

菏泽学院文件

荷院政字〔2016〕116号

菏泽学院 关于印发《菏泽学院信息公开管理办法》的 通知

各院系、各部门、各单位：

《菏泽学院信息公开管理办法》已经党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院

2016年11月24日

菏泽学院信息公开管理办法

第一章 总则

第一条 为保障学校师生员工和社会公众依法获取学校信息，发挥我校信息的社会服务作用，提高学校工作的透明度，促进依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等院校信息公开办法》和《山东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》等相关法律法规，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称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 学校信息公开应遵守国家的有关法规，遵循公平、公正、便利的原则，做到程序规范、内容真实。

第四条 学校建立信息发布保密审查机制，所有信息必须通过信息公开保密审查后方可公开。

第五条 学校各单位发现有害信息、虚假信息或者不完整信息的，应及时处置并在各自职责范围内发布准确信息予以澄清。

第二章 工作机构和职责

第六条 学校建立健全信息公开的各项工作制度，完善校长领导、学校办公室组织实施、工会组织协同推进、师生员工积极参与、纪委（监察处）监督检查的信息公开内部工作机制，努力

形成工作合力。

第七条 学校成立由校长任组长，分管校领导任副组长，相关职能部门负责人为成员的信息公开工作领导小组（以下简称领导小组）。

领导小组负责学校信息公开工作的推进、指导、协调和监督。包括推进信息公开工作部署，审定信息公开工作规划和有关制度，研究决定信息公开工作中的重大问题等。

第八条 领导小组下设信息公开办公室，办公室设在学校办公室，负责制定信息公开有关制度；组织编制信息公开指南、目录和信息公开工作年度报告；组织、审核学校的信息公开；受理公民、法人和其他组织提出的信息公开申请；管理、维护和更新学校信息公开网；组织学校信息公开工作的内部评议等。

第九条 纪委（监察处）负责对学校信息公开的实施情况进行监督检查，受理公民、法人或其他组织对信息公开的投诉、举报、控告和建议，并及时调查处理。

第十条 校内各单位主要负责人承担本单位信息公开的组织领导责任，明确一名负责人具体负责本单位信息公开工作，指定专职或兼职人员作为本单位信息公开工作信息员，负责本单位信息公开工作的具体事务。校内各单位信息公开的具体职责为：

（一）参考学校信息公开事项清单，做好本单位内部信息公开工作；

（二）对于本单位应当公开的信息，及时报送信息公开办公

室予以公开；

（三）对于内容变更的属于公开的信息，按照规定及时报送信息公开办公室予以更新；

（四）对于涉及本单位职责的虚假信息或者不完整信息，及时提供准确信息报送信息公开办公室统一发布予以澄清；

（五）对于信息公开办公室转来的信息公开申请，及时予以协助办理；

（六）对于本细则规定以外需要公开的学校信息，提出公开建议，经信息公开办公室审核同意后报请领导小组审批。

第三章 公开的内容与范围

第十一条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。校内各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，报学校信息公开办公室处理确认。

校内公文的草拟部门在完成公文草拟的同时，也应当根据公文的内容，在公文拟稿审批单上注明其属性；属于不予公开的，应当具体注明不予公开的理由。

第十二条 学校下列信息主动公开：

（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（责任单位：办公室、宣传部、人事处等）；

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度（责任单位：

规划处、办公室等)；

(三) 学校发展规划和年度工作计划(责任单位: 规划处、办公室)；

(四) 各层次、类型学历教育招生章程及计划, 考试、录取规定和录取信息查询办法, 考生成绩、录取名单, 分批次、分科类录取人数和录取最低分, 招生咨询与考生申诉渠道, 新生复查期间有关举报、调查及处理结果, 学籍管理、学位评定办法, 毕业生就业指导与服务情况等(责任单位: 招生与就业处、教务处、学生工作处、继续教育学院、远程教育学院等)；

(五) 学科与专业设置, 学科平台建设情况, 课程开设情况、教学计划、各类学分所占总学分比例、主讲本科课程的教授比例, 教学与科研成果评选, 国家组织的教学评估结果, 本科教学质量报告等(责任单位: 教务处、科研处, 各院系、分校区)；

(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, 学生奖励处罚办法, 学生申诉办法等(责任单位: 学生工作处、团委)；

(七) 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(责任单位: 组织部、对外交流处)；

(八) 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, 校内中层干部任免、人员招聘信息、教师申诉办法(责任单位: 人事处、组织部、工会)；

(九) 实验室建设情况, 仪器设备配置与图书藏量(责任单

位：实验测试中心、资产管理处、图书馆）；

（十）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，收费的项目、依据、标准与投诉方式（责任单位：财务处、资产管理处、合作发展处、后勤管理处、基建处）；

（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（责任单位：教务处、对外交流处）；

（十二）自然灾害、紧急安全卫生等突发公共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（责任单位：校园管理与安全保卫处、办公室、宣传部、学生工作处等）；

（十三）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

（十四）领导小组决定公开的其他信息。

第十三条 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、个人隐私的（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除外）；

（三）危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定与校园安全稳定的；

（四）尚处在讨论、研究、审查过程中不宜公开的信息；

（五）法律法规以及学校规定不予公开的信息。

第十四条 第十二条、第十三条之外的其他学校信息纳入依申请公开信息范畴。学校师生员工和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）向学校申请获取相关信息。

第十五条 学校对拟公开信息根据《菏泽学院信息公开保密审查管理暂行规定》进行保密审查，通过后方予公开。

第十六条 学校信息公开办公室编修学校信息公开指南和信息公开目录，并经领导小组批准后及时公布与更新。

学校信息公开指南包括信息的分类、编排体系、获取方式，信息公开工作机构的办公地址、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信息的索引、名称、内容概述、生成日期、责任单位等内容。

第四章 公开的方式和程序

第十七条 属于主动公开的学校信息，根据其特点采取以下一种或几种方式进行公开，以网络公开为主。

- （一）学校及校内各单位网站、微信平台；
- （二）新闻发布会和其他相关会议；
- （三）广播、电视、报刊、杂志、年鉴等新闻媒体；
- （四）信息公告栏、电子显示屏等；
- （五）其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十八条 属于主动公开的信息，校属各单位应当自该信息制作完成或者获取之日起 10 个工作日内报送信息公开办公室，信息公开办公室在 10 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，校属各单位应当在变更后 10 个工作日内报送信息公开办公室，信息公开办公室在 10 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。

第十九条 申请人向学校申请获取与自身特殊需要相关的信息时，应当填写《菏泽学院信息公开申请表》，包括如下内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、联系方式；
- （二）申请公开信息的内容描述；
- （三）申请公开信息的形式要求；
- （四）申请公开的目的和用途。

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。

第二十条 菏泽学院信息公开办公室负责受理公民、法人和其他组织向菏泽学院提出的信息公开申请，能够当场答复的，予以当场答复；不能当场答复的，应自收到申请之日起 15 个工作日内按下列情况给予答复：

- （一）属于学校主动公开范围的，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) 不属于学校公开职责的信息，告知申请人；

(四) 申请公开的学校信息中含有不应公开的内容，但能够区分处理的，提供可以公开的信息内容；

(五) 同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校信息公开办公室已作出答复的，告知申请人不再重复处理。

(六) 申请公开的信息不存在的，应当告知申请人；

(七) 申请公开的信息内容不明确的，告知申请人更改、补充申请。

第二十一条 学校信息公开办公室不能答复的依申请公开学校信息，应立即将申请转有关部门（单位）阅处。对于受理机构转来的信息公开申请，信息拥有部门（单位）一般应在 10 个工作日内将处理结果反馈至学校信息公开办公室，由学校信息公开办公室统一答复申请人。信息拥有部门（单位）如需延长答复期限的，应作出说明并经学校信息公开办公室同意，由受理机构告知申请人，但其延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

第二十二条 校内各单位不得以学校或自身名义擅自受理、答复申请人向学校提出的信息公开申请；学校信息公开办公室已明确答复不予公开或不予提供的学校信息，各单位不得再以任何形式公开或提供。

第五章 监督和保障

第二十三条 学校信息公开实行考核制度。信息公开考核纳入校属各单位领导干部年度考核工作，将信息公开实施情况作为评价校属各单位及其领导干部年度工作业绩的一项重要指标。

第二十四条 学校信息公开检查和考评在领导小组领导下，由信息公开办公室牵头组织，并邀请教师、学生和职工代表等参加。

第二十五条 信息公开办公室编制上一年度信息公开工作年度报告，于每年 10 月底前向社会公布并报送山东省教育厅和教育部。

学校信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）主动公开学校信息的情况；
- （二）依申请公开学校信息和不予公开学校信息的情况；
- （三）公民、法人和其他组织对信息公开的评价情况；
- （四）学校信息公开的收费及减免情况；
- （五）因学校信息公开工作遭到举报、提出申诉或诉讼的情况；
- （六）本校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。

各单位应当在每年 9 月底前将本单位上年度信息公开的有关情况按要求报送信息公开办公室。

第二十六条 纪委（监察处）对学校信息公开工作进行监督检查时，应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十七条 公民、法人和其他组织认为校属各单位未按照本细则规定履行信息公开义务的，可以向纪委（监察处）举报。纪委（监察处）收到举报应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十八条 违反有关法律法规或者本细则规定，有下列情形之一的，由纪委（监察处）督促改正；情节严重的，由学校予以通报批评；对单位主管人员和其他直接责任人员，依据有关规定由学校给予处分。

- （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）公开不应当公开的学校信息的；
- （四）在学校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、个人以有偿服务方式提供学校信息的；
- （七）违反有关法律法规和本细则规定的其他行为的。

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。

第二十九条 学校将开展信息公开工作所需经费纳入校内各单位年度预算，保障有关工作正常进行。

第六章 附则

第三十条 校内各单位在信息公开工作中，应当做好归档工

作。

第三十一条 本办法由菏泽学院信息公开领导小组修订，菏泽学院信息公开办公室负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，《菏泽学院信息公开实施细则》（菏院政字〔2012〕147号）即日起废止。

附件：菏泽学院信息公开事项清单

附件

菏泽学院信息公开事项清单

序号	类别	公开事项		负责单位或部门
1	基本信息 (6项)	1.1 办学基本情况	1.1.1 学校概况	办公室
			1.1.2 校级领导班子简介及分工	办公室
			1.1.3 学校机构设置	人事处
		1.2 章程及规划	1.2.1 学校章程	规划处
			1.2.2 学校发展规划	规划处
		1.3 教职工代表大会相关制度、工作报告	1.3.1 教职工代表大会相关制度	工 会
			1.3.2 教职工代表大会工作报告	工 会
		1.4 学术委员会相关制度、年度报告	1.4.1 学术委员会相关制度	科研处
			1.4.2 学术委员会年度报告	科研处
		1.5 年度工作计划及重点工作安排	1.5.1 年度工作要点	办公室
1.5.2 重点工作安排	办公室			
1.6 信息公开年度报告		信息公开办公室		
2	招生考试信息 (3项)	2.1 招生章程、招生办法、招生计划		招生与就业处
		2.2 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		招生与就业处
		2.3 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		招生与就业处 学生工作处 教务处
3	财务、资产 及收费信息 (7项)	3.1 财务、资产管理制度	3.1.1 财务管理制度	财务处
			3.1.2 资产管理制度	资产管理处
		3.2 受捐赠财产的使用与管理情况		财务处 资产管理处

				合作发展处	
		3.3 校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息		资产管理处	
		3.4 仪器设备、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标		资产管理处	
		3.5 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		财务处	
		3.6 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		财务处	
		3.7 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式		财务处	
4	人事师资 信息 (5项)	4.1 校级领导干部社会兼职情况		组织部	
		4.2 校级领导干部因公出国(境)情况		对外交流处	
		4.3 岗位设置管理与聘用办法		人事处	
		4.4 校内中层干部任免、人员招聘信息	4.4.1 校内中层干部任免		组织部
			4.4.2 人员招聘信息		人事处
		4.5 教职工争议解决办法	4.5.1 教师管理办法		人事处
			4.5.2 教师申诉办法		工会
5	教学质量 信息 (9项)	5.1 本科生占全日制在校生总数的比例、教师数量及结构	5.1.1 本科生占全日制在校生总数的比例		教务处
			5.1.2 教师数量及结构		人事处
		5.2 专业设置、当年新增专业、停招专业名单		教务处	
		5.3 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		教务处	
		5.4 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授授本科课程占课程总门次数的比例		教务处	
		5.5 促进毕业生就业的政策措施和指导服务		招生与就业处	
		5.6 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向		招生与就业处	
		5.7 高校毕业生就业质量年度报告		招生与就业处	
		5.8 本科教学质量报告		教务处	

		5.9 人才培养状况报告		教务处
6	学生管理服务信息 (5项)	6.1 学籍管理办法		教务处
		6.2 教材管理办法		教务处
		6.3 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		学生工作处
		6.4 学生奖励处罚办法		学生工作处 教务处
		6.5 学生申诉办法		学生工作处
7	学风建设信息 (3项)	7.1 学风建设机构		学生工作处
		7.2 学术规范制度		科研处
		7.3 学术不端行为查处机制		科研处
8	学位、 学科信息 (3项)	8.1 学位授予委员会章程		科研处
		8.2 授予学士学位的基本要求		教务处
		8.3 拟新增学位授权学科或专业学位授权点的申报及论证材料		教务处 科研处
9	对外交流 与合作信息 (4项)	9.1 对外交流情况		对外交流处
		9.2 中外合作办学情况		对外交流处
		9.3 外籍教师管理相关规定		对外交流处
		9.4 留学生管理相关规定		对外交流处
10	教学与科研 成果信息 (2项)	10.1 教学成果评选		教务处
		10.2 科研成果评选		科研处
11	其他 (2项)	11.1 巡视组反馈意见，落实反馈意见整改情况		办公室 纪委 组织部
		11.2 自然灾害、紧急安全卫生等突发公共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		校园管理与安全保卫处 办公室 宣传部 学生工作处

