

信息公开实施细则

第一章 总则

第一条 为保障学院师生员工和社会公众依法获取学院信息，推进民主管理和民主监督，促进依法治校，规范学院信息公开工作，根据《高等学校信息公开办法》（教育部第 29 号令）和《高等学校信息公开事项清单》（教办函〔2014〕23 号）有关规定，结合学院工作实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所称信息，是指学院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 学院公开信息，遵循公正、公平、便民的原则，做到公开内容真实，公开程序规范。

第四条 本细则适用于学院及其所属的各部门、各系（部）（以下简称各单位）。

第五条 学院各单位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，应当及时发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容

第六条 信息依其属性不同分为主动公开的信息、依申请公开的信息和不予公开的信息。

第七条 信息公开的范围分为向社会公众公开和向校内师生员工公开。对于涉及学院师生员工切身利益的、需要学院师生员工广泛知晓或者参与的、学院内部管理制度以及办事程序等信息应主动向校内公开；对于涉及社会公众切身利益的、需要社会公众广泛知晓或者参与的信息应主动向社会公开。

第八条 学院各相关单位应当主动公开以下信息：

类别	事项	责任部门	公开范围
基本信息 (6项)	(1) 办学规模、校级领导班子简介及分工、学校机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况	学院办公室	社会
	(2) 学校章程及制定的各项规章制度		校内
	(3) 教职工代表大会相关制度、工作报告		校内
	(4) 学术委员会相关制度、年度报告		校内
	(5) 学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排		校内
	(6) 信息公开年度报告		社会
招生考试信息 (4项)	(7) 招生章程及特殊类型招生办法，分批次、分科类招生计划	招生就业处	社会
	(8) 保送、自主选拔录取、高水平运动员		社会

	和艺术特长生招生等特殊类型招生入选考生资格及测试结果		
	(9) 考生个人录取信息查询渠道和办法,分批次、分科类录取人数和录取最低分		社会
	(10) 招生咨询及考生申诉渠道,新生复查期间有关举报、调查及处理结果		社会
财务、资产及收费信息 (9项)	(11) 资产管理制度	后勤国资处	校内
	(12) 受捐赠财产的使用与管理情况		校内
	(13) 校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息		校内
	(14) 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		社会
	(15) 财务管理制度	计划财务处	校内
	(16) 收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表		校内
	(17) 收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表		校内
	(18) 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式		社会
	(19) 审计结果		审计处
人事师资	(20) 校级领导干部社会兼职情况	组织部	校内

信息 (8项)	(21) 校级领导干部因公出国(境)情况		校内
	(22) 校内中层干部任免		社会
	(23) 人员招聘信息	人事处	社会
	(24) 岗位设置管理与聘用办法		校内
	(25) 教职工争议解决办法		校内
	(26) 教师队伍建设情况		校内
	(27) 教职工收入分配方案, 录用培训、考核奖惩制度		校内
教学质量 信息 (6项)	(28) 教师数量及结构	人事处	社会
	(29) 专业设置、当年新增专业、停招专业名单	教务处	社会
	(30) 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例		校内
	(31) 促进毕业生就业的政策措施和指导服务	招生就业处	社会
	(32) 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向		社会
	(33) 高校毕业生就业质量年度报告		社会
科研信息 (3项)	(34) 科研项目、科研奖励、科研成果知识产权保护 and 科研成果转化	科研处	校内
	(35) 科研课题经费预算决算	计划财务	校内

		处	
	(36)重大科研课题或者大额度科研项目经费使用审计情况	审计处	校内
学生管理服务信息 (5项)	(37)学籍管理办法	学生处	校内
	(38)学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定		校内
	(39)学生奖励处罚办法		校内
	(40)学生申诉办法		校内
	(41)学生推优入党相关制度	院团委	校内
学风建设信息 (3项)	(42)学风建设机构	科研处	校内
	(43)学术规范制度		校内
	(44)学术不端行为查处机制		校内
对外交流与合作信息 (2项)	(45)中外合作办学情况	学院办公室	社会
	(46)来华留学生管理相关规定		校内
其他 (2项)	(47)巡视组反馈意见,落实反馈意见整改情况	纪检监察室	校内
	(48)自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处置情况,涉及学校的重大事件的调查和处理情况	安全保卫处	社会

第九条 除已公开的信息外，学院师生员工及社会公众可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学院申请获取相关信息。

第十条 学院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、法规和规章以及学院规定的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院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。

第三章 公开的途径和要求

第十一条 学院院长领导学院的信息公开工作。学院办公室为信息公开工作机构，负责学院信息公开的日常工作。

第十二条 各单位主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人，并指定专人负责本单位信息公开的日常工作。

第十三条 各单位在制作信息或者获取信息后需明确信息是否公开。确定公开的，应当明确公开的范围、途径和受众；难以确定信息的公开属性、受众范围的，应当附具疑点、分歧，报

学院办公室处理。确定信息属于不予公开的，应当说明理由。

第十四条 对依照本细则规定需要公开的信息，各单位根据信息的受众，可选择以下方式予以公开：

- （一）学院网站、学院办公平台；
- （二）学院公报、年鉴、会议纪要、简报等；
- （三）学生手册、教师手册等文件汇编；
- （四）院内外广播、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、信息通报会等；
- （七）其他便于受众及时、准确获取信息的方式。

第十五条 图书信息中心负责在学院网站设置信息公开专栏、建立有效链接，信息生成单位应及时更新信息。

第十六条 学院办公室负责编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。信息公开指南应明确学院的信息公开工作机构，信息的分类和获取方式，依申请公开的处理和答复流程。信息公开目录应包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第十七条 属于主动公开范围的学院信息，各单位应当自该信息形成或者更新之日起 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。

第十八条 对申请人的信息公开申请，学院办公室根据下列情况在 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)不属于学院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)申请内容不明确的,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)同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息,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)学院办公室根据实际情况作出的其他答复。

第十九条 申请人向学院申请公开信息的,应当出示有效身份证件或者证明文件。

第二十条 学院办公室不能答复的依申请公开的学院信息,应立即将申请转学院有关单位阅处。对于学院办公室转来的信息公开申请,信息拥有单位一般应在10个工作日内将处理结果反馈至学院办公室,由其统一答复申请人。信息拥有单位如需延长答复期限的,应作出说明并经学院办公室同意,由学院办公室告

知申请人，但其延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

第二十一条 各单位不得以学院或自身名义擅自受理、答复申请人向学院提出的信息公开申请；学院办公室已明确答复不予公开或不予提供的学院信息，各单位不得再以任何形式公开或提供。

第二十二条 学院向申请人提供信息，除实际发生的复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。

第四章 监督和保障

第二十三条 纪检监察室负责学院信息公开工作的监督检查，主要检查各单位信息公开工作落实情况，受理关于信息公开工作的投诉举报，查处违反信息公开细则的行为。监督检查应当有教师、学生和学院其他工作人员代表参加。

第二十四条 学院把信息公开工作纳入年度考核内容。

第二十五条 各单位违反相关法律法规或者本细则规定，有下列情形之一的，责令其改正，情节严重的对单位予以通报批评，对单位主要责任人给予处分：

- （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本细则规定的其他行为的。

各单位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。

第五章 附则

第二十六条 已经移交学院办公室档案管理科信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第二十七条 本细则由学院办公室负责解释，自颁布之日起施行。