

# 海南科技职业大学 信息公开实施办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障我校师生员工和社会公众依法获取我校信息，充分发挥学校信息对经济社会活动的服务作用，提高学校工作的透明度，促进依法治校，强化民主管理和民主监督，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》，结合我校工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的学校信息，是指本校在学校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；所称信息公开是指本校在法律、法规和学校规章制度范围内，按照一定的程序，将信息及时、准确地向学校师生员工和社会公众公布。

**第三条** 本办法适用于学校各单位。

**第四条** 信息公开工作坚持依法公开、及时全面、公正真实、有利监督、服务师生的原则，提高办事效率，规范公开形式，改进工作作风，提供优质服务。

**第五条** 信息公开不得危及国家安全、公共安全、经济安全、科技安全、社会稳定和学校安全稳定。

**第六条** 建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。公开信息前，应当依照法律法规和国家其他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，应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

**第七条** 学校各单位发现影响或者可能影响学校稳定、社会稳定、扰乱社会秩序的虚假信息或不完整信息，应当在职责范围内向学校信息公开领导小组提供准确信息予以澄清。

## **第二章 组织机构和工作机制**

**第八条** 学校实行党委和行政领导、职能部门与二级单位具体实施、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。

**第九条** 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、监察小组和保密小组。

**第十条** 领导小组办公室设在学校办公室，具体负责日常组织协调工作，组织实施本办法。其主要职责是：

- （一）具体承办本校信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新本校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向本校提出的信息公开申请；
- （四）组织编制本校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）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) 推进、监督学校内设组织机构的信息公开;

(八) 承担与本校信息公开有关的其他职责。

**第十一条** 监督小组由监察处、工会以及教职工、学生代表组成，负责监督检查校务信息公开工作，并设立举报信箱和电话。监督小组设立办公室，挂靠监察处。

**第十二条** 保密审查小组负责审查校务信息公开内容，建立健全校务信息公开保密审查机制。保密审查小组的工作由党委办公室负责。

**第十三条** 学校各单位主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人，对与本单位相关信息的真实性、时效性等要素负责，办公室主任（或指定专人）为信息公开工作联络员，负责本单位信息公开工作的组织实施。

**第十四条** 学校各单位应建立健全信息发布协调机制。发布的信息涉及其他部门的，应当与有关部门进行沟通、确认、会签，保证发布的信息准确一致。所发布的信息依照国家有关规定或学校有关规定需要上级批准的，未经批准不得发布。

**第十五条** 学校各单位应当建立健全校务信息发布保密审查机制，按照“谁发布、谁负责”的原则承担保密责任。在公开校务信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的校务信息进行审查。不能确定是否可以公开时，应当报保密审查小组确定。

### 第三章 内容与范围

**第十六条** 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，以下简称为向校内公开和向社会公开。

**第十七条** 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。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，应报请领导小组审定。

**第十八条** 学校符合下列基本要求之一的信息，主动向校内公开：

- （一）涉及本校师生员工切身利益的；
- （二）需要本校师生员工广泛知晓或参与的；
- （三）学校内部管理制度、办事程序等；
- （四）其他应向校内主动公开的。

学校符合下列基本要求之一的信息，主动向社会公开：

- （一）涉及社会公民、法人或其他组织切身利益的；
- （二）需要社会公众广泛知晓或参与的；
- （三）反映学校历史沿革，学科和专业设置，管理机构设置、职能及办事程序，招生、收费等情况的；
- （四）其他依照法律、法规、规章和国家有关规定应当主动公开的。

**第十九条** 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，以书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取相关信息。

**第二十条** 学校下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及商业秘密；
- （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性信息；
- （五）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息；
- （六）信息公开领导小组认定不予公开的信息。

其中第（二）、（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。

**第二十一条** 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。信息公开指南明确信息公开工作机构，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。学校信息公开目录包括信息的索引、名称、内容概述、生成日期、责任部门等内容。

**第二十二条** 学校信息公开工作办公室通过机要保密小组对拟公开信息进行保密审查。

#### **第四章 主动公开的途径与要求**

**第二十三条** 学校主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开：

- (一) 全校普发性的公文;
- (二) 海南科技职业大学校园网信息公开栏;
- (三) 校报校刊;
- (四) 定期召开教代会、学代会和不定期的有关会议;
- (五) 新闻发布会和其他相关会议;
- (六) 广播、电视、报刊、杂志等新闻媒体;
- (七) 公开栏、电子显示屏、触摸屏等;
- (八) 便于公众及时准确获得信息的其他形式。

**第二十四条** 本办法规定主动公开的信息，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，信息公开工作办公室授权信息拥有单位审核公开。

(二) 可能涉密的信息由信息拥有单位以书面形式报送学校信息公开工作办公室协调审核，确定公开属性，可以公开的由信息拥有单位公开信息，不能公开的不予公开。

(三) 其他学校信息公开按照以下程序办理：

1. 提出项目。信息拥有单位负责按照本办法的要求和国家有关规定对拟公开的信息内容进行审查、核实并提出公开建议，报送信息公开工作办公室；

2. 审定内容。对拟公开信息，信息公开工作办公室通过审核信息内容，确定公开形式；

3. 实施公开。信息拥有单位和学校信息公开工作办公室通过适当措施公开信息；

4. 反馈情况。监督部门及时了解收集师生员工的意见建议，并将其反馈给有关部门。

（四）本办法规定以外需要公开的信息，由信息拥有单位提出公开建议，报学校信息公开工作办公室协调审核同意后报领导小组审批。

（五）信息公开过程中形成的资料要整理归档，作为有关方面考核的依据。

**第二十五条** 凡属主动公开的信息，信息拥有单位应当在该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开内容发生变更的，信息拥有单位应自变更后 20 个工作日内更新相关信息并向信息公开工作办公室作出说明。

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。

因特殊原因不能及时公开的，应当报信息公开工作办公室备案。法律、法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

## 第五章 依申请公开的方式与程序

**第二十六条** 学校师生员工，有关社会公民、法人或者其他组织可以根据自身学习、科研、生产、生活等特殊需要，采用书面形式（信函形式）申请获取学校信息。

信息公开申请应当包括下列内容：

（一）申请人的姓名或者名称、有效身份证件或证明文件、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。

申请人有证据证明学校提供的与自身相关的信息记录不准确的,有权要求学校予以更正;学校无权更正的,应当转送有权更正的单位处理,并告知申请人。

**第二十七条** 学校办公室负责受理本校师生员工和社会公众向学校提出的信息公开申请,各学院办公室负责受理本学院师生员工和社会公众向本学院提出的信息公开申请,按下列情况予以答复:

(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职责单位的,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5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向学校申请公开同一信息，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；

(七)根据学校实际情况作出的其他答复。

**第二十八条** 对于信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应将申请转相关职能部门阅处，并自收到申请之日起15个工作日内给予答复。

对于学校信息公开工作办公室转来的信息公开申请，信息拥有单位应在10个工作日内反馈意见。如需延长答复期限的，信息拥有单位应作出说明并经信息公开工作办公室同意，由受理机构告知申请人，延长答复的期限最长不超过15个工作日。对学院层面的依申请公开工作有异议的，可提交学校信息公开领导小组裁定。

**第二十九条** 申请公开的信息涉及第三方权益的，学校将以书面形式征求第三方意见。第三方同意公开的，可以公开，不同意公开的，不得公开。第三方在要求的期限内未作出答复的，视为不同意公开。学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

征求第三方意见所需时间不计算在第二十九条规定的期限内。

**第三十条** 学校处理信息公开申请发生的检索、复印、邮寄等成本费用，由申请人承担。收费标准按照海南省发展和改革委员会、财政厅《关于行政机关依申请提供政府公开信

息收费标准及有关事项的通知》文件规定执行。收取的费用纳入学校财务管理。

**第三十一条** 学校已明确答复不予公开或不予提供的信息，各单位不得再以任何形式公开或提供。

## **第六章 监督与保障**

**第三十二条** 学校信息公开工作所需经费纳入各单位年度预算。

**第三十三条** 学校信息公开工作实行考核制度。信息公开考核纳入各单位年度考核工作，并将信息公开工作实施情况作为评价各单位及其领导干部年度工作业绩的一项指标。

**第三十四条** 学校办公室、监察审计处和校工会负责信息公开工作的内部监督、检查和考核评议的组织工作。

**第三十五条** 学校每年公布信息公开工作年度报告。

信息公开工作年度报告包括下列内容：

- （一）学校主动公开信息情况；
- （二）学校依申请公开信息和不予公开信息情况；
- （三）因信息公开申请提起诉讼的情况；
- （四）学校信息公开工作中存在的主要问题和改进情况；
- （五）其他需要报告的事项。

各单位应在每年1月底前将本单位上年度信息公开的有关情况和本年度信息公开工作计划按要求报学校信息公开工作办公室。

**第三十六条** 网络中心在校园网列出学校信息公开专栏，提供网络技术支持。

**第三十七条** 各单位在信息公开工作中应自觉接受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应当认真研究，积极整改。

**第三十八条** 违反本办法规定，有下列情形之一的，由学校办公室、监察处等有关主管部门责令改正；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）不及时更新信息公开内容、信息公开指南和信息公开目录的；

（三）公开不应当公开的信息的；

（四）违反国家法律法规及本办法规定的其他行为。

## 第七章 附 则

**第三十九条** 各二级单位要依照本办法制订本单位信息公开工作实施细则，制作本单位信息公开目录和信息公开指南，报学校信息公开工作领导小组统一公布执行。附属单位参照执行。

**第四十条** 本办法自 2015 年 1 月 1 日起实施。

**第四十一条** 本办法由学校信息公开工作领导小组负责解释。