

东北林业大学文件

东林校办〔2018〕10号

东北林业大学关于印发信息公开实施细则 (2018年修订)的通知

各单位:

为进一步规范信息公开工作,扩大信息公开范围,根据政府信息公开条例和高等学校信息公开办法,结合学校实际,学校修订了《东北林业大学信息公开实施细则》,并于2018年6月6日经第十次校长办公会讨论通过。现予以印发,请遵照执行。

特此通知。

附件:东北林业大学信息公开实施细则(2018年修订)



(此件主动公开)

东北林业大学信息公开实施细则

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为了保障学校师生员工和公民、法人或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作用，根据《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》和其他有关法律法规规章，结合学校工作实际，制定本细则。

第二条 本细则中所称的信息公开是指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规章和本细则的规定公开。

第三条 信息公开工作遵循公正、公平、便民的原则，建立信息公开工作机制和各项工作制度。

第四条 本细则适用于学校党政机关以及各院、部、处、室和直属单位（以下简称“各单位”），按照“谁产生信息，谁公开信息”的原则，产生信息的单位是信息公开的主责单位。

第五条 学校各单位公开的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。

第六条 学校各单位要建立健全信息公开协调机制，由信息公开的主责单位与涉及到的其他单位事先沟通、确认，保证公开信息的准确性。

第七条 学校建立健全信息发布保密审查机制，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，由公开信息的主责单位对拟公开的信息进行保密审查，未经保密审查不得公开。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，各单位应当按照学校保密审查相关规定履行审批手续，未经批准不得公开。

第八条 学校师生员工发现不利于校园和社会稳定的虚假或者不完整信息的，应当及时向学校办公室反映，学校各单位应当在职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 工作机构和职责

第九条 学校设立信息公开工作领导小组负责领导学校信息公开工作，推进、指导、协调、监督学校信息公开工作。领导小组组长由校长担任，副组长由分管校领导担任，各单位行政主要负责人为领导小组成员。学校信息公开工作领导小组下设办公室和监督组。

第十条 信息公开工作办公室设在学校办公室，负责学校信息公开的日常工作。具体职责是：

（一）落实信息公开工作领导小组的各项工作部署，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）受理、协调、答复、审查向学校提出的信息公开申请；

（四）组织制定或修订信息公开相关制度，组织编制学校的信息公开指南、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) 推进、协调、督办校内各单位信息公开工作;
- (七) 承担与学校信息公开工作有关的其他职责。

第十一条 信息公开工作监督组设在监察处，负责信息公开工作的监督检查。监督组成员由监察处、工会、团委等部门主要负责人以及教代会、学代会代表组成。具体职责是：

(一) 负责对信息公开工作开展情况进行监督，组织学校信息公开工作的内部评议；

(二) 定期检查学校信息公开工作，提出整改意见，检查信息公开事项是否真实，是否及时，程序是否规范；

(三) 受理关于信息公开的举报、投诉，设立信息公开监督投诉电话和信箱。

第十二条 学校各单位应成立信息公开工作机构，负责本单位信息公开工作。各单位行政主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人。各单位应指定专人负责信息公开日常工作。各单位信息公开工作人员的具体职责是：

(一) 及时、主动公开和更新本单位信息；

(二) 对拟公开的信息提交保密审查；

(三) 编制本单位信息公开条目，撰写本单位信息公开工作年度报告，并及时报送学校办公室。

第三章 公开的内容与范围

第十三条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。主动公开的信息受众范围分为校内受众和社会受众。各单位应当在制作信息时或获取信息后即明确信息

的公开属性和受众范围。难以确定公开属性、受众范围的，报送信息公开工作办公室审定。确定信息属于不予公开或者向校内受众公开的，应当说明理由。

第十四条 学校各单位应主动公开的信息内容根据《高等学校信息公开事项清单》和《东北林业大学信息公开目录》的内容确定。

第十五条 学校应当主动公开以下信息：

（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）资产与财务管理制度，教育部批复的学校年度部

门预算、部门决算，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。

第十六条 学校下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密的；

（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信息；

（五）与查处违纪行为有关，公开后可能直接影响查处的；

（六）法律、法规和规章规定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。

第十七条 涉及办学的有关重要数据和资料，需经学校信息公开工作领导小组审核同意后再公开。

第十八条 信息公开工作办公室（学校办公室）负责编制、公布《东北林业大学信息公开指南》和《东北林业大学信息公开目录》，并及时更新。信息公开指南包括信息公开工作机构，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内容。信息公开目录包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第四章 主动公开的方式和程序

第十九条 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）学校网站；

（二）校报校刊、校内广播、电视等新闻媒体及有关校外媒体；

（三）年鉴、文件、会议纪要、简报等；

（四）新闻发布会等相关会议；

（五）党代会、教代会、团代会、学代会等会议；

（六）信息公告栏、电子显示屏等；

（七）便于公众及时准确获得信息的其他形式。

第二十条 主动公开的信息，按照以下程序进行公开：

（一）各单位日常工作中需要在单位内部网站上公开的信息，由各单位自行审查，自行公开。

（二）各单位在学校“信息公开网”上公开的信息须通过保密审查后方可公开。先填写《东北林业大学信息公开保密审查表》，报学校保密工作办公室进行审查。审查通过后，各单位通过 OA 系统履行信息公开审批流程，学校信息公开工作办公室审核后授权信息公开主责单位公开信息。

（三）对于可能涉密的信息，由信息公开主责单位以书面形式报送学校保密工作办公室审核，确定公开属性。可以公开的，由信息公开主责单位公开，不能公开的，不予公开。

第二十一条 学校在校园网首页设置信息公开专栏，开设信息公开意见信箱，通过信息公开意见信箱收集对学校信息公开工作的意见和建议。

第二十二条 发展规划与政策法规办公室定期将学校基本的规章制度汇编成册，学校提供免费查阅。

第二十三条 属于主动公开的信息或公开的信息内容发生变更的，信息公开主责单位应当自该信息形成或变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规、规章及上级部门对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

有关单位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。

第五章 依申请公开的方式和程序

第二十四条 除学校主动公开的信息外，学校师生员工和其他公民、法人或其他组织（以下简称“申请人”）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。信息公开申请包括以下主要内容：

- （一）申请人的姓名或者名称以及联系方式；
- （二）申请公开的学校信息的内容描述；
- （三）申请公开的学校信息的形式要求；
- （四）申请公开的目的和用途。

申请人向学校申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。学校有权将相关证明文件复印留存。

第二十五条 申请公开学校层面的信息，由信息公开工

作办公室（学校办公室）统一受理答复；申请公开学校有关单位业务信息，由学校信息公开工作办公室协调有关单位受理和答复。对申请人的信息公开申请，根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

（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）不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息公开的职责单位的，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；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第二十六条 各单位对于学校办公室转办的信息公开申请，应在 10 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经过学校信息公开工作领导小组同意，并告知申请人，延长答复的期限最长一般不超过 15 个工作日。对信息依申请公开有异议的，可通过学校办公室提交学校裁定。

第二十七条 申请公开的信息涉及第三方合法权益的，学校征求第三方意见。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，但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二十六条规定的期限内。

第二十八条 学校及各单位向申请人提供信息，可以按照黑龙江省价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用应当纳入学校财务管理。不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第六章 监督和保障

第二十九条 学校将信息公开工作纳入干部考核内容。

第三十条 学校各单位每年 9 月初编制、公布并向信息公开工作办公室报送本单位信息公开工作年度报告。学校办公室负责编制学校信息公开工作年度报告，每年 10 月底前按有关规定报送教育部及黑龙江省教育厅。

第三十一条 各单位违反本细则规定，有下列情形之一的，由学校责令改正；情节严重的，由学校予以通报批评，并对直接负责主管领导和其他责任人员依据有关规定给予处分；触犯法律的，移交司法机关，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) 违反有关法律法规规章和本细则规定的其他行为的。

第三十二条 学校将开展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。

第七章 附 则

第三十三条 已经移交学校档案馆的信息，公开时应依照有关档案管理的法律法规和规章执行。

第三十四条 本细则由学校信息公开工作办公室负责解释。

第三十五条 本细则自印发之日起施行。原《东北林业大学信息公开实施细则》（东林校办〔2012〕30号）同时废止。