

山东农业工程学院信息公开办法

(2020年4月9日)

第一章 总 则

第一条 为促进学校依法治校，提高管理水平，保障师生和社会公众的知情权和监督权，依据《中华人民共和国高等教育法》、《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》等法律法规和规章，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 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，应当按照有关法律法规和本办法的规定公开。

第三条 本办法适用于学校各部门和各单位（以下简称“各处级单位”）的信息公开工作。

第二章 信息公开工作机构

第四条 信息公开工作在学校统一领导下依法规范开展，与党务公开、政务公开及新闻发言人制度等有机结合起来。

第五条 学校成立信息公开工作领导小组，组长由校长担任，副组长由分管党委（学院）办公室工作的校领导担任，各处级单位主要领导为成员。领导小组下设信息公开办公室和监督检查办公室，分管党委（学院）办公室的校领导兼任办公室主任，党委（学院）办公室主任兼任副主任；监督检查办公室设在纪委综合处，纪委副书记兼任监督检查办公室主任。

第六条 信息公开工作领导小组的职责是：审定信息公开工作规划和有关制度，协调推进信息公开工作，研究决定信息公开工作中的重大问题，组织学校信息公开工作的内部评议，指导和监督信息公开工作的开展。

第七条 信息公开办公室的职责是：

- （一）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；
- （二）指导、协调、推进、督促学校各处级单位依法公开学校信息；
- （三）在学校网站建设和维护学校信息公开专栏；
- （四）开通信息公开意见箱，听取对学校信息公开工作的意见和建议，并提出改进意见；
- （五）统一受理、协调处理、统一答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向学校提出的信息公开申请；
- （六）协调对拟公开的信息进行保密审查；
- （七）承担与学校信息公开有关的其他职责。

信息公开办公室的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等应当向社会公开。

第八条 监督检查办公室负责对信息公开工作进行监督检查，监督检查的事项范围主要包括：

- （一）受理关于信息公开工作的投诉举报；
- （二）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。

第九条 学校各处级单位承担各自职责范围内的信息公开工作，具体职责是：

- （一）依法公开本单位职责范围内的学校信息；
- （二）管理、维护、更新本单位职责范围内公开的学校信息；
- （三）对本单位拟公开的学校信息进行保密初审；
- （四）编制本单位信息公开条目，撰写本单位信息公开工作年度总结并及时报送学校信息公开办公室；

（五）受理、答复本校师生提出的本职能部门职责范围内的信息公开申请，配合学校信息公开办公室受理、答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向学校提出的本职能部门职责范围内的信息公开申请；

- （六）承担与本单位信息公开有关的其他职责。

各处级单位应当在学校信息公开工作领导小组的统一组织、部署下，积极配合信息公开办公室完成与本单位信息公开相关的各项工作。应当明确本部门信息公开工作的分管领导和具体负责本部门信息公开工作的工作人员并报信息公开办公室备案。如遇人员调整，应当及时将调整后的人员名单报信息公开办公室备案。

第三章 公开的内容和范围

第十条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。

第十一条 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）学校制定的有关规章制度；
- （三）学校发展规划和工作计划；
- （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（助）学的申请与管理规定等；
- （七）教师和其他专业技术人员数量，专业技术职务等级设置，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) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十二条 除学校已公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式向学校信息公开办公室申请获取相关信息。

第十三条 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、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

有前款第(二)项、第(三)项规定情形的信息，个人同意公开的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。

第十四条 各处级单位应当在完成信息制作或获取信息后及时明确或了解该信息的公开属性。确定公开的，应当明确公开的受众；确定不予公开的，应该说明理由；难以确定是否公开的，应当及时报请学校信息公开办公室审定。学校信息公开办公室难以确定的，及时报请学校信息公开工作领导小组讨论确定；学校信息公开工作领导小组难以确定的，及时报请省教育行政主管部门或者上级主管部门审定。

第十五条 各处级单位在公开学校信息前，应当建立保密初审机制，明确保密审查的程序和责任，在各自职责范围内，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和其他法律、法规和规章以及学校有关保密制度对拟公开的信息进行保密审查。

各处级单位对拟公开的信息进行保密审查时无法确定能否公开的，应当报请学校信息公开办公室审定。

第四章 公开的方式和程序

第十六条 各处级单位对于主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或者几种方式予以公开：

(一) 学校门户网站、学校信息公开专栏、各类新媒体、各处级单位网站以及内部办公系统；

(二) 学校文件、专题报告等；

(三) 学生手册、教师手册等文件汇编；

(四) 校内外广播、电视、报刊、杂志等；

- (五) 信息公告栏、电子显示屏、触摸屏等；
- (六) 新闻发布会等；
- (七) 教代会、学代会、咨询会、听证会等会议；
- (八) 其他信息公开的方式。

各处级单位采用前款第（四）项、第（六）项方式公开本单位信息的，应当按学校有关新闻制度办理。

第十七条 在学校门户网站开设信息公开意见箱，设置信息公开专栏，建立有效链接，及时更新信息，并听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第十八条 学校编制信息公开指南和信息公开目录，并及时公布和更新。信息公开指南应当明确信息公开工作机构，信息的分类、编排体系和获取方式，依申请公开的处理和答复流程等。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期和责任单位等内容。

第十九条 学校基本的规章制度汇编成册，置于学校有关内部组织机构的办公地点、档案馆、图书馆等场所，提供免费查阅。

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。

第二十条 属于主动公开的信息，各处级单位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，应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不少于 5 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。

第二十一条 公民、法人或其他组织依照本办法第十七条规定向学校申请获取信息的，应当采用书面形式（包括数据电文形式）。

信息公开申请应该包括以下内容：

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

第二十二条 本校师生提出信息公开申请的，应当向有关处级单位提出申请，由处级单位作出答复。处级单位受理信息公开申请后无法答复的，可以报请学校信息公开办公室审定。

本校师生以外的公民、法人或其他组织提出信息公开申请的，应当向学校信息公开办公室提出申请。信息公开办公室受理信息公开申请后，可根据实际情况协调有关处级单位限期提出具体反馈意见，由信息公开办公室统一向申请人作出答复。

第二十三条 学校信息公开办公室或各处级单位在各自的管辖范围和信息公开权

限范围内，对申请获取学校信息的申请人根据下列情况分别作出答复：

- （一）属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；
- （二）属于主动公开范围但尚未主动公开的，应当及时向申请人提供其所需的信息；
- （三）属于主动公开范围但尚未制作完成的，告知申请人公开的时间和查询方式；
- （四）属于依申请公开范围的，应当告知申请人相关的信息，本细则有特别规定的除外；
- （五）属于不予公开范围的，应当告知申请人不予公开并说明不予公开的理由；
- （六）不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人。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；
- （七）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，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；
- （八）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；
- （九）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或者相关职能部门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；
- （十）根据实际情况作出的其他答复。

第二十四条 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，学校有权将相关证明文件复印留存。

申请人有证据证明学校信息公开办公室或者相关处级单位提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求提供信息的部门予以更正，该部门认为学校无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第二十五条 信息公开办公室或者相关处级单位认为申请人申请公开的信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见；第三方不同意公开的，不予公开。信息公开办公室或者相关处级单位认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

第二十六条 信息公开办公室或者相关处级单位收到信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。如需延长答复期限的，应当经信息公开办公室负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

信息公开办公室协调处级单位对信息公开申请作出反馈意见的，处级单位应当在 10 个工作日内向信息公开办公室反馈意见。如需延长反馈意见期限的，处级单位应作出书面说明并经信息公开工作办公室负责人同意，延长反馈意见的期限最长不超过 15

个工作日。

申请公开的学校信息涉及第三方权益的，受理部门征求第三方意见所需时间不计算在本条第一款、第二款规定的期限内。

第二十七条 信息公开办公室或各处级单位依申请公开学校信息，应按照申请人要求的形式提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第二十八条 信息公开办公室或各处级单位依申请公开学校信息，除收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。收取检索、复制、邮寄等成本费用按照山东省价格部门和财政部门规定的收费标准执行。收取的费用应当纳入学校财务管理。

信息公开办公室或各处级单位不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第五章 监督和保障

第二十九条 信息公开工作领导小组对全校各处级单位信息公开工作开展情况的考核纳入单位负责人岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。

第三十条 信息公开监督检查办公室对各处级单位信息公开的实施情况进行监督检查。监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第三十一条 各处级单位应当在每年8月底之前完成本单位上一学年信息公开工作年度总结并报送学校信息公开办公室，由信息公开办公室汇总编制学校上一学年信息公开年度报告，按要求报送省教育厅。

信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）学校主动公开信息的情况；
- （二）学校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）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。

第三十二条 公民、法人或其他组织认为有关处级单位不依法履行信息公开义务的，可以向学校信息公开工作领导小组、监督检查办公室以及上级主管部门举报。收到举报的部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第三十三条 各处级单位如违反有关法律法规和规章或者本细则规定、有下列情形之一的，由信息公开监督检查办公室查实后报信息公开工作领导小组责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- （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、个人以有偿服务方式提供信息的；
- (七) 违反有关法律法规和规章以及本细则规定的其他行为的。

如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。

第六章 附 则

第三十四条 各二级学院在教育教学、科学研究以及社会服务等过程中制作、获取的信息的公开参照本办法执行，也可根据本学院实际制订实施细则或补充规定。

第三十五条 关于学校采购信息的公开按照《山东农业工程学院采购管理办法》执行。

第三十六条 本办法由党委（学院）办公室负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。