

甘肃机电职业技术学院文件

甘机职院〔2021〕225号

关于印发《甘肃机电职业技术学院信息公开管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《甘肃机电职业技术学院信息公开管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

- 附件：1. 甘肃机电职业技术学院信息公开目录
2. 甘肃机电职业技术学院信息公开指南

甘肃机电职业技术学院

2021年12月21日



甘肃机电职业技术学院信息公开管理办法

第一章 总则

第一条 为做好信息公开工作，提高学院工作透明度，促进依法治校，根据《中华人民共和国教育法》《政府信息公开条例》《高等学院信息公开办法》及有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的学院信息，是指学院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，应当按照有关法律法规和本实施细则的规定及时、准确地公开。

第三条 学院信息公开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、社会稳定与校园安全稳定。

第五条 所有信息必须通过信息公开保密审查后方可公开。

第二章 工作机构和职责

第六条 学院设立信息公开工作领导小组，由党委书记、院长任组长，党委副书记、纪委书记及分管副院长任副组长，办公室、组织部、人事处、宣传部、教务处、学生处、招生就业处、信息中心等部门主要负责人为成员。

信息公开工作领导小组负责学院信息公开工作的指挥、组织

和协调，负责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。

信息公开工作领导小组下设信息公开办公室和信息公开监督办公室。

第七条 信息公开办公室设在学院办公室，主任由学院办公室主任兼任。负责学院信息公开的日常工作，具体职责是：

（一）根据信息公开工作领导小组意见和决定，承办信息公开事项；

（二）拟订信息公开工作的相关规章制度，建立健全相应的工作机制；

（三）建设和维护学院网站信息公开栏目；

（四）编制学院信息公开目录、信息公开指南和信息公开工作年度报告等；

（五）协调、指导、督促校内各部门依法依规有序开展信息公开工作，管理和维护需由学院统一发布和公开的各项信息；

（六）信息公开的保密审查和信息发布的审批；

（七）统一受理、协调处理、及时答复向学院提出的信息公开申请；

（八）承担与学院信息公开有关的其他职责。

第八条 信息公开监督办公室设在学院纪委办公室（纪检监察室），主任由纪委办公室主任（纪检监察室主任）兼任。

主要职责是：对学院信息公开的实施情况进行监督检查，对

信息公开工作提出整改意见，受理和处理对信息公开工作的投诉。

第九条 学院各部门主要负责人为本部门信息公开的第一责任人，负责本部门信息公开工作与学院信息公开办公室的具体联系与协调工作。

第十条 学院各部门发现影响或者可能影响校园及社会稳定的虚假或者不完整信息的，应当在各自职责范围内发布准确信息予以澄清。

第三章 公开的方式和内容

第十一条 学院信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。其中，主动公开的信息受众范围分为校内受众和社会受众。各部门应在制作信息或者获取信息后即明确信息的公开属性、受众范围。难以确定信息的公开属性、受众范围的，应当附详细说明报送学院信息公开办公室处理。信息公开办公室难以确定的，应及时提请学院信息公开工作领导小组审定。学院信息公开工作领导小组难以确定的，及时报请上级主管部门审定。确定信息属于不予公开或者仅向校内受众公开的，应说明理由。

第十二条 学院主动公开以下信息：

（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、领导信息、机构设置等基本情况；

（二）学院章程及制定的各项规章制度；

（三）学院发展规划、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，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务情况等；

（五）专业设置，重点专业建设情况等；

（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，学生奖励处罚办法，学生申诉办法；

（七）干部任免、职称评审，岗位设置管理与聘用办法，教职工争议解决办法；

（八）收费项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产管理制度，学院经费来源、年度预决算，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）重大疾病、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。

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）正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定信息；

（五）法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信

息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可酌情予以公开。

第十四条 在一定时期内，涉及学院办学的重要事项，采取先院内公开，再向社会公开的方式；涉及办学的有关重要数据和资料，经学院信息公开工作领导小组审核同意后，再向社会公开。

第四章 公开的途径和程序

第十五条 对依照本管理办法规定需要公开的信息，学院根据实际情况，采取以下方式及时向校内和社会进行公开：

- （一）学院网站；
- （二）学院广播；
- （三）学院新媒体平台（官方微博、微信等）；
- （四）学院公告栏、OA 办公平台、电子屏幕等；
- （五）新闻发布会和其它相关会议；
- （六）学院学报、会议纪要、简报等；

（七）便于学院师生员工和其他有关组织或个人及时准确获得信息的其他形式。

第十六条 主动公开的信息，按照以下程序进行公开：

（一）经常性工作中需要定期公开的信息，学院授权信息所有部门公开；

(二)可能涉密的信息由信息所有部门以书面形式报送学院信息公开工作办公室进行审核。

第十七条 学院网站设置信息公开专栏,开设信息公开意见箱,并通过信息公开意见箱听取对学院信息公开工作的意见和建议。

第十八条 属于主动公开的信息,应在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,应在变更后 20 个工作日内予以更新。

对于需要征求师生员工意见的各项决策事项,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 申请人向学院申请获取信息公开的,应当采用书面形式(包括数据电文形式)向信息公开办公室提交申请。信息公开申请包括以下主要内容:

- (一) 申请人的姓名或者名称、联系方式;
- (二) 申请公开的学院信息的内容描述;
- (三) 申请公开的学院信息的形式要求。

第二十条 对申请人提出的信息公开申请,由信息公开办公室统一受理,并根据下列情况分别作出答复:

- (一) 所需信息已经主动公开的或者可以公开的,向申请人提供该信息,或者告知申请人获取该信息的方式、途径和时间;
- (二) 属于不予公开范围的、不属于本校职责范围或者该信

息不存在的，向申请人说明理由；对能够确定该信息职责单位的，告知申请人该单位的名称、联系方式等；

（三）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，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，说明理由；

（四）申请内容不明确的，应当告知申请人在 7 个工作日内做出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（五）同一申请人无正当理由重复申请同一信息，学院已经作出答复且该信息未发生变化的，告知申请人，不再重复处理。

第二十一条 学院收到信息公开书面申请，能够当场答复的，应当场予以答复。

不能当场答复的，自收到申请之日起一般应在 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经过学院信息公开工作领导小组同意，并告知申请人，延长答复的期限最长一般不超过 15 个工作日。

申请公开的学院信息涉及第三方权益的，学院征求第三方意见所需时间不计算在本条第二款规定的期限内。

第二十二条 申请人向学院申请公开信息的，应当出示有效身份证件或法律认可的其他身份证明文件。委托他人办理学院信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。学院有权将相关证明文件复印留存。

未经书面许可，申请人不得对外透露其通过申请获取的学院

信息。申请人擅自将依申请获取的学院信息对外透露并造成不良后果的，需按照法律、法规和规章以及学院规定承担相应责任。

第二十三条 学院向申请人提供学院信息，除可以收取实际发生的检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。收取的费用应当纳入学院财务管理。

学院不得通过其他组织、个人以有偿方式提供学院信息。

第五章 信息公开保密审查

第二十四条 学院所有信息均需通过信息公开保密审查后方可公开。信息公开保密审查工作应遵循“谁公开、谁审查”的原则。公开信息前，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规和其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

第二十五条 各部门主要负责人为本单位信息公开保密审查直接责任人，应按照有关保密规定做好信息公开的保密初审工作。初步审查认为信息属于主动公开的，应及时予以公开。各部门初审认为属于不应公开的信息，应报送学院信息公开办公室复审，信息公开办公室应在接到报送之日起 5 个工作日内完成审查。对复审认为属于应公开的信息，报送单位应在核准后 48 小时内予以公开。

第二十六条 各部门应对已定密的信息定期进行梳理。凡符合相关法律、法规和规章规定解密的信息，应依法自行解密或者在保密期限内解密。

解密后的学院信息可以公开，但不得危及国家安全、公共安

全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

第六章 监督和保障

第二十七条 学院信息公开工作自觉接受上级主管部门、广大师生员工及社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题认真研究，积极整改。学院信息公开工作领导小组、信息公开监督办公室对学院信息公开的实施情况进行监督检查。

第二十八条 学院每年定期编制信息公开工作年度报告，并按有关规定在信息公开网发布并报送上级主管部门。

第二十九条 学院实行信息公开工作考核与评估制度，将信息公开情况列入部门绩效考核。

第三十条 对违反有关法律法规或者本管理办法规定，有下列情形之一的，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，由学院依据有关规定给予处分：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新所公开信息内容的；
- （三）公开不应公开信息的；
- （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学院信息的；
- （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，应依法承担民事责任。

第七章 附则

第三十一条 已经移交学院档案室的信息资料的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章制度执行。

第三十二条 本办法自公布之日起施行，由学院信息公开办公室负责解释。

