

政务服务交流

第 10 期
(总第 10 期)

安徽省教育厅行政审批办公室

二〇一五年十二月二十五日

按：《安徽省教育厅关于做好政务公开和政务服务典型案例征集工作的通知》（皖教秘〔2015〕601号）要求，2016年1月8日前每市报送2—4篇政务公开或政务服务典型案例。现将六安市教育局报送的一篇案例予以印发（有删减），并将陆续印发各地典型做法，供全省教育系统学习借鉴。

以学籍管理为抓手，促服务质量大提升

——六安市教育局政务服务典型案例

为落实行政审批制度改革，高质量推行政务服务工作，六安市教育局按照市政务中心“两集中、三到位”要求，经过调研论证，将原属人事科、基教科、职成教科、民管办等科室的行政审批项目进行归并，进驻市政务中心集中办理。我市普通高中、市属初中学籍管理工作自2013年6月起正式移交行政审批科（政务服务教育窗口），教育窗口全体同志积极履行职责，多措并举

加强学籍管理工作，取得了很好的成绩。

一、学习提高水平，建立管理网络，健全规章制度

窗口前后两任首席代表都牢记高红卫局长的指示：“规范学籍管理是规范办学行为的重要步骤”，将学籍管理工作视为窗口工作的重中之重。组织全体工作人员认真学习学籍管理相关文件，积极参加省厅业务培训；同时积极指导各县区管理员抓好本级学籍管理工作，每年度定期举办学籍管理员培训。

为了将学籍相关政策及时传达到各个学校，指导各县区和学校搞好新生建籍和学生的转休复等工作，我们建立了包括各县区教育局、各高级中学和市直学校学籍管理员在内的“六安市学生学籍管理QQ群”“六安学籍微信群”，形成了上下联动、责任到人的学籍管理机制。

先后转发了《教育部关于印发〈中小学学籍管理办法〉的通知》，省教育厅《加强中等职业学校学籍管理工作的通知》《加强中小学电子学籍管理工作的通知》，结合实际制订了《六安市中等职业学校学生学籍信息管理办法和办事流程（试行）》，目前正在酝酿制订《六安市中小学学籍管理实施细则》。

二、突破关键节点，把握工作重点，规范招生秩序

学籍管理的关键节点在起始年级，学籍管理工作重点是新生建籍与学籍变动，明确新生建籍原则至关重要。城区初中学校招生更是焦点、热点问题。我们以此为突破口，依托学籍管理系统，

明确要求：各高级中学必须严格按照市教育局考试中心录取的新生名册录入学生信息，不在册的学生一律不得录入上报，也不得以违规招收的学生顶替录取名册中没有报到的新生，我们在近三年的新生录入中没有一个错漏。办理学籍变动时，严格控制同城、县域择校转学，逐步规范招生秩序。普通高中招生严禁同城借读，同城、县域间普通高中学生原则上不予转学，确因家庭住址发生变化需要转学的，必须经过严格的审批程序。普通高中乱招生、乱收费现象大为减少，普通高中招生行为得以规范。

在办理学籍变动时，我们借鉴相关单位经验，结合实际制定了规范的办事流程，将办事依据、所需材料、办理日期说明等信息一一归纳整理，编写办事指南，规划了办事步骤图表，印制了宣传册和宣传单，在窗口柜台放置了宣传栏，为来办事的人民群众指路，缩短办理程序。同时对学籍变动情况实施督查，每学年都组织各县区逐校进行学籍核查，深入班级，点人头，对学籍，及时纠正学籍误差，确保人籍一致，确保学籍的真实性。自2013年5月以来，窗口共办理与学籍相关的公共服务项目约20万件，无一起投诉，无一件错漏。

三、实现显著变化，提高工作效率，提升服务质量

学籍管理工作是教育管理工作的的重要组成部分，是教育管理的基础性工作，也是学校常规管理的重要手段，维护学生基本受教育权益的重要依据，内容庞杂、涉及面广、任务繁重、事务繁

琐、政策性和时效性强、阶段性工作明显。将学籍管理工作放到行政服务窗口办理，经过近三年多的实施，实现学籍管理的显著变化。

一是方便学生办理学籍转移。传统学籍转接工作模式需要家长往返奔波办理转学手续，学籍转接工作效率低下，成本较高，移交到教育窗口后，简化手续，降低成本，甚至可以通过网络和微信就能将学籍变动完成。

二是提高学籍管理工作效率。学籍管理工作依托电子化、网络化后，学籍管理更加精准，学籍管理人员工作负担得以减轻，管理可信度不断提高。

三是规范中小学校办学行为。全市各县、区招收未满6周岁儿童入学、普通高中违规跨市招生、初三学生复读、中小学违规办理借读等违规办学行为得到有效规范和纠正。

四是政府决策提供支撑。学籍管理覆盖面广，数据采集到个人，跟踪记录变动状态，信息实时更新。学籍管理系统的客观准确数据为各级政府部门的决策提供了有力支撑。

呈：委厅领导

抄送：各市（直管县）教育局政务服务机构
