

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2020〕23号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院信息公开 实施办法》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院信息公开实施办法》印发给你们，
请认真贯彻落实。

山东水利职业学院

2020年5月10日

山东水利职业学院信息公开实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范信息公开工作，加大信息公开力度，提高学校管理水平，促进依法治校。根据教育部《高等学校信息公开办法》有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中所指的信息，是指我校在开展办学活动和社会服务过程中产生、制作、获取的，以一定形式记录、保存的信息。信息公开是指在国家有关法律法规范围内，按照一定程序，将学校有关信息及时、准确地向全校师生员工和社会公众公布。

第二章 组织与职责

第三条 学校实行办公室组织实施、职能部门积极配合、工会协同推进、师生员工广泛参与监督检查的信息公开工作机制。信息公开工作领导小组成员组成如下：

组 长：于纪玉

副组长：王顺波 王启田 贾维忠 颜秀霞 刘秋生

成 员：张原生 杜守建 王万喜 霍晓利 石海峰

纪召军 孔 彪 孙玉琢 陈克森 孔 锋

程兴奇 曹广占 秦承敏 吴丽萍 颜 勇

柴换成 孙保伟 崔灵智 陶书伟 陈国松

信息公开工作领导小组办公室设在学校办公室。学校办公室主任兼信息公开工作领导小组办公室主任。

主任：刘秋生（兼）

信息公开工作领导小组办公室的主要职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护、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）推进、监督学校内设组织机构的信息公开；
- （八）负责对学校校园网站建设提出工作要求，使之与学校信息公开要求相适应；
- （九）承担与学校信息公开工作相关的其他职责。

第四条 学校实行信息制作单位负责制。责任单位负责职责范围内的信息制作和整理，具体分工如下：

1. 办公室：负责学校基础信息和事关学校全局的重大信息和突发性事件信息的制作整理工作；对信息公开事项及公开方式进行法律审核；协调处理信息公开引发的法律事项；负责落实信息公开专项经费和后勤保障；负责学校发展规划信息的制作整理；负责学校新闻发布，以及与学校信息公开相关的媒体外联工作；负责宣传工作有关信息的制作整理。

2. 学生工作处：负责学生管理、就业、预备役有关信息的制作整理。

3. 总务处：负责学校稳定安全工作有关信息的制作整理；负责学校后勤管理信息的制作整理；负责学校工程建设项目信息的制作整理。

4. 工会：负责学校工会和教职工代表大会有关信息的制作整理。

5. 团委：负责学校共青团组织、学生志愿者活动有关信息的制作整理。

6. 教务与科研处：负责学校教学工作、学校学科建设的有关规划、工作计划、重要改革方案及实施方案等信息的制作整理；负责学校科研工作信息的制作整理。

7. 招生就业处：负责学校招生就业工作信息的制作整理。

8. 组织人事处：负责学校人事工作信息的制作整理。

9. 财务审计处：负责学校财务、收费信息的制作整理；负责学校大宗物资采购、国有资产管理信息的制作整理。

10. 国际合作部：负责学校国际合作与交流信息的制作整理。

第五条 学校遵循公正、公平、便民的原则，及时公开有关信息。公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第六条 对不利于学校和社会稳定的虚假信息或不完整信息，应当在职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第三章 公开的内容

第七条 根据相关规定，学校应当主动公开以下信息：

（一）基本信息，主要包括学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，校领导班子成员简介及分工、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基本情况，学校章程和学校制定的各项规章制度，教职工代表大会、学术委员会相关制度、工作报告，学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排等。

（二）招生考试信息，主要包括各类招生、考试与录取的程序和规定，分类招生计划、录取人数和录取最低分，考生个人录取信息查询渠道和办法，学生招生咨询及考生申诉渠道，新生复查期间有关举报、调查及处理结果等。

（三）财务、资产及收费信息，主要包括财务、资产管理制度，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，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，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，收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式等。

（四）人事师资信息，主要包括校级领导干部社会兼职情况，校级领导干部因公出国（境）情况，岗位设置管理与聘用办法，校内中层干部任免、人员招聘信息，教职工争议解决办法等。

（五）教学质量信息，主要包括教师数量及结构，专业设置、

当年新增专业、停招专业名单，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，促进毕业生就业的政策措施和指导服务，毕业生的规模、结构、就业率、就业流向，毕业生就业质量年度报告，年度教学质量报告等。

（六）学生管理信息，主要包括学籍管理办法，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，学生奖励处罚办法，学生申诉办法等。

（七）学风建设信息，主要包括学风建设机构，学术规范制度，学术不端行为查处机制等。

（八）对外交流与合作信息，主要包括中外合作办学情况，留学生管理相关规定等。

（九）其他方面信息，主要包括党委会、校长办公会部分会议内容，巡视组反馈意见，落实反馈意见整改情况，政策性文件的废止、失效情况，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等。

（十）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第八条 除学校主动公开的信息外，学校师生员工和其他公民、法人及组织还可以根据自身科研、学习、工作等特殊需要，向学校申请获取相关信息，由学校信息公开工作领导小组办公室核准。对于无法确定是否应予公开的，由学校信息公开工作领导小组确定。

第九条 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。

第四章 公开的途径和要求

第十条 对依照本办法规定需要公开的信息,通过学校网站、校报校刊、校内广播、官方微博、微信公众号和校外报刊、杂志、广播、电视等媒体、会议纪要等便于学校师生员工及其他公民、法人、组织知晓的方式公开学校信息。

第十一条 信息公开工作领导小组办公室负责编制信息公开目录,并及时公布和更新。

第十二条 信息公开工作领导小组办公室将学校基本的规章制度汇编成册,及时发放给学校各部门、单位,并置于学校档案馆、图书馆等场所,根据需要在校内固定场所设置信息公告栏、资料索取点等公开学校信息。

第十三条 学校各相关责任单位制作完成信息后,报请其主管校领导审核,明确该信息内容准确无误。信息公开工作领导小组办公室负责对预公开的信息进行审核,明确该信息是否公开;如经审核确定不予公开,应备案并说明理由;难以确定是否公开

的，报请上级主管部门审定。

第十四条 学校各单位、各部门要及时检查、梳理校园网信息公开专栏中与本部门职能相关的信息，对需要修改或过时的信息，应主动与信息公开工作办公室联系修改、完善。

第十五条 属于主动公开的信息，信息公开工作领导小组办公室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，自变更之日起 20 个工作日内予以更新。

第十六条 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的期限另有规定的，从其规定。

第十七条 对申请人的信息公开申请，信息公开工作领导小组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）不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应告知申请人，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）申请公开的信息中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；

（五）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）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，应当告知申请人，不再重复处理；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第十八条 申请人向学校申请公开信息时，应当出示有效身份证件或者其他证明文件，学校有权将相关证明文件复印留存。

第十九条 学校向申请人公开信息，可以按照省价格部门和财政部门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。

学校不通过其他组织或个人以有偿方式提供信息。

第二十条 拟公开的学校信息需进行保密审查，由信息公开工作领导小组办公室主任审查，组长（或副组长）审批同意后，即可公开。

对属于学校主动公开范围的学校信息，自该信息形成或者变更之日起 10 个工作日内完成保密审查。对属于可申请公开范围的学校信息，应自收到申请之日起 7 个工作日完成保密审查。对难以确定是否公开的，应当及时报请上级有关部门审定。

第五章 监督和保障

第二十一条 学校信息公开工作领导小组对学校信息公开的实施情况进行监督检查，监督检查应有学校师生员工代表参加。

第二十二条 学校将信息公开工作纳入对各单位的年度考核。

第二十三条 学校将开展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经费保障。

第二十四条 学校在每年 10 月底公布学校上年度信息公开工作年度报告。

学校信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）年度公开工作概述；
- （二）主动公开情况；
- （三）不予公开情况；
- （四）依申请公开情况；
- （五）对信息公开的评议情况；
- （六）信息公开工作主要经验、存在问题和改进措施；
- （七）其他需要报告的事项；
- （八）清单事项公开情况表。

各单位应在每年 9 月底前将本单位上年度信息公开的有关情况，报学校信息公开工作领导小组办公室。单位信息公开工作年度报告应当包括本款除第（四）项以外的其他七项内容。

第二十五条 学校师生员工及其他公民、法人、组织认为学校不依法履行学校信息公开义务的，可以向学校信息公开工作领导小组反映。

第二十六条 对违反国家关于信息公开的法律规定以及本办

法的规定，有下列情形之一的，由学校信息公开工作领导小组责令改正；情节严重的，对有关责任人员给予处分：

- （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）通过其他组织或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办法规定的其他行为的。

第六章 附则

第二十七条 学校各部门、各单位应当依据本实施细则建立本部门信息公开制度。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由办公室负责解释。