

广西现代职业技术学院

关于印发广西现代职业技术学院信息公开实施细则（试行）的通知

院属各部门、各单位：

现将《广西现代职业技术学院信息公开实施细则（试行）》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

特此通知。

广西现代职业技术学院
2010年6月9日



广西现代职业技术学院信息公开实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为了保障我院师生员工和社会公众依法获取本校信息，提高学院依法治校水平，根据《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》和其他有关法律规范，结合本校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称信息，是指本校在开展办学活动和提供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。

第三条 学院公开信息，遵循公平、公正、服务、及时的原则，做到公开内容真实，公开程序规范。

第四条 学院公开信息，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，应当在各自职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 信息公开的领导机构和工作机构

第六条 学院成立广西现代职业技术学院信息公开领导小组，下设信息公开工作办公室和监督检查办公室。

第七条 信息公开领导小组统一组织和协调全校信息公开工作的开展，领导小组组长由院长担任，副组长由副院长担任，成员则由相关职能部门负责人担任。

第八条 信息公开工作办公室设在院长办公室，办公室主任由院长办公室主任兼任。

信息公开工作办公室具体承办信息公开日常工作，主要职能是：

（一）协调、管理、维护和更新学院公开的信息；

（二）组织编订信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

（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）协调对拟公开的信息进行保密审查；

（五）建设和维护广西现代职业技术学院信息公开专题网；

（六）推进、监督本校各职能部门、院（系）等内设组织机构的信息公开；

（七）与信息公开有关的其他职责。

第九条 监督检查办公室设在监察处，办公室主任由监察处处长兼任。

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）各单位信息公开工作规章制度的建立情况；

（二）各单位信息公开工作落实情况；

(三) 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。

第十条 各单位的主要负责人领导本单位信息公开工作, 办公室主任(或指定专人)为信息公开工作联络员, 负责本单位信息公开的具体工作, 并与信息公开工作办公室联络。

第三章 信息公开的内容与范围

第十一条 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。学院各单位在制作信息时, 应当明确信息的类型、公开的范围和途径。确定不予公开的, 应当说明理由。

第十二条 学院各单位对符合下列基本要求之一的信息, 应当主动公开:

- (一) 涉及全院师生员工切身利益的;
- (二) 需要师生员工以及社会公众广泛知晓或者参与的;
- (三) 反映本行政部门机构设置、职能、办事程序等情况的;
- (四) 其它依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

第十三条 学院将重点对下列信息予以主动公开:

- (一) 学院名称、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、学院领导等基本情况;
- (二) 学院章程以及学院制定的各项规章制度;
- (三) 学院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，人事争议调解办法等；

（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，学院经费来源、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，涉及学院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；

（十三）信息公开领导小组决定公开的其他信息。

第十四条 学院师生员工以及社会公众可以根据自身教学、学习、科研、生产、生活等特殊需要，采用书面形式向信息公开工作办公室申请获取信息。

第十五条 学院对下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及学院业务工作中有关秘密的；
- （三）涉及商业秘密的；
- （四）涉及个人隐私的；
- （五）法律、法规、规章以及学院规定的不予公开的其它信息。

其中第（二）项、第（三）项、第（四）项所列信息，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，可以予以公开。

第四章 信息公开的方式和程序

第十六条 本校对于主动公开的信息，将主要通过以下方式予以公开：

- （一）校园网及信息公开专题网；
- （二）学院公报、年鉴、会议纪要、简报、蓝皮书等；
- （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）教代会、学代会、咨询会会议等；
- （七）其他便于有权受众及时、准确获取信息的方式。

第十七条 属于主动公开范围的学院信息，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。

学院决策事项需要征求教师、学生和学院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。学院其他规范性文件规定征求意见期限的，从其规定。

第十八条 信息公开申请应当包括下列内容：

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

申请人向本校申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

对信息公开申请的受理和处理，由信息公开工作办公室另行制定《广西现代职业技术学院处理信息公开申请工作流程》。

学院内部各单位不得擅自以学院或者其自身的名义，受理、答复申请人向学院提出的信息公开申请。

第十九条 对申请人的信息公开申请，学院根据下列情况在15个工作日内分别作出答复：

- （一）属于公开范围，应当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，应当告知申请人并说明理由；
- （三）不属于本校职责范围，或者该信息不存在，应当告知申请人，对能够确定该信息职责单位的，应当告知申请人该单位名称、联系方式。

(四) 申请公开的信息包含不应当公开内容,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,应当告知并不再重复受理。

第二十条 公开信息前,应按法律、法规、规章和国家其他有关规定对拟公开信息进行保密审查。

拟公开信息依照国家有关规定须经有关主管部门批准后公开的,应当按规定程序履行审批手续,未经批准不得公开。

拟公开信息依照学院有关规定须经校内相关职能部门批准后公开的,应当按规定程序履行审批手续,未经批准不得公开。

第二十一条 学院向申请人提供信息,除实际发生的检索、复制、邮寄等成本费用外,不收取其他费用。

第五章 信息公开的考核与责任追究

第二十二条 学院定期对各单位信息公开工作进行检查和评议。

第二十三条 学院将把信息公开工作纳入到对各相关单位领导责任考核内容,并与年度考核结合进行。

第二十四条 学院内部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,学院责令改正,情节严重的对单位予以通报批评并对主要责任人予以处分:

- (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办法规定的其他行为的。

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。

第六章 附则

第二十五条 本细则由信息公开领导小组负责解释。

第二十六条 本细则自颁布之日起施行。