

浙江财经大学东方学院文件

浙财大东〔2023〕88号

关于印发《浙江财经大学东方学院 信息公开实施办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学东方学院信息公开实施办法》经研究讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：浙江财经大学东方学院信息公开实施办法



附件

浙江财经大学东方学院信息公开实施办法

第一章 总 则

第一条 为了保障公民、法人和其他组织依法获取学院信息，提高学院工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学院信息的服务作用，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）《高等学校信息公开事项清单》（教办函〔2014〕23号）等文件精神 and 上级有关规定，结合学院工作实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称学院信息，是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务等过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。所称信息公开是指学院依照法律、法规、规章以及本办法有关规定，遵循一定程序，将可以公开的学院信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第三条 学院信息公开遵循公正、公平、方便、及时、准确的工作原则，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。

第四条 学院公开信息前，应当依照法律法规和国家有关规定对拟公开的信息进行保密审查。有关信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，学院按照规定程序履行审批手续，未经批准不予公开。

第五条 学院应当及时、准确地公开信息。如发现不利

于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在职务范围内发布准确信息予以澄清。

第二章 组织机构

第六条 学院成立信息公开领导小组，下设信息公开办公室和信息公开监督办公室，分别设在党院办和纪监审办公室。

第七条 信息公开领导小组的职责是：

- （一）审定信息公开工作规划和有关制度；
- （二）协调推进信息公开工作；
- （三）研究决定信息公开工作中的重大问题；
- （四）组织学院信息公开工作的内部评议；
- （五）指导和监督信息公开工作的开展。

第八条 信息公开办公室负责处理信息公开的日常工作，具体职责是：

- （一）具体承办学院信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学院的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的信息进行保密审查；
- （六）推进、监督学院各部门、各单位的信息公开；
- （七）承担与学院信息公开有关的其他职责。

第九条 信息公开监督办公室负责信息公开工作的监督检查，具体职责是：

- （一）建议延长信息公开申请事项的公开期限；
- （二）定期检查学院信息公开工作，提出整改意见；
- （三）设立监督投诉电话和信箱，受理关于信息公开的举报、投诉。

第十条 学院各部门、各单位根据本实施办法的规定，负责落实本部门、本单位信息公开工作。各部门、各单位主要负责人为本部门、本单位信息公开工作的第一责任人。学院各部门、各单位应当在学院信息公开工作领导小组的统一组织、部署下，积极配合信息公开办公室完成与本部门、本单位信息公开相关的各项工作。

第三章 信息公开的内容和范围

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。各部门、各单位应在产生信息时即明确信息的公开属性，难以确定公开属性的，应报请学院信息公开领导小组审定。

第十二条 学院对以下信息应当主动公开：

- （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，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；
- （二）学院章程和学院制定的各项规章制度；
- （三）学院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，学院经费来源、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 除本办法第十二条规定的学院主动公开的信息外，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，以书面形式向学院信息公开办公室申请获取相关学院信息。

第十四条 学院对下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密或者公开后可能导致商业秘密泄露的；

（三）涉及个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的；

（四）正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定性信息；

（五）法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信息。

有前述第（二）项、第（三）项规定情形的信息，有关单位或个人同意公开的或者学院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。

第十五条 各部门、各单位应当在完成信息制作或获取信息后及时明确或了解该信息的公开属性。确定公开的，应当明确公开的受众；确定不予公开的，应该说明理由；难以确定是否公开的，应当及时报请学院信息公开办公室审定。学院信息公开办公室难以确定的，及时报请学院信息公开领导小组讨论确定；学院信息公开领导小组难以确定的，及时报请浙江省教育行政部门或者上级主管部门审定。

第四章 信息公开的途径和要求

第十六条 学院对于主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或者几种方式予以公开：

- (一) 学院门户网站、学院信息公开专栏及相关网站；
- (二) 全院普发性文件，学院年鉴、会议纪要或者简报等；
- (三) 院报院刊、校内广播等校内媒体；
- (四) 学院微信、微博等新兴媒体；
- (五) 报刊、杂志、广播、电视等校外媒体；
- (六) 学院新闻发布会；
- (七) 学院固定的公开栏、宣传栏、电子显示屏等；
- (八) 学院教代会、学代会、干部会议、咨询会等涉及信息公开的各类会议；
- (九) 其他便于师生员工和社会团体、公众知晓的形式。

第十七条 学院在学院门户网站开设信息公开意见箱，设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息，并听取对学院信息公开工作的意见和建议。

第十八条 学院编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。信息公开指南应当明确信息公开的工作机构，信息的分类、编排体系和获取方式，依申请公开的处理和答复流程等。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期和责任部门等内容。

第十九条 学院定期将基本的规章制度梳理汇总，置于学院信息门户和信息公开专栏，供公民、法人和其他组织查阅。有关部门应当将学生管理制度和教师管理制度汇编成册或电子文档，并定期补充更新，在新生报到和新聘教师报到时发放。

第二十条 属于主动公开的信息，学院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。

学院决策事项需要征求教师、学生和学院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。

第二十一条 公民、法人或其他组织依照本办法第十三条规定向学院申请获取信息的，应当采用书面形式。

学院信息公开申请应该包括以下内容：

（一）申请人的姓名或者名称、地址、身份证明、联系方式等基本情况；

（二）申请公开的学院信息的内容描述和形式要求；

（三）申请公开的目的和用途；

（四）申请人的签名或盖章；

（五）申请时间。

第二十二条 本院师生提出信息公开申请的，应当向有关部门、单位提出申请，由相关部门、单位作出答复。相关部门、单位受理信息公开申请后无法答复的，可以报请学院信息公开办公室审定。

本院师生以外的公民、法人或其他组织提出信息公开申请的，应当向学院信息公开办公室提出申请。信息公开办公室受理信息公开申请后，可根据实际情况协调有关部门、单位限期提出具体反馈意见，由信息公开办公室统一向申请人

作出答复。

第二十三条 学院信息公开办公室或各部门、单位在各自管辖范围内，对申请获取学院信息的申请人根据下列情况分别作出答复：

（一）属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于主动公开范围但尚未主动公开的，应当及时向申请人提供其所需的信息；

（三）属于主动公开范围但尚未制作完成的，告知申请人公开的时间和查询方式；

（四）属于依申请公开范围的，应当告知申请人相关的信息，本办法有特别规定的除外；

（五）属于不予公开范围的，应当告知申请人不予公开并说明不予公开的理由；

（六）不属于学院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职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（七）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；

（八）申请内容不明确的，应当告知申请人在一定期限内作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（九）同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一

信息，学院信息公开办公室或者相关单位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；

（十）根据实际情况作出的其他答复。

第二十四条 申请人向学院申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件，学院有权将相关证明文件复印留存。

申请人有证据证明学院信息公开办公室或者相关单位提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求提供信息的单位予以更正；学院无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第二十五条 信息公开办公室或者相关部门、单位认为申请人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。但经学院认定不公开可能对公共利益造成重大影响的，可予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

第二十六条 信息公开办公室或者相关部门、单位收到信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。如需延长答复期限的，应当经信息公开办公室负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

学院信息公开办公室协调各部门、单位对信息公开申请作出反馈意见的，各部门、单位应当在 10 个工作日内向信

息公开办公室反馈意见。如需延长反馈意见期限的，各部门、单位应作出书面说明并经信息公开办公室负责人同意，延长反馈意见的期限最长不超过 15 个工作日。

申请公开的学院信息涉及第三方权益的，受理单位征求第三方意见所需时间不计算在本条第一款、第二款规定的期限内。

第二十七条 信息公开办公室或各部门、单位依申请提供学院信息，应按照申请人要求的形式提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第二十八条 信息公开办公室或各部门、单位依申请提供学院信息，除收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。收取检索、复制、邮寄等成本费用按照浙江省价格部门和财政部门规定的收费标准执行。收取的费用应当纳入学院财务管理。

信息公开办公室或各部门、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

第二十九条 学院信息公开监督办公室对各部门、单位信息公开的实施情况进行监督检查。监督检查应当有教师、学生和学院其他工作人员代表参加。

第三十条 公民、法人或其他组织认为学院不依法履行信息公开义务的，可以向学院信息公开监督办公室或者上级

主管部门、监察机关举报。

公民、法人或者其他组织认为学院在信息公开工作中的具体行为侵犯其合法权益的，可以依法提起诉讼。

第三十一条 学院于每年 10 月底前编制学院上一学年信息公开工作年度报告，并报送浙江省教育行政部门和上级主管部门。

第三十二条 学院应当将信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学院信息公开工作提供经费保障。

第六章 附 则

第三十三条 已经移交学院档案室的学院信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第三十四条 本办法由学院信息公开领导小组负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起施行。