于每一个行政审批事项，应当根据法律、法规、规章的规定，确定申报材料标准；法律、法规、规章没有规定的，应当按照精简、效能、方便行政管理相对人的原则，确定

事项申报材料的标准。行政审批事项申报材料标准的编制由厅政法处组织，报厅党组会议批准公布施行。一经公布施行的申报材料标准，应当严格执行，不得随意增减。

第十一条 压缩内部运转时间，编制行政审批事项流程，承诺办理时限。对行政审批事项应当承诺办理时限，法律、法规、规章有办理时限规定的，承诺办理时限应当少于法定时限；法律、法规、规章没有办理期限规定的，应当根据具体情况，按照高效便民的原则，合理确定承诺办理的时限。行政审批事项流程时限由厅办公室组织编制，经厅党组会议审定报自治区人民政府批准后公布施行。一经公布的流程时限应当严格执行，确保按时办结。

第十二条 严格行政审批事项的审批，编制事项的审批标准。法律、法规、规章对行政审批事项的审批标准有规定的，按法律、法规、规章的规定确定审批标准；法律、法规、规章没有审批标准规定的，按照效能建设要求和教育系统管理实际需要，确定事项审批标准。行政审批事项审批标准由各业务处室负责编制，送厅政法处和厅办公室审核，经厅党组会议批准后公布施行。一经公布的审批标准，必须严格执行，不得擅自降低或者提高标准。

第十三条 行政审批事项实行分类管理，按审批形式分为即办件和承诺件（含初审上报件）。分类目录由厅党组会议确定并公布施行。

即办件是指收到行政管理相对人申请材料后，当天能够办结的事项。

承诺件（含初审上报件）是指收到行政管理相对人的材料后，当天不能够办结、但必须承诺具体办结时限的事项。初审上报件是指本机关不是最终审批机关，只负责对申报材料进行初审，提出审查意见报最终审批机关的审批事项。

第十四条 除经自治区人民政府批准设立服务窗口分点的行政审批项目以外，行政管理相对人申请行政审批事项一律到自治区政务服务中心教育厅窗口办理。

第十五条 对行政管理相对人有关行政审批事项的咨询、申请，按下列程序办理：

（一）有关咨询的事项，应当告知实施该事项行政审批的依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本。

（二）申请材料齐全并符合法定形式的，填写《受理通知书》，行政审批系统自动生成收件时间、受理时间、承诺取件时间，当场交付给行政管理相对人签字认可。

（三）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当场或者在3个工作日内以《补充材料通知书》的形式一次性告知行政管理相对人需要补充的全部内容，当场交付行政管理相对人签字认可。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

一次性告知的范围和内容，仅限于申办材料是否齐全和符

合法定形式。材料是否符合许可（审批）的条件标准，属于事项承办人的审查范围。

（四）发现有以下情形之一的，不予受理，出具加盖行政审批专用印章的《不予受理行政审批申请的通知书》，并在通知书上说明具体理由、注明日期：

1. 违反有关法律、法规、规章和行业政策的；
2. 明显不具备批准条件的；
3. 因政策调整等因素须暂缓办理审批的；
4. 依法不需要取得行政许可（审批）的。

第十六条 即办件按下列程序办理：

（一）受理后，首问责任人应对申办材料进行审查，提出审查意见，报政务服务中心负责人审定；

（二）政务服务中心负责人对首问责任人提交的审查意见进行审核，一日内决定是否批准；

（三）经审核，准予批准的，由首问责任人打印《领件通知书》，并在一日内通知行政管理相对人领取审批结果；不予批准的，应当以书面形式说明不予审批的理由。

（四）当天不能办结的即办件可以转为承诺件，承诺时限不得超过一个工作日。

第十七条 承诺件（含初审上报件）按下列程序办理：

（一）首问责任人在一个工作日内将受理的申办材料移送给岗位责任人；

（二）岗位责任人收到申办材料后，在规定的流程时限内，按照审批标准，提出审查意见并草拟审批文件，报所在处室负责人；

（三）审批事项需要组织评审、专家论证、实地考察的，由政务服务中心委托岗位责任人所在处室负责组织实施，岗位责任人负责汇总提交专家组意见，并根据专家组意见，提出审批建议；

（四）政务服务中心负责人对业务处室的审查意见进行审核，提出审核意见报主管厅长决定；

（五）重大的审批事项应经厅党组会议审定；

（六）报送厅领导审批和厅领导审批后的材料收取，由办公室指定专人负责。厅领导的审批结果，取回后应当立即交给政务服务中心负责人，由政务服务中心负责人督促岗位责任人办理审批文件，并通知到首问责任人。

（七）首问责任人在收到审批结果后，在规定的期限内通知行政管理相对人领取审批文件。

第十八条 初审上报件的初审结果报出并通知了行政管理相对人的，该事项即为办结。

除按规定须由教育厅报送的以外，初审意见和相关材料一般应由行政管理相对人自行携带向最终审批机关报送。最终审批意见下达后，行政管理相对人应当自行到最终审批机关领取审批结果。

第十九条 对初审上报件，在审查过程中发现申请材料内容不完善的，可以书面通知行政管理相对人在规定的期限内修正或者补正。行政管理相对人在规定期限内修正或者补正的，不影响审查的进行。行政管理相对人在规定的时间内要求延期修正或者补正的，应当书面提出撤回申请，经政务服务中心同意后退回申请材料，申请事项即为办结。

第二十条 经过审查不符合法定条件不予行政审批的，政务服务中心应依法作出书面决定，说明理由，并告知行政管理相对人依法享有的申请行政复议或者提出行政诉讼的权利。

不予行政审批的决定，即办件由政务服务中心作出书面决定，承诺件和初审上报件有关业务处室草拟书面决定，须经政务服务中心负责人审批后方能发出。

凡行政审批的否定事项，实行否定报告备案制度。一般否定事项须向分管副厅长报告备案；重大否定事项在向厅长报告备案的同时，向自治区人民政府和政务服务中心管理办公室报告备案。

第二十一条 各市教育行政部门或者其他初审机关初审上报本厅审批的行政审批事项，原则上由行政管理相对人携带初审意见和上报材料到自治区政务服务中心教育厅窗口办理，也可以由初审机关直接报送。

第二十二条 有关行政审批事项不得越级请示。对政务服务中心委托办理的行政审批事项，相关业务处室收到申请材料

后应当严格按照承诺时限，实行限时办结。

**第二十三条** 对重大、紧急的行政审批事项，应当特事特办、急事急办。厅领导应当亲自组织力量办理，在事项承诺的时限内提速，但必须严格执行法律、法规、规章的规定，不得降低审批标准。

**第二十四条** 办理行政审批事项实行 AB 岗工作制度。首问责任人、岗位责任人、政务中心负责人、厅领导等 A 岗因事离岗时，应当由 B 岗接替履行其职责，AB 岗要做好交接手续。

**第二十五条** 因特殊情况不能按承诺时限办结需要延期的，事项承办人要在期限届满前 3 天按照规定填写《机关办理事项延期申请表》，由政务服务中心负责人签署意见并报厅领导审定，经同意后方可延期，延期不得超过 5 个工作日。

经批准延期的，政务服务中心应当在承诺期限届满前告知行政管理相对人，并说明原因和理由。

**第二十六条** 办理行政审批事项使用印章实行登记制度。属于依法应当出具证书、证件类文书使用“广西壮族自治区教育厅”印章，属于决定类文书使用“广西壮族自治区教育厅行政审批专用章”。授权政务服务中心审批的事项，经政务服务中心负责人签字批准方能盖章；其他审批事项须经厅领导签字批准方能盖章。

**第二十七条** 承诺件批准后，需要制作相关证照、执业印章等的，应当在决定文书中注明有关证照、印章的制作时限以

及行政管理相对人领取的时间。制作证照、印章期间，行政管理相对人的许可依法已经生效。

**第二十八条** 为防止行政审批事项的审批结果（证书、决定书等）在邮寄途中丢失，审批结果原则上不邮寄，由提交申报材料的行政管理相对人或者受其委托的其他人员（以下统称取件人）到自治区政务服务中心教育厅窗口直接领取。受其委托的人员领取审批结果必须持有提交申报材料的行政管理相对人的委托书。

**第二十九条** 行政审批工作人员应当严格遵守勤政廉政纪律，不得向行政管理相对人提出购买指定商品，不得接受有偿服务，不得索取或收受行政管理相对人的财物，不得以任何名义乱收费，不得谋取其他不正当利益。

**第三十条** 行政审批事项实行审批、管理、监督分离。审批由政务服务中心负责，对获批准的事项实施中的管理由相关业务处室负责，对审批和管理工作的监督由监察、法制机构负责。

**第三十一条** 相关业务处室不承担审批职责后，应当切实履行行业管理职责，加强对行政管理相对人实施许可（批准）事项活动进行监督检查，及时纠正被许可（批准）人的违法行为。对监督检查中发现属于审批的问题，及时提出处理意见，向政务服务中心和监察、法制机构反馈。

**第三十二条** 厅监察室负责对政务服务中心和相关业务处

室的作风、效能方面的监督检查；受理行政管理相对人对工作人员违反效能建设规定行为的投诉、举报，并组织核查；全程实时监控行政审批事项，对行政审批工作及时率进行监督；随机抽查已经办结的行政审批事项，对行政审批工作差错率进行监督；回访行政管理相对人，发放《满意度调查表》，对行政审批工作满意率进行监督；对违反“三项制度”和本办法的规定应当追究行政责任的工作人员，严格按照规定程序进行行政责任追究。

第三十三条 厅政法处负责对政务服务中心和相关业务处室的行政执法行为进行监督检查。对政务服务中心的审批行为和相关业务处室有关被许可（批准）事项活动的监督检查行为应当进行定期抽查、案卷评查；对执法不当或者执法中有争议的问题提出意见，向政务服务中心和监察机构或者有关处室反馈，协调解决。协调不成的报厅领导研究决定。

第三十四条 政务服务中心应当按照自治区的规定和要求，负责上报本厅行政审批事项的办理情况。属于批准事项的，应当送有关业务处室备案。

第三十五条 政务服务中心应当加强对中心工作人员的教育管理，发现问题及时处理。对各相关处室和监察、法制机构反馈的问题及时研究，能立即改正的立即改正，不能立即改正的要研究制定整改措施，限期改正。

政务服务中心工作人员在办理行政审批事项中有过错，必

须向行政管理相对人赔礼道歉。

第三十六条 行政审批工作人员办理行政审批事项，出勤率高、按时办结率高、群众满意率高、工作差错少、工作成效显著的，应当给予奖励，在评比先进、晋级、提职等方面优先考虑。

第三十七条 全区教育系统各行政主管部门参照本办法执行。

本办法自印发之日起施行。