

上海工商外国语职业学院信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为了保障学院师生员工和社会公众依法获取学院信息，提高学院工作的透明度，促进依法治校，根据《高等学校信息公开办法》（教育部令第 29 号）文件精神，结合我院工作实际，特制定本细则。

第二条 本细则所称学院信息，是指学院在教育教学、科学研究、社会服务以及在行政管理过程中制作或者获取的，涉及学校师生员工和社会团体公众的合法权益或者公共利益，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 学院设立信息公开工作领导小组，负责领导学院信息公开工作，推进、指导、协调、监督学院信息公开工作。领导小组下设信息公开工作办公室（与学院办公室合署办公），负责学院信息公开的日常工作，具体职责是：

- （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）协调对拟公开的学院信息进行保密审查；
- （六）组织学院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。

第四条 学院遵循《高等学校信息公开办法》和相关法律法规的有关要求，遵循公开、公平、便民的原则，建立信息公开工作机制，学院公开的信息，不得危及国家安全、公众安全、经济安全、社会稳定和学校的安全稳定。

第二章 公开的内容

第五条 学院重点向社会主动公开以下信息：

- （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，师资概况、专业设置情况、学科布局、机构设置、学校领导等基本情况；

(二) 学校各层次、类型学历教育招生章程、招生政策、招生计划、录取信息、考生咨询与申诉渠道等；

(三) 学校收费规定，包括收费项目、收费标准、收费依据和批准收费的上级单位等；

(四) 仪器设备、图书、药品等物资设备采购和建设工程、维修工程的招投标，包括招标项目、招标文件、招标情况和中标结果等；

(五) 面向社会人员的年度进人计划、人事招聘政策、招聘条件、招聘程序和招聘结果等；

(六) 按照法律法规规定应该公开的其他事项。

第六条 学院应当向师生员工公开的内容除第五条外，还应主动公开以下信息：

(一) 学校制定的各项规章制度；

(二) 学校发展规划、重大决策和改革方案、年度工作计划等；

(三) 政府扶持资金项目建设和资金使用情况；各专项资金项目建设与资金使用情况；

(四) 教育教学改革情况、人才培养方案、教学计划安排、课程建设等；

(五) 专业建设的规划和建设、重点专业建设情况等；

(六) 学生学籍管理，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，学生申诉途径与处理程序等；技师学院学生培训情况；

(七) 毕业生就业指导、就业政策与服务情况；

(八) 对外交流与合作的相关制度和政策、中外合作办学情况、出国交流考察情况、外籍教师聘用情况；

(九) 图书馆图书藏量、读者指南、楼层分布、服务承诺等；

(十) 涉及师生员工利益的其他事项。

第七条 学校主动向教职员公开的信息，除包括上述第五、第六条的内容外，还应该包括以下内容：

(一) 学校基本的统计数据；

(二) 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；

- (三) 年度经费的预算与执行情况；
- (四) 集体及个人的评奖评优的条件、程序及结果；
- (五) 各级各类科研项目的申报、评审程序和立项资助情况，科研制度、产学研合作的推广与应用情况；
- (六) 学校资源调配情况，包括办公室及实验室等用房调配、大型仪器和设备等教学资源的调配等；
- (七) 其他涉及教职员工的切身利益的相关事项、制度及结果；
- (八) 按上级有关规定应当向教职员工公开的其他事项。

第八条 除学校已公开的信息外，学校师生员工和社会团体公众因自身学习、科研、工作等特殊需要，可以以书面形式(包括数据电文形式)向学院信息公开工作办公室申请获取相关信息，学院信息公开工作办公室根据相关规定酌情处理。

第九条 学校公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家及学校有关规定对拟公开的信息进行审查。

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、规章和学校规定的不予公开的其他信息。

第三章 公开的方式和程序

第十一条 学院信息公开的主要方式包括：

- (一) 全校普发文件；
- (二) 各职能部门网页；
- (三) 学校报刊、广播、网络等媒体；
- (四) 固定的公开栏、宣传栏；
- (五) 双代会等涉及信息公开的各类会议；
- (六) 其他便于师生员工和社会团体、公众知晓的形式。

第十二条 学校编制、公布学院信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。学院信息公开指南内容包括：学院信息的分类、编排体系、获取方式，学院信息

公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。学院信息公开目录内容，包括：学院信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第十三条 学校及学校各部门制作的信息，由学院信息公开工作办公室进行审核后予以公开。

第十四条 属于学校主动公开的信息，自信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。

第十五条 学校师生员工和社会团体、公众申请学院信息公开的，应该凭有效证件向学院信息公开工作办公室提出书面申请，申请时须提供申请人基本信息和有关材料：

- (一) 申请人的姓名或者名称、有效身份证或证明文件，联系方式；
- (二) 申请公开的学院信息的内容描述；
- (三) 申请公开的学院信息的形式要求；
- (四) 申请人的签名或盖章。

学校有权将相关证件或证明文件复印件予以留存。

第十六条 学校收到信息公开申请后，能够当场答复的，可当场予以答复；不能当场答复的，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，由相关职能部门向申请人说明并与申请人协商具体答复期限。

第十七条 对申请人申请公开的信息，学院信息公开工作办公室应根据下列情况分别做出答复：

- (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，应当告知申请人做出更改、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，学校已经做出答

复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复受理；

(七)学校根据实际情况做出 其他答复。

第十八条 学校依申请公开学院信息，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。

第十九条 学校给予申请人答复的信息，可收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。学校收取检索、复制、邮寄等成本费用按照上级物价部门或学校收费工作领导小组制定的标准执行。

第四章 监督和保障

第二十条 学院信息公开工作领导小组要加强对信息公开工作的领导，为信息公开工作创造必要的保障条件，指导、督促好信息公开工作；信息公开工作办公室要协调、监督好校内单位、部门的信息公开工作；学校纪检监察部门对学院信息公开工作负有监督职责。

第二十一条 学校建立信息公开专题网页，并在网页上开设信息公开工作意见箱，听取对信息公开工作的意见和建议。

第五章 附则

第二十二条 已经移交学院档案室的学校有关信息的公开，依照档案管理的法律、法规和学校档案管理的有关制度执行。

第二十三条 本细则自发文之日起试行。

第二十四条 本细则由学院信息公开工作领导小组负责解释。

上海工商外国语职业学院

2013年11月12日