

鲁女院字〔2013〕73号

签发人：范素华

山东女子学院 关于印发信息公开实施办法的通知

各部门、各单位：

《山东女子学院信息公开实施办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东女子学院
2013年7月12日

山东女子学院信息公开实施办法

第一章 总 则

第一条 为了保障全校师生员工、其他公民、组织和法人依法获取本校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学校信息的服务作用，依据《高等学校信息公开办法》（中华人民共和国教育部第 29 号令），结合学校工作实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称学校信息，是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务等过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 学校各部门信息公开遵循公平、公正、便民的原则，做到公开内容真实，公开程序规范。

学校各部门公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。

第四条 学校各部门对拟公开的学校信息，应当依照法律法规和国家其他有关规定，进行保密审查。

有关信息的公开依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，各部门应当按照有关程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第五条 学校各部门应当及时、准确地公开信息。如发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

第二章 信息公开工作机构

第六条 院长领导学校的信息公开工作。学校设有信息公开工作领导小组，领导小组办公室设在院长办公室，具体负责学校的信息公开日常工作。具体职责是：

（一）负责编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

（二）指导、协调、推进、督促学校各部门依法公开学校信息；

（三）统一受理、协调处理、统一答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向本校提出的信息公开申请，协调各部门答复本校师生提出的信息公开申请；

（四）协调对拟公开的信息进行保密审查；

（五）在院长办公室网站“信息公开”专栏中及时公开或更新学校有关信息；

（六）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第七条 学校各部门承担各自职责范围内的信息公开工作，具体职责是：

（一）依法公开本部门职责范围内的学校信息；

（二）管理、维护、更新本部门职责范围内公开的学校信息；

(三) 对本部门拟公开的学校信息进行保密审查;

(四) 编制本部门信息公开条目, 撰写本部门信息公开工作年度总结, 在规定时间内报送领导小组办公室;

(五) 受理、答复本校师生提出的本部门职责范围内的信息公开申请, 配合领导小组办公室受理、答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向学校提出的本部门职责范围内的信息公开申请;

(六) 如公开的信息涉及其他部门, 应当与有关部门进行沟通、确认, 保证公开的信息准确一致;

(七) 承担与本部门信息公开有关的其他职责。

第八条 监察室设立信息公开意见箱, 听取对学校信息公开工作的意见和建议, 对信息公开工作进行监督检查, 监督检查的事项范围主要包括:

(一) 受理关于信息公开工作的投诉举报;

(二) 查处违反信息公开法律法规和规章及学校信息公开制度的行为。

第三章 信息公开的内容和范围

第九条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。

第十条 学校各部门应当主动公开以下信息:

（一）学校名称、历史沿革、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、联系方式、办学条件、内部管理体制、机构设置、学校领导班子成员简介及分工等基本情况；

（二）学校制定的各项规章制度；

（三）学校教育事业发展规划、学科与师资队伍建设规划、校园建设规划及其他重要规划；

（四）学科建设、教学、科研及内部管理体制等重大改革方案，教学质量工程及其他重大建设项目；

（五）校党委对事业发展的领导，党的组织机构，党的基层建设，党校与党员教育工作、统战工作等。

（六）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务，就业信息及就业率等；

（七）党风廉政建设责任制，惩治与预防腐败体系建设，干部廉洁自律情况及规章制度，违纪情况处理等；

（八）干部的选拔、任用、教育、培训、考核、评选、后备干部工作规定及结果公示等；

（九）人事调配政策及结果，教职工录用、培训、考核、奖惩办法及结果，工资、津贴、补贴政策及调整方案，定岗定编、岗位聘任、专业技术职务聘任办法，教师争议解决办法，培训及各类公派出国留学项目条件、程序和结果，年度人才招聘、引进计划及结果等；

(十) 学科与专业设置, 重点学科建设情况, 课程与教学计划, 实验室、仪器设备配置, 教学与科研成果评选, 国家组织的教学评估结果等;

(十一) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等;

(十二) 收费的项目、依据、标准与投诉方式, 财务、资产与财务管理制度, 学校经费来源、年度经费预算决算方案, 财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况, 物资设备采购和重大建设工程的招投标, 年度财务审计报告, 专项财务审计报告等;

(十三) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况, 涉及学校的重大事件的调查和处理情况等;

(十四) 对外交流与中外合作办学情况, 外籍教师与留学生的管理制度等;

(十五) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十一条 除本办法第十条规定的学校主动公开的信息外, 全校师生员工、其他公民、组织和法人还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要, 向学校申请获取相关信息。

第十二条 学校对下列信息不予公开:

(一) 涉及国家秘密的;

(二) 涉及商业秘密的;

(三) 涉及个人隐私的;

(四) 法律、法规和规章规定不予公开的其他信息。

有前款第（二）项、第（三）项规定情形的信息，有关单位或个人同意公开的或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知有关单位或个人。

第十三条 各部门应当在完成信息制作或获取信息后及时明确该信息的公开属性。确定公开的，应当明确公开的受众；确定不予公开的，应当说明理由；难以确定是否公开的，应当及时报请领导小组办公室审定；领导小组办公室难以确定的，及时报上级主管部门审定。

第四章 公开的途径和程序

第十四条 学校各部门对于主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或者几种方式予以公开：

- （一）学校门户网站、学校智能办公系统、以及各部门网站；
- （二）学校校报、年鉴、会议纪要、简报等；
- （三）学校文件制度汇编、学生手册等；
- （四）校内外广播、电视、报刊、杂志等；
- （五）信息公告栏、电子显示屏等；
- （六）教代会、学代会、妇代会等会议；
- （七）院长信箱、微博等；
- （八）其他信息公开的方式。

第十五条 学校各部门应当将本部门职责范围的基本规章制度汇编成册，置于学校档案室，提供免费查阅。

第十六条 属于主动公开的信息，各部门应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后 20 个工作日内予以更新。学校决策事项需要征求全体教职员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第十七条 公民、法人或其他组织向学校申请获取信息的，应当采用书面形式，并提供申请人的有效证件或证明材料（学校有权将相关证明文件复印留存）。

信息公开申请应该包括以下内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、联系方式；
- （二）申请公开的学校信息的内容描述；
- （三）申请公开的学校信息的形式要求；
- （四）申请公开学校信息的目的和用途。

第十八条 本校师生提出信息公开申请的，应当向有关部门提出申请，由部门作出答复，有关部门受理信息公开申请后无法答复的，可以报请领导小组办公室审定。本校师生以外的公民、法人或其他组织提出信息公开申请的，应当向领导小组办公室提出申请，领导小组办公室受理信息公开申请后，可根据实际情况协调有关部门限期提出具体反馈意见，由领导小组办公室统一向申请人作出答复。

第十九条 领导小组办公室或各部门在各自管辖范围内，对申请获取学校信息的申请人根据下列情况分别作出答复：

(一) 属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

(二) 属于主动公开范围但尚未主动公开的，应当及时向申请人提供其所需的信息；

(三) 属于主动公开范围但尚未制作完成的，告知申请人公开的时间和查询方式；

(四) 属于依申请公开范围的，应当告知申请人相关的信息，本办法有特别规定的除外；

(五) 属于不予公开范围的，应当告知申请人不予公开并说明理由；

(六) 不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人。对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

(七) 申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

(八) 申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

(九) 同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，领导小组办公室或者相关部门已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

(十) 根据实际情况作出的其他答复。

第二十条 申请人有证据证明领导小组办公室或者相关部门提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求提供信息的部门予以更正，该部门认为学校无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第二十一条 领导小组办公室或者相关部门收到信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复。不能当场答复的，应自收到申请之日起15个工作日内予以答复。如需延长答复期限的，应当经领导小组办公室负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过15个工作日。申请公开的学校信息涉及第三方权益的，受理部门征求第三方意见所需时间不限于15个工作日的期限内。

第二十二条 领导小组办公室或各部门依申请公开学校信息，应按照申请人要求的形式提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第二十三条 领导小组办公室或各部门依申请公开学校信息，除收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。

领导小组办公室或各部门不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第五章 监督和保障

第二十四条 学校监察室对各部门信息公开的实施情况进行监督检查。

第二十五条 学校各部门应当在每年9月上旬完成本单位上一学年信息公开工作年度总结并报送领导小组办公室，由领导小组办公室汇总编制学校上一学年信息公开年度报告，并于每年10月底前报送上级主管部门。

学校信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）学校主动公开信息的情况；
- （二）学校依申请公开信息和不予公开信息的情况；
- （三）信息公开的收费及减免情况；
- （四）信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
- （五）其他需要报告的事项。

第二十六条 公民、法人或其他组织认为学校有关部门不依法履行信息公开义务的，可以向学校监察室或上级主管部门举报。

第二十七条 学校各部门如违反有关法律法规和规章或者本办法规定、有下列情形之一的，由监察室查实后责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；

(七)违反有关法律法规和规章以及本办法规定的其他行为的。

如上述行为侵害当事人合法权益，造成损失的，应当依法承担民事责任。

第二十八条 学校应当将信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第六章 附 则

第二十九条 学校档案室接收各部门移交的档案后，适用有关档案的法律、法规、规章和规范性文件的规定管理档案。

第三十条 本办法由信息公开工作领导小组办公室负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

