

蚌埠医学院信息公开实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为促进和规范学校信息公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》等规定，结合学校实际，制定本细则。

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 学校信息公开遵循及时、全面、公正、高效的工作原则，不得危及国家安全、公共安全、师生安全和校园稳定。信息公开前，应按法律等有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

第二章 信息公开工作的组织领导

第四条 蚌埠医学院成立信息公开工作领导小组（以下简称“领导小组”）全面负责指导、推进、协调学校信息公开工作。实行领导小组办公室负责组织实施、相关部门协同配合、纪检监察部门监督检查的信息公开工作机制。

领导小组组长由党委书记、校长担任，副组长由其他校领导担任，成员由学校办公室、组织部、宣传部、监审处、人事处、教务处、招考处、学生处、科研处、财务处、国资处、后勤管理处、保卫处、工会、团委等部门负责人组成。

第五条 领导小组下设信息公开工作办公室，设在学校党委（校长）办公室，具体负责学校信息公开的日常工作。其主要职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、答复向学校提出的信息公开申请；
- （四）组织编制信息公开目录、信息公开指南和信息公开工作年度报告等；
- （五）协调、推进、监督各信息拥有单位的信息公开工作；
- （六）承担信息公开领导小组交办的其他工作。

信息公开工作办公室的负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等信息向社会公开。

第六条 学校保密委员会办公室负责信息公开的涉密审核工作，对有关单位提交的拟公开的信息进行保密审查。

第七条 各部门、各单位主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人，指定专人为信息公开工作联络员。

各部门、各单位应在信息公开工作领导小组的统一组织、协调下，积极配合学校信息公开工作办公室开展工作。

第三章 信息公开的内容

第八条 学校主动公开以下信息：

（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）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，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。

第九条 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，向学校申请获取相关信息。

第十条 学校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、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他情形。

本条款第(二)项、第(三)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。

第四章 信息公开的途径和程序

第十一条 对依照本细则规定需要公开的信息,学校根据实际情况,通过学校主页、信息公开网、各单位网站、政务系统、移动短信平台等网络形式,校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报、公告栏等方式予以公开。

第十二条 学校编制、公布信息公开指南和公开目录,并及时更新。

学校信息公开指南包括信息的分类、获取方式,信息公开工作机构的办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子信箱等内容。

学校信息公开目录包括公开信息内容、责任单位等内容。

第十三条 学校内部各单位的规章制度应汇编成册,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。

第十四条 属于学校主动公开的信息,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。

第十五条 申请人申请公开学校信息的,可以采用信函、电报、传真、电子邮件等方式向学校信息公开工作办公室提交《蚌埠医学院信息公开申请表》(以下简称《申请表》)。

申请应当包括下列内容:

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

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,由信息公开工作办公室统一受理,根据下列情况分别处理并作出答复:

- (一) 属于已经主动公开的学校信息,告知申请人获取的方式和途径;
- (二) 属于不予公开范围的,告知申请人并说明理由;

(三) 属于学校职责范围应当公开但尚未公开的, 告知申请人公开的时间和查询方式;

(四) 不属于学校公开职责权限范围的, 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;

(五) 申请公开的信息内容不明确的, 应当告知申请人作出更改、补充; 逾期未补正的, 视为放弃申请;

(六) 同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息, 已经作出答复的, 不再重复处理。

第十八条 信息公开办公室收到《申请表》, 能够当场答复的, 应当场予以答复; 不能当场答复的, 应当自收到申请人有效申请之日起 15 个工作日内予以答复。如需延长答复期限, 应当经信息公开工作办公室负责人同意, 并告知申请人, 延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

第十九条 学校认定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。但经学校认定不公开会对公共利益造成重大影响的, 可予以公开, 并将决定公开的学校信息内容和理由书面通知第三方。

征求第三方意见所需时间不计算在第十六条规定的期限内。

第二十条 学校依申请提供信息时, 按照学校所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取提供信息过程中发生的检索、复制、邮寄等成本费用。收取的费用纳入学校财务管理。

学校各部门和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

第二十一条 学校把信息公开纳入各部门、各单位目标管理考核。

第二十二条 学校纪检监察部门负责对信息公开工作的监督检查。

第二十三条 学校信息公开工作办公室于每年 10 月底前编制并公布学校上一学年信息公开工作年度报告, 并报送省教育厅备案。

第二十四条 学校信息公开网站开设信息公开意见箱和校长信箱, 听取教职员、社会公众及组织对学校信息公开工作的意见和建议。

师生员工或者其他组织、个人认为学校职能部门没有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、纪检监察部门投诉。收到投诉的部门应当及时处理, 并以适当方式向投诉人告知处理结果。

第二十五条 违反本细则规定，有下列情形之一的，由纪检监察部门责令改正；情节严重的，对单位主管人员和直接责任人员依纪给予处分；触犯法律法规的，提交司法机关，依法追究其法律责任。

- （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本办法规定的其他行为的。

第二十六条 学校信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第六章 附则

第二十七条 本细则自印发之日起施行，由党委（校长）办公室负责解释