信息公开实施细则

第一章 总则

第一条　为保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，促进依法治校，充分发挥学校信息的服务功能，依据《中华人民共和国高等教育法》、国务院《政府信息公开条例》、教育部《高等学校信息公开办法》，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条　本细则所称学校信息，是指四川文理学院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、法规和规章以及本细则有关规定，遵循一定的程序，将可以公开的信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第三条　学校遵循“公正、公平、便民”的原则开展信息公开工作，做到公开内容真实，公开程序规范。信息公开不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第四条　学校建立信息公开保密审查机制，学校保密工作办公室依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的学校信息进行保密审查。拟公开的信息依照国家有关规定或者根据实际情况须经有关主管部门批准方能公开的，应按照有关程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第五条　学校应当及时、准确地公开信息。有关职能部门发现影响或者可能影响校园稳定、扰乱管理秩序的不实信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

第二章　领导与工作机构

第六条　学校成立四川文理学院信息公开工作领导小组，校长任组长，党委办公室、校办公室、纪委办公室、党委组织部、党委宣传部、党委互联网思想政治工作部、工会、教务处、学生工作处、人事处、科技处、计划财务处、招生就业处、发展规划处、国际交流合作处、国有资产管理处、保卫处、公共资源交易服务中心、信息化建设与服务中心、继续教育学院、博大资产管理有限公司等部门负责人为成员，全面领导、协调、推动学校信息公开工作，包括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，指导和监督信息公开工作的开展等。

领导小组下设信息公开工作办公室，办公室设在党委办公室、校办公室，负责信息公开日常工作和督促检查工作。

第七条　信息公开工作办公室是学校信息公开工作机构，在信息公开工作领导小组的领导下负责学校信息公开的日常工作，具体职责是:

（一）具体承办学校信息公开相关工作;

（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、统一答复向学校提出的信息公开申请;

（四）组织编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;

（五）组织协调对拟公开的学校信息进行保密审查;

（六）组织学校信息公开工作的内部评议;

（七）协调、推进、监督学校各单位的信息公开;

（八）承担与学校信息公开有关的其他职责。

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

第八条 信息公开工作办公室负责对信息公开工作进行督促检查，具体职责是：受理关于信息公开工作的投诉举报，督查违反信息公开法律法规和规章及学校信息公开制度的行为。

第九条 学校保密工作办公室协助信息公开工作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。

第十条 学校各单位承担各自职责范围内的学校信息公开工作，具体职责是：

（一）依法公开本单位职责范围内的学校信息;

（二）管理、维护、更新本单位职责范围内公开的学校信息;

（三）制定本单位信息公开具体实施细则，编制本单位信息

公开条目，撰写本单位信息公开工作年度总结，及时报送学校信息公开工作办公室备案;

（四）受理、答复本校师生提出的本单位职责范围内的信息公开申请，配合学校信息公开工作办公室受理、答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向学校提出的本单位职责范围内的信息公开申请;

（五）如公开的信息涉及其他单位，应当与有关单位进行沟通、确认，保证公开的信息准确一致;

（六）承担与本单位信息公开有关的其他职责。

各单位应在学校信息公开工作领导小组的统一组织、协调、部署下，配合信息公开工作办公室完成与本单位信息公开相关的各项工作。

各单位应当明确负责本单位信息公开工作的责任人和工作人员，并报信息公开工作办公室备案。如遇人员调整，应当及时将调整后的人员名单报信息公开工作办公室备案。

第三章　公开的内容和范围

第十一条　学校信息公开分为向校内师生员工公开和向社会公众公开。

第十二条　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。

第十三条　学校应主动向公众公开以下信息:

（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，涉及学校重大事件的调查和处理情况;

（十一）对外交流与合作办学情况，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。

第十四条　除本办法第十三条规定的学校主动公开的信息外，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，以书面形式向学校申请获取相关信息。

第十五条　学校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）涉及教学科研及学校其他秘密的;

（五）法律、法规、规章以及学校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校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　公开的方式和程序

第十六条　学校对于主动公开的信息，采取以下方式予以公开:

（一）学校门户网站、办公网、信息公开网、新闻网以及各

职能部门网站;

（二）学校校报、年鉴、会议纪要、校务公报、简报、年报等;

（三）校内外广播、电视、报刊、杂志等;

（四）信息公告栏、电子显示屏等;

（五）校领导接待日、新闻发布会等;

（六）教代会、学代会等重要会议;

（七）教师手册、学生手册等文件汇编;

（八）其他信息公开的方式。

第十七条　学校编制信息公开指南和目录,并及时公布和更新。

第十八条　属于应主动公开的信息，学校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，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师、学生和学校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。

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　公民、法人和其他组织可根据本办法第十四条规定申请获取学校相关信息。申请程序如下:

（一）以信函、传真、电子邮件、信息公开在线服务平台或当面等形式提交书面申请;

（二）明确申请人的姓名或者名称、联系方式;

（三）明确申请公开信息的内容描述、目的用途;

（四）明确申请公开信息的形式要求，希望回复时限等;

（五）提供申请人有效身份证件或其他身份证明文件。申请人委托他人办理信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。

第二十条 对申请公开的信息，由信息公开工作办公室统一受理并根据下列情况分别作出答复:

（一）属于公开范围的，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，告知申请人并说明理由;

（三）依法不属于学校职责范围或该信息不存在的，告知申请人；对能够确定该信息职责单位的，告知申请人相关信息;

（四）如申请公开的信息中含有不应公开的内容，能够作区分处理的，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;

（五）申请内容不明确的，告知申请人作出更改补充；经告知逾期仍未补正的，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，告知申请人，不再重复处理。

（七）根据实际情况作出的其他答复。

第二十一条　学校收到信息公开申请，自收到申请之日起15 个工作日内予以答复。需延长答复期限的，告知申请人延长时限。

第二十二条　学校向申请人提供信息，依照相关规定收取检索、复制、邮寄等成本费用，收取的费用纳入学校财务管理，不收取其他费用。学校不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第五章　监督和保障

第二十三条　学校定期对各单位信息公开工作进行考核，并将信息公开工作纳入单位考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。

第二十四条　学校工会组织和教代会、学代会等组织可收集、整理、反映师生和社会公众对信息公开工作的意见、建议及要求，供信息公开工作领导小组和信息公开工作办公室研究参考。

第二十五条　学校按照上级主管部门要求编制信息公开工作年度报告，向师生员工和社会公布。

第二十六条　公民、法人和其他组织认为学校或学校相关部门单位未按照本办法规定履行信息公开义务的，可以向学校信息公开工作办公室或上级主管部门举报。收到举报后，学校信息公

开办公室应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十七条 违反本办法的单位和个人，依照相关规定承担责任。

第二十八条 信息公开工作所需经费纳入学校年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第六章 附则

第二十九条 已经移交档案工作机构的学校信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第三十条 本细则由学校信息公开领导小组制定，学校信息公开工作办公室负责解释。自公布之日起施行。

附件：1. 四川文理学院信息公开指南

2. 四川文理学院信息公开目录

3. 四川文理学院信息公开申请表

附件 1

四川文理学院信息公开指南

根据《四川文理学院信息公开实施细则》，学校信息公开工作办公室编制了《四川文理学院信息公开指南》。学校信息公开工作如发生变化，本《指南》将及时作出更新、说明。

一、信息公开分类

四川文理学院信息公开分为以下 10 类:

序号	目录分类	序号	目录分类
1	基本信息	6	学生管理
2	招生信息	7	学风建设
3	财务信息	8	学位学科
4	人事师资	9	对外交流
5	教学质量	10	其他事项

二、信息公开方式

学校的信息公开分为主动公开和依申请公开两部分。

（一）主动公开

1. 主动公开学校信息的范围参见《四川文理学院信息公开目录》。

2. 主动公开学校信息的途径

对于学校主动公开的各项信息，学校主要通过信息公开网进行信息公开。学校信息公开网网址:

http://www.sasu.edu.cn/gk/gongkai.asp

此外，学校还利用校园网主页、校报校刊、信息公告栏、广播、电视等媒体以及新闻发布会、年鉴、年报、会议纪要或者简报等方式，及时公开信息。

3.主动公开学校信息的时限

各类学校信息产生后，学校信息公开有关部门将尽量在第一时间内予以公开，最晚自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。

（二）依申请公开

公民、法人和其他组织需要学校提供主动公开以外的学校信息，可以向学校申请获取。学校依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行任何形式的加工、统计、研究、分析或者其他处理。

申请人申请的信息属于下列情形之一的不予公开:

1.涉及国家秘密的;

2.涉及商业秘密、个人隐私的（经权利人同意公开的除外）;

3.正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息;

4.与申请人特殊需要无关的;

5.法律、行政法规规定不得公开的其他信息。

三、信息公开受理机构

我校依申请学校信息公开的受理机构为四川文理学院办公室。

办公地址：四川文理学院莲湖校区弘德楼4002室

办公时间：8:00-12:00，14:30-18:00（节假日除外）

联系人：余卓亚

联系电话：0818-2790790

传真号码：0808-2790790

电子邮箱： xbgs@sasu.edu.cn

通信地址:四川省达州市通川区塔石路519号四川文理学院（莲湖校区）

邮政编码：635000

四、依申请公开的程序

（一）提出申请

申请人提出申请时,应填写《四川文理学院信息公开申请表》（附表 1，以下简称申请表）。申请表可以到受理机构领取，也可以在学校办公室网站上下载。提交申请时，应同时提供有效身份证件或证明文件。

申请人提出申请的方式包括:

1.通过互联网提出申请。申请人将申请表下载填写后，通过

电子邮件发送至受理机构电子邮箱。

2. 书面申请。申请人可通过信函、电报、传真方式提出申请。通过书面方式提出申请的，请注明“信息公开申请”字样。信函、电报、传真到达申请受理机构的时间为申请时间。

3. 现场申请。申请人可以到申请受理机构现场填写《申请表》，当场提出申请。

申请者应当提供下列内容:

1. 申请人的姓名或者名称、联系方式（法人、其它组织应当提供相应有效的机构、组织证明文件）;

2. 申请公开的信息的内容描述;

3. 申请公开的信息的形式要求;

4. 申请公开的目的和用途。

一张申请表只能申请一件信息，申请人对所需信息的描述应尽量详尽、明确。

（二）申请处理

1. 审查。收到申请后，受理机构将依据条例对申请的形式要件是否完备进行审查，对于审查未通过的申请，直接告知申请人，相关申请要求进行撤销处理。

2. 登记。对于申请表填写完整，并且申请人按相关规定提供了有效身份证件或证明文件的申请，在收到申请后予以登记。

3. 答复。属于主动公开范围的，告知申请人获取该信息的方

式和途径；属于依申请公开范围的，出具《信息公开告知书》；属于不予公开范围的，出具《信息不予公开告知书》，告知申请人并说明理由。

（三）申请收费

按照国家规定的标准收取检索、复制、邮寄等成本费用。

五、监督方式及程序

公民、法人或其他组织认为我校未依法履行信息公开义务的，可以向我校信息公开工作办公室投诉。信息公开工作监督办公室办公地址：莲湖校区弘德楼 4002 室，办公电话：0818-2790790。

附件 2

四川文理学院信息公开目录

序号	类别 一级目录	公开事项 二级目录	三级目录	责任部门
1	基本信息	（1）学校领导		党委组织部
		（2）机构设置	①管理机构 ②学院设置	
		（3）基本办学数据	①学科建设 ②专业设置 ③在校生情况 ④师资队伍	教务处、人事处、学生处
		（4）学校规章	①学校章程 ②规章制度	校办公室
		（5）教代会制度与报告	①教代会制度 ②工作报告	工会
		（6）学术委员会制度与报告	①学术委员会相关制度 ②学术委员会工作报告	科技处
		（7）学校发展规划		发展规划处
		（8）学校年度工作要点		校办公室
		（9）信息公开年度报告		
2	招生信息	（10）各类招生信息	①全日制普通本专科生 ②继续教育学院学生	招生就业处 继续教育学院
		（11）特殊类型招生入选考生资格及测试结果		招生就业处
		（12）录取信息与分数线查询		
		（13）招生咨询与申诉		
3	财务信息	（14）财务管理制度		计划财务处
		（15）资产管理制度		国有资产管理处
		（16）受捐赠财产使用管理情况		

		（17）校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息		博大资产管理有限公司、国有资产管理处
		（18）仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标		公共资源交易服务中心
		（19）收支预算情况		计划财务处
		（20）收支决算情况		
		（21）收费项目及投诉(收费项目、收费依据、收费标准、投诉方式)		
4	人事师资	（22）校领导社会兼职		组织部
		（23）校领导因公出国		国际合作交流处
		（24）岗位设置管理与聘用办法		人事处
		（25）校内中层干部任免信息		组织部
		（26）人员招聘信息		人事处
		（27）教职工争议解决办法		工会
5	教学质量	（28）本科生与教师情况	①本科生占全日制在校生总数比例 ②教师数量及结构	教务处
		（29）专业设置		
		（30）开设课程情况		
		（31）教授授课情况		
		（32）就业政策与服务		招生就业处
		（33）毕业生就业情况		
		（34）高校毕业生就业质量年度报告		
		（35）艺术教育发展年度报告		教务处
		（36）本科教学质量报告		

6	学生管理	（37）学籍管理办法		学生处
		（38）学生资助相关申请与规定		
		（39）学生奖励处罚办法		
		（40）学生申诉办法		
7	学风建设	（41）学风建设机构及情况		教务处、学生处
		（42）学术规范制度		科技处
		（43）学术不端行为查处机制		科技处
8	学位学科	（44）授予学士学位要求		教务处
		（45）拟新增学位授权点申报与论证		
9	对外交流	（46）中外合作办学情况		国际合作交流处
		（47）来华留学生管理相关规定		
10	其他事项	（48）巡视反馈意见及整改情况		纪委办公室
		（49）突发事件应急处理预案、预警信息和处置情况		保卫处
		（50）涉及学校重大事件的调查和处理情况		保卫处、纪委办公室

附件 3

四川文理学院信息公开申请表

<table>
<tr><td rowspan="10">申请人情况</td><td rowspan="5">公民</td><td>姓名</td><td></td><td>工作单位</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>地址及邮编</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">法人/其他组织</td><td>名称</td><td></td><td>组织机构代码</td><td></td></tr>
<tr><td>法人代表</td><td></td><td>联系人姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>地址及邮编</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">所需信息情况</td><td colspan="2">所需要信息名称及描述</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">信息用途</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐申请减免费用
请提供相关证明（属于享受城乡居民最低生活保障对象、其他经济困难等）</td><td colspan="2">信息获取方式：（单选）
☐电子邮件
☐邮寄
☐传真
☐自行领取/当场阅读、抄录</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐若本校无法按照指定方式提供所需信息，也可接受其他方式。</td></tr>
<tr><td colspan="4">申请人签名或盖章:</td><td rowspan="3">（身份证件粘贴处）</td></tr>
<tr><td colspan="4">申请时间:　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">按照教育部《高等学校信息公开办法》第十九条相关规定，请申请人提供本人有效身份证件或者证明文件。相关材料可在电子版或纸质版申请表中粘贴于右侧处，或以附件形式随本申请表一并发送。</td></tr>
</table>