

泰山学院文件

泰院政发〔2015〕28号

泰山学院关于 印发《信息公开实施细则》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山学院信息公开实施细则》印发给你们，望认真贯彻落实。



泰山学院信息公开实施细则

第一章 总则

第一条 为了保障学校师生员工与社会公众依法获取学校信息，促进依法治校，根据《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号），结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称学校信息，是指学校在日常管理和提供社会公共服务过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存、整理的信息。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实施细则，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，要遵循公平、公正、服务、及时的原则，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 信息公开工作机构

第四条 学校实行党委和行政领导、职能部门与二级学院具体实施、群团组织和监察机关监督检查、师生员工积极参与的信息公开工作机制。泰山学院信息公开工作领导小组（以下简称领导小组）全面负责学校信息公开工作。领导小组下设办公室，办公室设在党委、院长办公室。

第五条 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) 检查督促各部门(单位)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 党委(院长)办公室负责学校信息公开的日常工作,具体职责是:

(一) 根据领导小组决定具体承办信息公开事项;

(二) 组织编订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;

(三) 管理和维护需由学校统一发布和公开的各项信息;

(四) 协调处理向学校提出的信息公开申请;

(五) 建设和维护党委(院长)办公室网站下的信息公开栏目;

(六) 协调、指导、督促校内各单位信息公开工作;

(七) 与信息公开有关的其他职责。

第七条 各部门(单位)主要负责人为本部门(单位)信息公开第一责任人,各部门(单位)须指定一名政治可靠、熟悉业务、认真负责的教职工担任本部门(单位)信息公开工作的联络员,负责与其他部门和单位的工作沟通。

学校各部门(单位)应当在信息公开工作领导小组的统一组织、协调下,积极配合党委(院长)办公室完成与本部门(单位)信息公开相关的各项工作。

第三章 信息公开的内容

第八条 学校信息分为主动公开的学校信息、依申请公开的学校信息和不予公开的学校信息。信息公开分为向校内师生员工

公开和向社会公众公开。主动公开为信息公开的第一工作重点。各部门在制作信息时，应当明确学校信息公开的属性。确定不予公开的，应当说明理由。

第九条 除《高等学校信息公开办法》第七条规定需要公开的信息外，对符合下列基本要求之一的信息，应主动向校内公开：

- （一）涉及师生员工切身利益的；
- （二）需要师生员工广泛知晓或者参与的；
- （三）经研究应当向校内主动公开的。

除《高等学校信息公开办法》第七条规定的需要公开的信息外，对符合下列基本要求之一的信息，应主动向社会公开：

- （一）涉及社会公众切身利益的；
- （二）需要社会公众广泛知晓或者参与的；
- （三）其他依照法律法规和有关规定应主动向社会公开的。

第十条 学校师生员工和社会公众可以根据自身教学、科研、生产、生活、学习等特殊需要，向学校申请获取相关学校信息。

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。

符合第（二）项、第（三）项、第（四）项所列情形的学校信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对社会公共利益造成重大影响的，可予以公开。

第十二条 学校建立信息公开保密审查机制。学校职能部门

依照法律、法规和规章以及其他有关规定，按照“谁主管，谁审批，谁负责”的原则，对拟公开的信息进行审查。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 学校建立信息澄清机制。校内外单位和个人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，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（单位）联系。学校有关部门（单位）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党委（院长）办公室。

第四章 信息公开的形式和程序

第十四条 学校主页、党委（院长）办公室网站、学校各中层单位网站，是学校信息主动公开的主要渠道。

学校综合利用校内报刊、广播、宣传栏、电子显示屏、网络等媒体以及年鉴等，及时公开学校信息。

第十五条 申请人申请公开学校信息的，可以采用信函、传真、电子邮件等形式向党委（院长）办公室提交信息公开申请。党委（院长）办公室可以询问申请人获取学校信息的用途。

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。申请人委托他人办理学校信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。

第十七条 对申请人提出的信息公开申请，由党委（院长）办公室统一受理，根据下列情况在 15 个工作日内根据实际情况分别作出答复：

（一）属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式

和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）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责任单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）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；

（五）申请内容不明确的，应当告知申请人在7个工作日内作出更改、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，学校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；

第十八条 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、法规和规章以及学校规定承担责任。

第十九条 向申请人提供学校信息，除按核定标准收取实际发生的检索、复制、邮寄等费用外，不收取任何其他费用。

第五章 信息公开的考核与责任

第二十条 学校定期对各单位信息公开工作进行考核。信息公开工作开展情况纳入干部岗位责任考核内容，考核工作可与年终考核结合进行。

第二十一条 违反本实施细则的单位和个人，须依照有关规定承担责任。

第六章 附则

第二十二条 本实施细则由学校信息公开工作领导小组负责解释。

第二十三条 本实施细则自印发之日起施行。

党委办公室、院长办公室

2015年9月8日印发

校对：王欣

此件校内网公开发布

共印12份