

广西工商职业技术学院文件

广商院办〔2017〕2号

关于印发《广西工商职业技术学院 信息公开实施细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《广西工商职业技术学院信息公开实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。



广西工商职业技术学院办公室

2017年4月6日印发



广西工商职业技术学院信息公开实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强学院民主管理与民主监督，切实维护广大师生员工的合法权益，保障公民、法人和其他组织依法获取学院信息，推进依法治校、依法治教和民主办学，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》、《高等学校信息公开事项清单》等有关法律法规和上级有关精神，结合我院实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称的信息，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，应当按照有关法律法规和本实施细则的规定公开。

第三条 信息公开应当遵循公正、公平、便民的原则，做到公开内容真实，公开程序规范。建立信息公开工作机制和各项工作制度。公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

第四条 信息公开坚持党委统一领导，学院行政为主体，教代会为主要载体，各部门、各单位各负其责，纪检、监察部门协调监督，师生员工积极参与的工作机制。

第五条 学院应当建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。公开信息前，有关职能部门应当依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

有关信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要上级部门审批的，应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第六条 应当及时、准确地公开信息。有关职能部门发现影响或可能影响校园稳定、扰乱管理秩序的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内经批准后发布准确信息予以澄清。

第二章 信息公开的内容与范围

第七条 学院信息公开分为向校内师生员工公开和向社会公众公开。

第八条 信息依其属性不同分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。学院内各部门（单位）应当在制作或获取信息后即明确信息的公开属性，难以确定属性的，报学院信息公开工作办公室处理确认。

第九条 学院应当主动公开以下信息：

（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、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，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）教师和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、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；

(十一) 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;

(十二) 《高等学校信息公开事项清单》规定的共 10 大类 50 条中, 与上述 11 项信息无交叉的事项。

(十三) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十条 学院对下列信息不予公开:

(一) 涉及国家秘密的;

(二) 涉及商业秘密和个人隐私的; (经权利人同意公开或学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的, 可予以公开。)

(三) 涉及教学科研及学校发展中, 尚处在讨论、研究、审查过程中不宜公开的信息;

(四) 法律、法规、规章以及学院规定的不予公开的其他信息。

第十一条 本实施细则第九条和第十条之外的其他信息, 原则上纳入依申请公开范围。

第十二条 除上述第九条公开的和第十条不予公开的信息外, 公民、法人和其他组织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) 向学院申请获取相关信息。

第三章 公开的方式和程序

第十三条 学院对于主动公开的信息, 采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开:

(一) 学院门户网站 (信息公开网、新闻网以及各部门网站) 和办公网 OA 办公系统;

(二) 学院文件、学报、院报、年鉴、会议纪要、公报、简报、年报等;

(三) 校内外广播、电视、报刊、杂志等;

- (四) 信息公告栏、电子显示屏等；
- (五) 教代会、学代会、教职工大会等会议；
- (六) 教师手册、学生手册等文件汇编；
- (七) 其他信息公开的方式。

第十四条 学院编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。

第十五条 属于应主动公开的信息经审批后，各有关部门自该信息制作完成或获取之日起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。

学院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。

第十六条 公民、法人和其他组织可根据本办法第十二条规定申请获取学院相关信息。申请程序如下：

- (一) 以信函、传真、电子邮件或当面等形式提交书面申请；
- (二) 明确申请人的姓名或者名称、联系方式；
- (三) 明确申请公开信息的内容描述、目的用途；
- (四) 明确申请公开信息的形式要求，希望回复时限等；
- (五) 提供申请人有效身份证件或其他身份证明文件。

申请人委托他人办理信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。

第十七条 对申请公开的信息，由信息公开工作办公室统一受理并根据下列情况分别作出答复：

- (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) 依法不属于学院职责范围或该信息不存在的，告知申请人；对能够确定该信息职责单位的，告知申请人相关信息；

（四）如申请公开的信息中含有不应公开的内容，能够作区分处理的，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；经告知逾期仍未补正的，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，学院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）根据实际情况作出的其他答复。

第十八条 学院收到信息公开申请，自收到申请之日起15个工作日内予以答复。需延长答复期限的，告知申请人延长时限。

第十九条 学院向申请人提供信息，依照相关规定收取检索、复制、邮寄等成本费用，收取的费用纳入学校财务管理，不收取其他费用。

学院不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第四章 信息公开的组织领导

第二十条 学院成立信息公开工作领导小组。学院院长任组长，分管宣传工作的院领导为副组长，各部门主要负责人为领导小组成员。领导小组下设信息公开工作办公室和信息公开工作监督办公室。

第二十一条 信息公开工作办公室设在学院办公室，主任由学院办公室主任担任，成员由学院办公室、党委宣传部、教务科研处、学生工作处、财务处等有关部门人员组成。在学院信息公开工作领导小组领导下负责学校信息公开的日常工作，具体职责是：

（一）具体承办学院信息公开相关工作；

（二）管理、协调、维护和更新学院公开的信息；

(三) 统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请；

(四) 组织编制学院信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

(五) 组织协调对拟公开的学院信息进行保密审查；

(六) 协调、推进、监督学院各部门、各单位的信息公开；

(七) 承担与学院信息公开有关的其他职责。

信息公开工作办公室的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等信息应向社会公开。

第二十二条 信息公开工作监督办公室设在学院纪委办公室，主任由学院纪委专职副书记担任，成员由监察、工会等相关部门人员组成。主要职责是：

(一) 负责对学院信息公开的实施情况进行监督检查，建立学院信息公开内部评议机制，组织学院信息公开工作的内部评议；

(二) 受理关于信息公开工作的投诉举报；

(三) 查处违反信息公开法律法规和规章及学院信息公开制度的行为。

第二十三条 学院信息公开工作领导小组成员主要负责人承担本部门（单位）信息公开的组织领导责任，办公室主任为信息公开联络员，负责本部门（单位）信息公开工作与学校信息公开机构的具体联系与协调工作。各部门（单位）承担各自职责范围内的学院信息公开工作，具体职责是：

(一) 依法公开本部门（单位）职责范围内的学院信息；

(二) 管理、维护、更新本部门（单位）职责范围内公开的学院信息；

(三) 编制本部门（单位）信息公开条目，撰写本部门（单位）信息公开工作年度总结，并于每年9月上旬前报送学院信息公开工作办公室备案；

(四) 受理、答复本校师生提出的本部门(单位)职责范围内的信息公开申请,配合学院信息公开工作办公室受理、答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向学院提出的本部门(单位)职责范围内的信息公开申请;

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

(六) 承担与本部门(单位)信息公开有关的其他职责。

各部门(单位)应在学院信息公开工作领导小组的统一组织、协调、部署下,配合信息公开工作办公室和信息公开工作监督办公室完成与本部门(单位)信息公开相关的各项工作。

第五章 监督和保障

第二十四条 学院将信息公开工作纳入各部门(单位)年度考核内容,信息公开实施情况作为本部门(单位)及领导年度工作一项重要的考评指标。考核工作可与年终考核结合进行。

第二十五条 学院工会组织和教代会、学代会等组织可收集、整理、反映师生和社会公众对信息公开工作的意见、建议及要求,供信息公开工作领导小组、信息公开工作办公室和信息公开工作监督办公室研究参考。

第二十六条 学院每年10月31日前向上级教育部门报送上一学年度信息公开工作年度报告。

信息公开工作年度报告包括下列内容:

- (一) 主动公开信息的情况;
- (二) 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) 对信息公开的评议情况;
- (五) 因信息公开工作受到举报的情况;
- (六) 信息公开工作存在的主要问题及改进情况;
- (七) 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院或学院相关部门（单位）未按照本实施细则履行信息公开义务的，可以向学院信息公开监督办公室或上级主管部门举报。收到举报后，学院信息公开监督办公室应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十八条 各部门（单位）或个人违反有关法律法规或者本实施细则，有下列情形之一的，由学院信息公开工作办公室或信息公开工作监督办公室责令改正；情节严重或影响恶劣的，由学院信息公开监督办公室会同监察部门对其主管领导、分管领导及直接责任人员依法依规给予处分：

- （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）公开不应当公开的学院信息的；
- （四）故意隐瞒或捏造事实的；
- （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学校信息的；
- （七）违反有关法律法规和本实施细则的其他行为。

第六章 附则

第二十九条 已经移交档案工作机构的信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第三十条 新闻信息发布按照《广西工商职业技术学院新闻宣传工作管理办法》执行。

第三十一条 本办法由学院信息公开工作领导小组负责解释，自公布之日起开始试行。