

义乌工商职业技术学院

义乌工商职业技术学院信息公开实施办法

第一章 总则

第一条 为保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，深化校务公开，规范信息报送，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、教育部《高等学校信息公开办法》和省委教育工委、省教育厅《关于进一步推进高等学校信息公开工作的实施意见》等要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称信息，是指学校在履行人才培养、教学科研和社会服务等基本职能过程中，以一定形式记录、保存的信息；所称信息公开及报送是指学校根据法律法规和学校规章制度，按照一定的程序，将信息及时、准确地向全校师生员工、社会公众公布或上报各级相关行政部门。

第三条 学校信息应该坚持以公开为常态、不公开为例外和遵循公正、公平、合法的原则，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第四条 学校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，将在职能范围内及时发布准确信息予以澄清。

第五条 学校应当加强各类信息的规范化、标准化和信息化管理，加强互联网信息公开平台建设，推进信息公开平台与校务服务平台融合，提高学校信息公开和报送工作的在线办理水平。

第二章 公开的内容

第六条 学校主动公开的信息包括：

（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）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

（三）学校发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理及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）专业设置，各层次重点建设专业的建设情况，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）教师和其他专业技术人员等师资基本情况；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务信息、年度预（决）算信息说明、重要专项经费分配和使用情况、财政性资金、受捐赠财产的使用与管

理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）学校公开招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果；

（十一）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；

（十二）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；

（十三）社会公众普遍关心、与师生员工切身利益密切相关的重要事项，以及法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第七条 学校内部事务信息，包括人事管理，后勤管理、内部工作流程等，可以不予公开。学校在履行基本职能过程中形成的讨论记录、过程稿、请示报告等过程性信息，可以不予公开。

第八条 除已公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、研究、工作等特殊需要，采用包括信件、包括数据电文形式在内的书面形式向学校申请获取相关信息。学校信息公开申请应当包括以下内容：

（一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

（二）申请公开学校信息的名称、文号或者便于学校查询的其它特征性描述；

（三）申请公开学校信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径等。

第九条 学校应当建立健全信息管理动态调整机制，对当前不予公开的学校信息进行定期评估。因情势变化可以公开的学校信息，应当及时予以公开。

第三章 公开的途径和要求

第十条 学校设立由校长担任组长的信息公开工作领导小组，负责指导、监督学校信息公开工作。领导小组办公室设在学校办公室，为学校信息公开具体工作机构，负责学校信息公开的日常工作，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）推进、监督学校内设组织机构的信息公开；
- （八）承担与本校信息公开有关的其他职责。

第十一条 积极推进电子信息公开建设，依托学校门户网站、各单位网站或其他互联网政务平台加强学校信息公开工作。同时，通过校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、文件、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开，并在固定场所设置信息

公告栏公开学校相关信息。

第十二条 学校网站设置信息公开专栏，通过开设信息公开意见箱（书记院长信箱、教代会工会信箱）、公开监督举报电话等方式，畅通渠道，广泛听取师生员工和社会公众的意见和建议。

第十三条 学校编制、公布学校信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。学校信息公开指南包括学校信息的分类、获取方式以及学校信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。学校信息公开目录包括学校信息的名称、内容概述、公开范围、公开形式、生成日期、责任部门等内容。

第十四条 学校将基本规章制度汇编成册，并通过网站进行公布，方便师生员工和社会公众查询；将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。

第十五条 属于主动公开的信息，学校在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，在变更后 20 个工作日内予以更新。学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限一般不少于 10 个工作日。法律法规对信息公开内容的期限另有规定的，从其规定。

第十六条 对申请人的信息公开申请，学校根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

（一）属于公开范围的，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，告知申请人并说明理由。

（三）不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人；对能够确定该信息的职责单位的，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，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，说明理由。

（五）申请内容不明确或申请手续不完备的，学校应当给予指导和释明，并自收到申请之日 7 个工作日内一次性告知申请人作出补正，并告知合理的补正期限；申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃本次申请。

（六）申请人申请公开学校信息的数量、频次明显超过合理范围的，学校可依据申请理由是否合理决定是否公开，并告知申请人；同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，已经作出答复且该信息未发生变化的，告知申请人不再重复处理。

（七）学校根据实际情况作出的其它答复。

第十七条 依申请公开的学校信息会损害第三方合法权益的，学校应当书面征求第三方意见。第三方应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日之内提出意见，逾期为提出的，由学校依照相关法律法规及本办法规定决定是否公开。第三方不同意且有合理理由的，学校将不予公开。

第十八条 申请人以学校信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，学校应该告知申请人不作为学校信息公

开申请处理，并告知相应提出渠道。

第十九条 学校收到信息公开申请的时间，按照以下规定确定：

（一）申请人当面提交学校信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。

（二）申请人以邮寄方式提交学校信息公开申请的，以学校签收之日为收到申请之日；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交学校信息公开申请的，学校信息公开工作机构应当于收到申请当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

（三）申请人通过互联网渠道或学校信息公开工作机构的传真提交学校信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

第二十条 学校依申请提供信息，按照财政和价格主管部门规定的标准收取检索、复制、邮寄、递送等成本费用。收取的费用纳入学校财务管理。

第二十一条 学校应当建立健全信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档的工作流程，加强工作规范。

第四章 信息保密与审查

第二十二条 学校建立信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任，按照“谁主管、谁发布、谁负责”的原则承担保密责任。

在公开信息前，由公开信息的提供单位负责对拟公开的信息进行保密审查，经信息产生工作人员初审，本单位保密

机构或单位负责人审定后（重要信息需报分管校领导审核），确定该信息是否公开。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，学校按照规定程序履行审批手续，未经批准不予公开。

第二十三条 学校不予公开的信息包括：

- （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、法规和规章以及学校规定不予公开的其他信息。其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第五章 监督和保障

第二十四条 学校党委加强对信息公开工作的领导，信息公开工作机构应当加强对学校信息公开工作的日常指导和监督检查，并作为一项重要工作纳入各单位及其负责人的年度目标责任制考核。学校办公室协同工会具体负责组织对学校信息公开工作的监督与检查，并邀请教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十五条 学校信息公开工作机构应当对学校各单位信息公开工作人员定期进行培训。

第二十六条 学校在每年 10 月底编制上一学年信息公开工作年度报告，并报送省教育厅；同时，在每年 3 月 31 日

前向社会公布学校上一年度信息公开工作报告。学校信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）学校主动公开学校信息的情况；
- （二）学校收到和处理信息公开申请的情况；
- （三）因信息公开工作被申请行政复议，提起行政诉讼的情况；
- （四）学校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。

第二十七条 公民、法人和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，可以向学校纪检部门、上一级教育行政部门或信息公开主管部门投诉举报。

第二十八条 学校应当为信息公开工作提供经费保障，开展信息公开工作所需经费纳入学校年度预算。

第六章 信息报送

第二十九条 信息报送工作是信息公开工作的重要组成部分，应坚持“二级统筹、专人编辑、审核上报”的工作方式，明确信息报送工作的分工和职责，制定工作流程、标准和奖惩办法，形成较为完整的信息报送体系。

第三十条 信息报送应坚持以下原则：

- （一）及时性原则。重要信息要做到早发现、早收集、早报送。
- （二）准确性原则。实事求是，尊重客观，符合实际，文字表述准确，用词严谨、分析恰当、数字精确。

（三）全面性原则。全方位、多领域、多角度地提供信息，确保信息的完整性。

（四）实效性原则。以服务决策、促进工作、推动发展为原则，及时提供真实、有用的信息，坚决克服形式主义。

第三十一条 信息报送的主要内容包括：

- （一）上级部门的约稿；
- （二）上级部门关于学校工作重要批示和交办事项的完成情况；
- （三）上级领导来学校指导、检查工作情况；
- （四）学校组织或承办的重要会议、活动情况；
- （五）学校建设发展中重大事项的落实执行情况；
- （六）学校建设或发展中所呈现出的突出亮点；
- （七）学校对相关重要领域的调研分析报告；
- （八）根据上级要求和学校发展需要报送的其它信息材料。

第三十二条 信息报送主体包含校内各单位，业务主管部门负责具体信息的收集、整理、撰写和上报，由学校办公室统一归口向上级部门报送。学校网站首页信息由党委宣传部负责上传、更新。

第三十三条 信息报送的一般程序为：

- （一）各单位对上级部门约稿信息、自身业务范围信息、建设发展中所掌握的信息等进行收集、整理，形成较为完善的信息，并经单位负责人审核同意后及时报送至学校办公室。