

东北大学信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为了保障学校教职员工、在校学生和社会公众依法获取学校信息,提高学校工作的透明度,促进依法治校,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,制定本细则。

第二条 学校在教育教学、科学研究以及社会服务过程中产生、制作或者获取的,以一定形式记录、保存的信息,应当按照有关法律法规和本细则的规定公开。

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

第四条 学校建立健全信息发布保密审查机制,公开信息前,按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。

第五条 学校公开信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的,应按照规定程序履行审批手续,未经批准不得公开。

第六条 学校各部门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,应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容

第七条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。各部门应在产生信息时即明确信息的公开属性。

第八条 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)干部人事任免,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,学校师生员工,社会公众可以根据自身学习、科研、生产、生活等特殊需要,采用书面形式(包括数据电文形式)向学校申请获取相关信息。

第十条 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)法律、法规和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。

第三章 公开的途径和要求

第十一条 学校实行校长领导、校长办公室组织实施、工会组织协同推进、师生员工积极参与、内设监察部门监督检查的信息公开内部工作机制。

第十二条 学校设立信息公开工作领导小组,全面负责学校信息公开工作。领导小组组长由党委书记、校长担任,副组长由党委副书记、副校长、纪委书记担任,成员由各部门负责人组成。领导小组下设信息公开工作办公室和监督检查工作办公室。

信息公开工作办公室设在校长办公室,负责学校信息公开日常工作。其主要职责是:

(一)协调组织各部门信息公开工作;

(二)具体承办学校信息公开事宜;

(三)协调、管理、组织维护和更新学校公开的信息;

(四)统一受理、协调处理、答复向学校提出的信息公开申请;

(五)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;

(六)协调对拟公开的学校信息进行保密审查;

(七)组织学校信息公开的内部评议;

(八)与学校信息公开工作相关的其他职责。

监督检查工作办公室设在纪委[监察室],负责组织对学校信息公开工作的监督检查。

第十三条 各部门主要负责人是本部门信息公开工作的第一责任人,对与本部门相关信息的真实性、时效性等要素负责。各部门要建立健全信息公开工作制度,指定专人为信息公开工作联络员,负责本部门信息公开工作的组织实施,联络员的具体职责为:

(一)具体承办本部门信息公开事宜;

(二)及时维护和更新本部门公开的信息;

(三)组织编制本部门信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;

(四)将本部门拟公开的信息报请保密委员会办公室进行保密审查。

第十四条 学校各部门要建立健全信息发布协调机制。如发布信息涉及其他部门,应当与有关部门进行沟通、确认,保证发布的信息准确一致。

第十五条 对依照本办法规定需要公开的信息,学校可根据实际情况,通过学校网站、校报、校内广播、闭路电视等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴等方式予以公开;并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施。

第十六条 学校在校园网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,并通过信息公开意见箱听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第十七条 学校将规章制度汇编成册并提供免费查阅。学校有关部门应将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册,在新生和新聘教师报到时发放。

第十八条 各部门完成信息制作或者获取信息后,应当及时明确该信息是否公开。确定公开的,应当明确公开的受众;确定不予公开的,应当说明理由;各部门难以确定是否公开的,要及时报请学校信息公开工作领导小组审定;学校难以确定是否公开的,报请辽宁省教育厅或教育部审定。

第十九条 属于主动公开的信息,学校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。

第二十条 对于信息公开申请,能够当场答复的,应当场予以答复。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。

对于校长办公室转来的信息公开申请,信息拥有部门应在 10 个工作日内反馈意见。如需延长答复期限的,信息拥有部门应作出说明并经校长办公室同意,由校长办公室告知申请人,延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

第二十一条 对申请人的信息公开申请,学校根据下列情况分别作出答复:

(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。

第二十二条 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。

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。

第四章 监督与保障

第二十三条 学校将信息公开工作纳入干部岗位责任考核内容。信息公开考核工作可与年终考核结合进行。

第二十四条 学校纪委[监察室]负责信息公开工作的内部监督、检查工作。

第二十五条 校长办公室负责编制学校上一学年信息公开工作年度报告,并于每年10月底前报送辽宁省教育厅和教育部。

信息公开工作年度报告包括下列内容:

- (一)主动公开信息情况;
- (二)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)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。

各部门要在每年9月底前将本部门上年度信息公开工作报告按上述要求报校长办公室。

第二十六条 各部门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。

第二十七条 违反有关法律、法规或者本办法规定,有下列情形之一的,由信息公开领导小组责令改正;情节严重的,对部门负责人和直接责任人员依纪给予处分。

- (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。

上述行为侵害当事人合法权益,造成损失的,相关责任人应当依法承担民事责任。

第五章 附 则

第二十八条 学校各部门要依照本办法制订本部门信息公开工作实施细则、本部门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。

第二十九条 本细则自发布之日起执行。

第三十条 本细则由学校信息公开工作办公室负责解释。