

临沂大学文件

临大校发〔2016〕5号

临沂大学 关于印发信息公开实施办法的通知

各单位:

经研究同意，现将《临沂大学信息公开实施办法》印发给你们，请结合实际严格贯彻执行。

临沂大学
2016年4月7日

临沂大学信息公开实施办法

第一章 总则

第一条 为了保障学校师生员工与公民、法人和其他组织等社会公众依法获取学校信息，充分发挥学校信息的服务作用，促进依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《教育部高等学校信息公开办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称的学校信息，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、制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息。

本办法中所称信息公开，指在法律、法规和学校规章制度范围内，按照一定程序，将信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第三条 信息公开工作坚持公正、公平、便民原则，客观、真实地实行信息公开；坚持以公开为常态、不公开为例外的原则，依照国家法律法规和有关规章，经常性工作定期公开，阶段性工作分期公开，动态性工作及时公开；坚持事前、事中、事后公开相结合，主动公开与依申请公开相结合，实现职能公开、依据公开、程序公开、结果公开、监督公开等全过程公开。

第二章 组织领导

第四条 校长是学校信息公开工作主要责任人，分管校领导是信息公开工作的具体责任人。

学校成立信息公开工作小组（以下简称“工作小组”），由分管校领导任组长，学校办公室、监察处负责人任副组长，各职能部门和学院行政主要负责人任成员。全面负责学校信息公开工作，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要问题。

工作小组下设信息公开办公室和信息公开监督办公室。

第五条 信息公开办公室设在学校办公室，具体职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）组织制定完善学校信息公开的规章制度、工作规则；
- （三）组织编制信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （四）管理、协调、维护和更新学校公开的信息，维护学校信息公开网站；
- （五）统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请；
- （六）协调对拟公开信息的保密审查；
- （七）会同信息公开监督办公室，督促检查领导小组决定事项的落实情况，对内设组织机构信息公开工作进行考核和评议；
- （八）加强与上级主管部门对接，承担与学校信息公开有关

的其他职责。

第六条 信息公开监督办公室设在监察处，具体职责是：

- （一）负责学校信息公开工作的内部监督检查；
- （二）监督、检查校内各单位的信息公开工作；
- （三）参与学校信息公开工作的内部考核和评议；
- （四）受理和处理对信息公开工作的投诉。

第七条 学校保密委员会办公室负责对拟公开信息进行保密审查。

第八条 各单位要在工作小组的统一组织、部署下，积极完成与本单位信息公开相关的各项工作。各职能部门负责人、各教学科研单位行政负责人为本单位信息公开工作的第一责任人，全面负责本单位信息公开工作。各单位办公室主任为本单位信息公开联络员，负责信息公开日常工作。各单位要建立健全信息公开工作制度，在单位网站设立信息公开专栏。

第三章 信息公开的内容

第九条 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。学校各单位应在制作信息时，明确信息的公开属性；难以确定属性的，报学校信息公开工作办公室确认。

第十一条 主动公开的信息：

（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，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）学校党的建设，党风廉政建设责任制落实情况等；

（四）学校发展规划和年度工作计划；

（五）学校招生、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；

（六）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情况，国家组织的教学评估结果等；

（七）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，优秀学生、优秀学生干部、优秀毕业生的评选与结果等；

（八）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；

（九）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（十）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建设工程的招投标；

（十一）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；

（十二）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；

(十三) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十二条 不予公开的信息：

(一) 涉及国家秘密的；

(二) 涉及教学科研以及学校其他秘密的；

(三) 涉及商业秘密的；

(四) 涉及个人隐私的；

(五) 法律、法规和规章以及学校规定不予公开的其他信息。

其中符合第(一)项所列情形的信息，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和科学技术保密的有关规定执行。符合第(二)项、第(三)项、第(四)项所列情形的信息，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，可予以公开。

第十三条 学校信息公开办公室编制信息公开指南和公开目录，并经工作小组批准后及时公布与更新。

学校信息公开指南包括信息的分类、编排体系、获取方式、信息公开工作机构的办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子信箱等内容。

学校信息公开目录包括信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第四章 信息公开的方式和程序

第十四条 属于学校主动公开的信息，由主管部门负责在信息形成或变更之日起 20 个工作日内（法律、法规对信息公开期

限另有规定的，从其规定），采取以下便于公众知晓并符合该信息特点的一种或几种方式予以公开：

- （一）学校网站、学校信息公开网、信息拥有单位网站；
- （二）学校电视台、校报、手机信息平台等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体；
- （三）学校文件、简报、年鉴、会议纪要等；
- （四）新闻发布会和其他相关会议；
- （五）信息公告栏、电子显示屏等；
- （六）其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十五条 学校基本的规章制度汇编成册，置于学校有关内部组织机构的办公地点、档案馆、图书馆等场所，提供免费查阅。

第十六条 事关学校改革发展以及师生切身利益的重要信息，在通过信息公开网站等渠道公开的同时，应通过召开新闻发布会、政策宣讲会等，及时做好信息的传达和解读工作。

第十七条 干部选拔任用、人才招聘、竞聘上岗、评先树优、招标采购等制度规定、工作过程和结果等信息，要严格按照有关规定和程序予以及时公开，接受广大师生和社会公众监督。

第十八条 法律法规和学校未明确规定不能公开的内容，各单位应按规定主动公开。因特殊原因不能及时公开的，单位负责人须向信息公开工作办公室书面说明并备案。

第十九条 属于学校主动公开范围的信息，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）公开的信息涉及两个及以上部门和单位的，公开前要征求相关部门单位意见，经核准一致后予以公开。

（三）上级文件等信息需要公开的，公开单位要进行严格的保密审查，不能确定的报送学校保密委员会办公室审核。需要保密的工作信息，按照相关规定执行。

第二十条 信息公开过程中形成的资料要整理归档，作为考核的依据。

第二十一条 公民、法人或者其他组织依法向学校申请获取学校信息的，应当采用书面形式；采用书面形式确有困难的，可以当面口头提出，由受理该申请的信息公开工作办公室代为填写学校信息公开申请。

对申请人提出的信息公开申请，由信息公开工作办公室统一受理。

第二十二条 公民、法人或者其他组织向学校提出信息公开申请，应当包括以下内容：

（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）申请公开信息的内容描述；

（三）申请公开信息的形式要求；

（四）申请公开的目的和用途。

第二十三条 对信息公开申请，能够当场答复的，予以当场答复；不能当场答复的，学校信息公开办公室应自收到申请之日

起 15 个工作日内按下列情况给予答复：

（一）属于学校主动公开范围的，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）不属于学校公开职责的信息或者该信息不存在的，应告知申请人；能够确定该信息公开单位的，告知其该机关的名称、联系方式；

（四）申请公开的信息中含有不应公开的内容但能够区分处理的，提供可以公开的信息内容；对于不予公开的部分，应当说明理由；

（五）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校信息公开办公室已作出答复且该信息未发生变化的，应告知申请人，不再重复处理。

（六）申请公开的信息内容不明确的，告知申请人更改、补充申请；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（七）学校根据实际情况作出其他答复。

第二十四条 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。各单位需要延长答复期限的，应当经信息公开工作办公室同意，并征得申请人同意。延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

第二十五条 各单位不得以学校或自身名义擅自受理、答复申请人向学校提出的信息公开申请；学校信息公开办公室已明确答复不予公开或不予提供的学校信息，各单位不得再以任何形式

公开或提供。

第二十六条 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，应转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第二十七条 未经学校许可，申请人不得对他人透露其通过申请获取的信息。申请人擅自将依申请获取的信息透露给他人并造成不良影响或损失的，申请人应当按照法律、法规和规章以及学校规定承担责任。

第二十八条 学校向申请人提供信息，除按上级相关规定可收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用，收取的费用纳入学校财务管理。校内各单位不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第二十九条 已移交档案馆的学校信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规及规章执行。

第五章 考核与监督

第三十条 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，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的一项重要考评指标。

第三十一条 学校信息公开工作考核的主要内容：

- (一) 组织领导情况。
- (二) 制度建设情况。
- (三) 主动公开情况。

- (四) 依申请公开办理情况。
- (五) 保密审查情况。
- (六) 举报、投诉的处理以及应对情况。
- (七) 年度报告情况。
- (八) 收费、减免情况。
- (九) 公众满意度情况。
- (十) 其他相关考核情况。

第三十二条 考核工作在工作小组领导下，由学校信息公开办公室和信息公开监督办公室具体负责，采取听取汇报、查阅有关资料、现场查看、参考群众评议结果等形式，实行日常检查、学期抽查、年终考核相结合进行。考核分为优秀、良好、合格、不合格 4 个档次，对信息公开年度考核中被评为优秀档次的，予以通报表彰；对被评为不合格档次的，给予通报批评并责令限期整改。

第三十三条 学校每年 10 月 31 日前向教育厅报送上一学年度信息公开工作年度报告。各单位应当在每年 9 月 30 日前将本单位上一学年度信息公开的有关情况报学校信息公开办公室。

信息公开工作年度报告包括下列内容：

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

第三十四条 学校及其各单位在信息公开工作中应自觉接受师生员工和社会各界的监督，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。

师生员工认为学校及其有关部门（单位）应主动公开而未公开的信息，可向学校信息公开办公室、信息公开监督办公室或直接向信息拥有部门（单位）提出，有关方面要按本办法进行核实，属实的应予整改。

学校收到公民、法人和其他组织关于学校未按照本办法履行信息公开义务的投诉、举报，要及时处理，并通过适当方式向投诉人、举报人告知处理结果。

第三十五条 校内各单位违反本办法、有下列情形之一的，由监察部门责令改正；情节严重的，对直接负责人和直接责任人依据有关规定予以处分：

- （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的；
- （三）违反规定收取费用的；
- （四）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供学校信息的；
- （五）公开不应当公开的学校信息的；
- （六）违反本办法所规定的其他行为。

第三十六条 学校将信息公开工作所需经费纳入年度预算，提供经费保障。

第六章 附则

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

第三十八条 本办法由学校办公室负责解释。

附件：1. 临沂大学信息公开工作小组

2. 临沂大学信息公开目录

3. 临沂大学学院信息公开目录

附件 1

临沂大学信息公开工作小组成员

组 长：张立富

副组长：巩庆毅 邵长全

成 员：各职能部门和学院行政主要负责人

工作小组下设信息公开办公室和信息公开监督办公室，王忠慧任信息公开办公室主任，马彦明任信息公开监督办公室主任。

附件 2

临沂大学信息公开目录

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
1. 学校概况	基本情况	学校名称、历史沿革、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、联系方式、办学条件等	社会	学校办公室
	领导班子	学校领导班子成员简介及分工	社会	学校办公室
	机构设置	管理机构、院系部所的设置	社会	组织部
	规章制度	学校章程、现行的各项规章制度、办事流程、教职工代表大会相关制度、学术委员会相关制度、信息公开相关制度及年度工作报告	社会	学校办公室 组织部
2. 重大改革与决策	发展规划和工作计划	教育事业发展规划	社会	发展规划处
		学科与师资队伍建设规划、校园建设规划及其他重要规划	社会	发展规划处 相关部门
		年度工作计划和重点工作安排	社会	学校办公室
	重大改革	学科建设、教学、科研及内部管理体制等重大改革方案	校内/社会	综合改革办公室
	重大建设项目	教学质量工程及其他重大建设项目	校内/社会	教务处 相关部门
3. 党的建设	校党委对事业发展的领导	学校的目标和发展定位；党代会工作报告；党委会、校长办公会等议事规则及程序；重大决策、调研、活动等	校内	学校办公室
	党的组织及机构	党委及职能部门的设置、职能、职责、有关工作制度和规则等	校内	组织部
	党的基层组织建设	学院党代会（党员大会）工作报告；年度工作计划；中层领导班子任期目标及完成和考核情况；党建工作有关制度及落实；党员发展工作及联系、服务师生等	校内	组织部
	党校与党员教育工作	入党积极分子、党员、干部等各类培训工作的年度计划；党员教育管理制度及落实；党员发展程序、要求及结果公示；党费收入与支出使用情况	校内	组织部

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
	统战工作	统战工作规定；年度工作计划；党外代表人士和少数民族干部的培养、选拔、教育培训工作等	校内	统战部
	党风廉政建设	党风廉政建设责任制的考核和追究；违反党纪和政纪问题的查处情况及结果；群众举报、投诉的途径和方法；	校内	纪委（监察处）
4. 干部人事工作	干部管理工作	干部选拔、任用、教育、培训、考核、评选、后备干部工作规定及结果公示等	校内	组织部
	领导干部	民主评议情况，奖惩情况，领导干部社会兼职情况；领导干部因公出国（境）情况	校内	组织部
	人事工作	人事调配政策及结果；教职工录用、培训、考核、奖惩办法及结果；工资、津贴、补贴政策及调整方案；定岗定编、岗位聘任、专业技术职务聘任办法；培训及各类公派出国留学项目条件、程序和结果；教师评优评奖办法及结果；教师申诉办法	校内/社会	人事处 国际交流与合作处 教务处
	人才工作	年度人才招聘、引进计划、审核考察情况及结果；研究生导师遴选；杰出人才的引进；优秀中青年骨干教师、特聘岗位等评选的条件、办法和评选结果	社会	人事处
5. 财务审计与资产管理	财务管理	收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表；收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表；重大财务计划、大额度资金使用；科研经费管理使用情况；单位专项经费、办公经费、接待经费等的开支情况；各类收费项目、收费依据、收费标准和投诉方式；统计公报、财务年报	校内/社会	财务处
	建设项目	基本建设与维修工程立项、预算、验收与审计情况	校内	基建处 后勤管理处 审计处
	资产管理	大型仪器设备的验收、使用运行情况，大型废旧仪器设备及大宗废旧物资的处理情况；国有资产、办公用房的分配及管理使用情况；国有资产保值增值等信息；受捐赠财产的使用与管理情况	校内	国有资产与实验设备处
	招投标	物资、设备、项目、工程、材料等招投标和中标情况；	社会	招标中心
	审计工作	年度财务审计报告；专项财务审计报告	校内	审计处

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
6. 教学与科研管理	教学管理	各类在校生情况, 教师和专业技术人员数量及结构; 专业设置、调整与建设方案; 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例; 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授本科课程占课程总门数的比例	社会	教务处
		教学计划、教学管理制度及执行情况; 学籍管理、学位授予规定; 教学改革立项、教学成果、质量工程项目的申报、条件、程序及结果; 本科教学质量报告	社会	教务处
	科研管理	科研项目的申报、评审和立项情况; 项目执行、验收及评估情况; 科技项目的国内外合作和推广应用情况	校内/社会	科学技术处 社会科学处
		学风建设机构; 学术规范制度; 学术不端行为查处机构	社会	科学技术处 社会科学处
7. 招生考试管理	招生工作	招生章程, 各类招生计划、政策、成绩及录取结果	社会	招生办公室
	考试管理	各类学生考试规定、考试纪律	社会	教务处
8. 学生工作	学生管理与服务	学生教育管理规定; 各项评优、评先办法及名单公示; 各级学生干部的任免公示; 团费的收缴和使用情况; 学生申诉渠道和处理程序	校内/社会	学生工作部(处)、团委
	学生资助	各类奖学金、助学金、贷款、困难补助的评选办法及获得者名单公示; 应征入伍学费代偿名单; 勤工助学岗位公告, 获得校内岗位人员名单及公示。	校内/社会	学生工作部(处)
	学位信息	授予学士学位的基本要求; 学位评定程序及评定结果	社会	教务处(学位办)
	就业工作	促进毕业生就业的政策措施和指导服务; 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向、创业率; 毕业生就业质量年度报告	校内	学生工作部(处)
9. 对外交流合作	对外交流合作	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, 出国留学学生选派规定, 外籍教师聘用情况	校内	国际交流合作处
10. 应急预案	师生安全管理	自然灾害、紧急安全卫生等突发公共事件的应急处理预案及处置情况, 学生住宿、用餐、组织活动等服务事项及安全管理情况	校内	保卫处 相关部门
11. 其他	巡视整改	巡视组反馈意见, 落实反馈意见整改情况	校内	学校办公室
		法律、法规和规章规定需要公开的其他事项	校内/社会	各单位

附件 3

临沂大学学院信息公开目录

序号	类别	公开事项	公开范围
1	基本信息	领导班子及分工、学院机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况	社会
		学院内部各项规章制度	社会
		学院教职工代表大会相关制度	社会
		学院教授委员会相关制度	社会
		学院发展规划、年度工作计划及重点工作安排	社会
		信息公开年度报告	社会
2	党的建设	学院的目标和发展定位；重大决策、调研、活动等	校内
		领导班子任期目标及完成和考核情况；党建工作有关制度的落实；联系、服务群众工作等	校内
		党支部设置情况；入党积极分子、党员、干部等各类培训工作的年度计划；党员发展的程序、要求及结果公示	社会
		党风廉政建设责任制的落实情况	校内
3	财务、资产及收费信息	年度经费预决算、重大财务计划、大额资金使用；单位专项经费、办公经费、接待费用等开支情况	校内
		受捐赠财产的使用与管理情况	校内
		科研经费使用管理情况	校内
		大型仪器设备的采购、验收和使用情况；大型废旧仪器设备及大宗废旧物资的处理情况；国有资产、办公用房的分配及管理使用情况	校内
		实验室和共享设备的使用和管理情况	校内
		收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式	校内

序号	类别	公开事项	公开范围
4	人事师资信息	学院领导干部和教职工社会兼职情况	校内
		领导干部和教职工因公出国（境）情况；培训及各类公派出国留学项目条件、程序和结果	校内
		岗位设置管理与岗位职责	社会
		人员招聘信息、学院资格审核、面试和初聘情况	社会
		专业技术岗位竞聘学院资格审查、评议、推荐和聘任情况	社会
		根据学校有关规定，学院奖励性绩效工资分配办法和调整方案	校内
		教职工评优评奖办法及结果	校内
5	教学质量信息	各类在校生情况、教师数量及结构	社会
		专业设置、当年新增专业、停招专业名单	社会
		开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例	社会
		主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授本科课程占课程总门次数的比例	社会
		毕业生的规模、结构、就业率、创业率和就业流向	社会
6	学生管理服务信息	学生教育及管理规定；	社会
		各项评优、评先办法及结果公示；学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款的评选办法及获得者名单公示；勤工助学岗位公告、获得辖内岗位人员名单及酬金公示	社会\校内
		各级学生干部的任免公示；团费的收缴和使用情况	校内
7	学风建设	学术规范制度	社会
8	对外交流与合作信息	对外交流与中外合作办学情况	社会
		校企、校地、校校合作办学和交流情况	社会

