

山东交通学院文件

鲁交院发〔2013〕43号

山东交通学院 关于印发信息公开实施办法（试行）的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院信息公开实施办法（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请贯彻执行。

山东交通学院

2013年7月8日

山东交通学院信息公开实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为保障学校师生员工、社会公众和其他有关组织依法获取学校信息，促进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》的有关规定，结合学校实际，特制订本办法。

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

第三条 学校成立信息公开领导小组，负责统筹推进、协调、监督学校信息公开工作。

第四条 学校信息公开工作应当遵循公正、公平、便民的原则，建立信息公开工作机制和各项规章制度。

第五条 学校公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、科技安全、社会稳定和学校稳定。

第六条 学校建立信息公开保密审查机制，明确相应的审查程序和责任。学校信息公开前，应当依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开信息进行保密审查。有关信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，学校应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第七条 学校任何机构和个人发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或不完整信息的，应及时向学校信息管理部门反映，学校相关部门应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 组织机构和工作机制

第八条 学校成立信息公开领导小组，由学校行政主要负

责人任组长，分管学校办公室和监审处的校领导任副组长，学校办公室、监审处、党委组织部、人事处、党委宣传统战部、教务处、科研处、财务处、学生工作处、保卫处、后勤管理处、资产管理处、外事处等有关职能部门主要负责人为小组成员。

第九条 学校信息公开领导小组办公室设在学校办公室，负责处理学校信息公开日常工作。具体职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- （六）组织学校信息公开工作的内部评议；
- （七）指导、推进、监督学校内设组织机构的信息公开工作；
- （八）承担学校信息公开工作相关的其它职责。

学校应向社会公开信息工作机构的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等。

第十条 监审处是学校信息公开工作的监督部门，负责监督检查学校信息公开工作。

第十一条 学校保密工作委员会负责学校信息公开的保密审查工作。学校各单位（部门）应当建立健全信息发布保密审查机制，按照“谁主管、谁负责，谁公开、谁负责”的原则承担保密责任。在公开学校相关信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其它法律、法规和国家有关规定对拟公开的信息进行审查。不能确定是否可以公开时，由学校保密委员会负责对信息公开内容进行保密审查。

第十二条 各单位（部门）行政工作主要负责人是本单位（部门）信息公开工作的第一责任人，对与本单位（部门）相关信息的真实性、时效性等要素负责，并指定专人为信息公开工作联络员，负责本单位（部门）信息公开工作的组织实施。

第十三条 学校信息公开领导小组应当健全学校信息发布协调机制。发布的信息涉及其他部门工作的，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确、一致。

第三章 公开的内容

第十四条 学校对教育部《高等学校信息公开办法》中第二章第七条所规定的信息公开内容，主动在不同范围内予以公开：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

（二）学校章程和学校制订的各项规章制度；

（三）学校发展规划，年度工作要点和工作总结；

（四）学校招生、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情况等；

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

（六）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；

（七）教师与其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）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，仪器设备、图书资料、药品等物资设备采购和重大建设工程的招投标；

（十）自然灾害、重大疾病等突发性事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师的管理制度；

（十二）法律法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十五条 除上述规定需要公开的信息外，学校应当明确其他需要公开的信息内容与公开范围。

第十六条 师生员工和其他有关单位、组织和个人还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取相关信息。

第十七条 学校对以下信息不予公开：

（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）调查、讨论、处理过程中的相关记录和保存的信息，经公开后可能引起混乱、不公或妨碍管理目标实现的；

（五）与查处违纪行为有关，公开后可能直接影响查处的；

（六）法律、法规和规章规定以及学校办学管理中不予公开或不宜立即公开的其它信息。

其中第（二）项、第（三）项所列信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益或学校稳定造成重大影响的，可以予以公开。

第十八条 在一定时期内，涉及学校办学的重要事项，采

取先校内公开，再向社会公开的方式；涉及办学的有关重要数据和资料，经学校信息公开工作领导小组审核同意后，再向社会公开。

第四章 公开的途径和要求

第十九条 针对本办法规定需要公开的信息，信息公开工作领导小组将根据实际情况，采取符合该信息特点的以下一种或几种形式及时予以公开。

（一）学校网站学校主页、各单位（部门）主页是信息主动公开的主要渠道。

（二）其他载体

学校利用校报校刊、校内广播、宣传栏、年度总结、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开；并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施，及时公开学校信息。

（三）其他便于各类主体及时准确获得信息的形式。

第二十条 学校网站设置信息公开专栏，开设信息公开意见箱，建立有效链接，及时更新信息，并通过信息公开意见箱听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第二十一条 学校信息公开领导小组负责编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。信息公开指南应当明确信息公开的机构、信息分类、编排体系和获取方式，以及依申请公开的处理和答复流程等。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第二十二条 本办法中规定的主动公开信息，按以下程序进行公开：

（一）经常性工作中需要定期公开的信息，信息公开办公

室授权信息拥有部门审核公开；

（二）可能涉密的信息由信息拥有部门以书面形式报送信息公开领导小组办公室进行保密审核，确定公开属性，可以公开的由信息拥有部门公开，不能公开的不予公开；

（三）其他学校信息按以下程序办理：

1. 提出项目。信息拥有部门按本办法的要求和国家有关规定对拟公开的信息进行审查、核实并提出公开建议，报送信息公开办公室；

2. 审定内容。对拟公开的信息，信息公开领导小组办公室审核信息内容，确定公开形式；

3. 实施公开。信息拥有部门或信息办公室以适当形式公开信息；

4. 反馈情况。监督部门及时了解和收集师生员工的意见和建议，并将其反馈给有关部门。

（四）本办法规定的其他需要公开的信息，由信息拥有部门提出公开建议，报送信息公开领导小组办公室审核，同意后报领导小组审批。

第二十三条 属于主动公开的信息，学校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。公开的信息内容予以变更的，自变更之日起 20 个工作日内予以更新；学校决策事项需要征求师生员工意见的，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期限另有规定的，按照其规定执行。

第二十四条 向学校申请获取相关信息的，应当采用书面形式（包括数据电文形式）；

学校信息公开申请应当包括以下主要内容：

（一）申请人的姓名或者单位名称、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) 申请公开的目的和用途。

第二十五条 学校对师生员工和社会公众提出的信息公开申请, 根据下列情况并在 15 个工作日内予以答复:

(一) 属于公开范围的, 应当告知申请人获取该信息的方式和途径;

(二) 属于不予公开范围的, 应当告知申请人并说明理由;

(三) 不属于学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;

(四) 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, 应当向申请人说明理由;

(五) 对申请内容不明确的, 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;

(六) 对同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息, 学校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。

第二十六条 申请人向学校申请公开信息的, 应当出示有效身份证件或者证明文件。学校有权将相关证明文件复印留存。

第二十七条 学校向申请人提供信息, 依据当地市物价局和财政局规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学校财务管理。

第五章 监督和保障

第二十八条 学校将信息公开工作所需经费纳入年度预

算，为信息公开工作提供必要的经费保障。

第二十九条 学校将信息公开工作纳入对各单位（部门）的年度考核，并将信息公开工作实施情况作为各单位（部门）及其领导干部年度工作业绩的一项重要指标。

第三十条 监审处要做好信息公开工作的内部监督、检查工作、举报受理工作。监督检查应当有师生员工代表参加。

第三十一条 各单位（部门）在信息公开工作中应自觉接受社会各方面监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题应认真研究，积极整改。学校师生员工、社会公众、法人或其他组织认为学校未按照本办法规定履行信息公开义务的，可以向学校监审处、上级教育主管部门举报。

第三十二条 学校有关单位或者个人违反有关法律、法规或者本实施办法的规定，有下列情形之一的，由监审处责令改正；情节严重的，由学校予以通报批评并根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、信息公开指南和信息公开目录的；

（三）公开不应当公开信息的；

（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、个人以有偿服务的方式提供信息的；

（七）违反有关法律、法规和本实施办法规定的其它行为的。

第三十三条 信息公开领导小组办公室负责编制学校上一年的信息公开工作年度报告，并按有关规定报上级教育行政部门和教育主管部门。

信息公开年度报告应当包括以下内容：

（一）学校主动公开信息的情况；

- (二) 学校依申请公开和不予公开信息的情况;
- (三) 因信息公开被申请行政复议、提起行政诉讼的情况;
- (四) 信息公开工作中存在的主要问题和改进情况;
- (五) 其它需要报告的事项。

各单位(部门)在每年4月底之前将本部门上一年度的信息公开有关情况和本年度信息公开工作计划按要求报送信息公开领导小组办公室。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起执行。