

# 甘肃省理工中等专业学校信息公开实施规定

(讨论稿)

## 第一章 总则

**第一条** 为了建立健全学校信息公开制度，深入推进学校信息公开，提升学校教育管理服务水平，保障学校师生与社会公众依法获取学校信息，促进依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《公共企事业单位信息公开规定制定办法》有关规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称学校信息，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。

信息公开，是指学校依照法律法规、上级主管部门规定以及本细则，按照规定程序，将可以公开的学校信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

**第三条** 学校信息公开，要遵循公正、公平、服务及时、便民的原则，做到内容真实，程序规范。

学校公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

## 第二章 工作机构

**第四条** 校长领导学校的信息公开工作。学校成立信息公开工作

领导小组，领导小组组长由校长担任，副组长由分管相关工作的校领导担任，成员由学校各处室负责人组成。

**第五条** 信息公开工作领导小组的职责是：

（一）统一组织和协调全校信息公开工作，制定有关制度，健全工作机制；

（二）审议学校信息公开指南、信息公开目录；

（三）检查各处室开展信息公开工作情况；

（四）研究决定学校信息公开工作其他重要事项。

**第六条** 办公室为学校信息公开工作机构，负责学校信息公开的日常工作，向社会公开信息公开工作办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等。

具体职责是：

（一）根据上级和领导安排具体承办信息公开事宜；

（二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；

（三）组织编制学校的信息公开目录；

（四）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；

（五）推进、监督学校各处室的信息公开；

（六）承担与信息公开有关的其他职责。

**第七条** 学校各处室主要负责人为处室信息公开第一责任人，各处室须指定一名业务熟练、认真负责的干事担任本处室信息公开工作联络员，负责本处室信息公开的具体工作。学校各处室应积极配合办公室完成与本处室信息公开相关的各项工作。

### 第三章 公开的内容

**第八条** 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开。主动公开为信息公开的第一工作重点。各处室在制作信息时，应当明确信息公开的属性。

**第九条** 应主动公开的信息：

- （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）学校招生与录取规定，学籍管理，毕业生就业指导等；
- （五）学校专业设置，重点专业建设情况，课程与教学计划，实训室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家、省级组织的教学评估结果等；
- （六）学生奖学金、助学金、毕业生生源地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等；
- （八）学生收费的项目、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、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

(十) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况；

(十一) 法律、法规和学校规定的需要公开的其他事项。

**第十条** 学校师生和社会公众可以根据自身教学、学习等特殊需要，向学校申请获取相关信息。

**第十一条** 对符合下列情况之一的学校信息不予公开：

(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) 法律法规和学校有关制度规定不予公开的其他情形。

#### **第四章 公开的程序和要求**

**第十二条** 信息公开前，校内各处室依照法律、法规和行政规章以及本细则的规定，按照“谁主管，谁审查，谁负责”的原则，确定信息的公开属性。

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

**第十三条** 校内外单位和个人发现不利于校园和社会稳定或有损学校声誉的虚假信息或者不完整信息的，或对信息来源与内容有疑问的，可通过各种方式与学校有关部门联系。学校有关部门应当在第一时间处理，并通过各种方式及时发布准确信息或者予以澄清，重大情况要及时报告办公室。

**第十四条** 学校主页、学校网站信息公开专栏、学校各处室网页是学校信息主动公开的主要渠道。学校还综合利用广播、电视、宣传

栏、电子显示屏、网络等媒体进行信息公开。

**第十五条** 属于主动公开的信息，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职工、学生意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。法律法规或上级主管部门对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定执行。

**第十六条** 申请人向学校申请信息公开，应当出示有效身份证件或法律认可的其他身份证明文件。并且向办公室提交信息公开申请，并向办公室说明获取学校信息的用途。

**第十七条** 未经书面许可，申请人不得对外透露其通过申请获取的学校信息。申请人擅自将依申请获取的学校信息对外透露并造成不良后果的，须按照法律、法规和行政规章承担责任。

## 第五章 监督与保障

**第十八条** 学校定期对各处室信息公开工作进行监督、检查和考核。信息公开工作开展情况纳入处室年度考核内容。

**第十九条** 学校纪委负责组织对学校信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

公民、法人和其他组织认为学校未按照有关规定履行信息公开义务的，可以向学校纪委举报。收到举报后，学校纪委应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

**第二十条** 学校有关处室违反规定，有下列情形之一的，由学

校纪委责令改正；情节严重的，予以通报批评；对直接负责的处室领导和其他直接责任人员，由学校纪委依据有关规定给予处分：

- （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、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，应当依法承担责任。

**第二十一条** 开展信息公开工作所需经费学校纳入年度预算，为信息公开工作提供经费保障。

## **第六章 附则**

**第二十二条** 已经移交档案管理室的学校信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

**第二十三条** 本细则自公布之日起施行。