

中共潍坊医学院委员会文件

潍医发〔2011〕81号



关于印发潍坊医学院信息公开 实施办法的通知

各党总支（党委），各部门、各院（系）：

《潍坊医学院信息公开实施办法》已经研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共潍坊医学院委员会

2011年12月12日

潍坊医学院信息公开实施办法

第一章 总则

第一条 为全面推进学校信息公开工作，强化师生民主管理和民主监督，保障师生医护员工和社会公众的知情权、参与权、表达权和监督权，深化校务公开，推进依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院办公厅关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》和教育部《高等学校信息公开实施办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称学校信息是指学校在开展办学活动、提供社会服务和文化传承过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。所称信息公开是指学校在法律、法规和学校规章制度范围内，按照一定的程序，将信息及时、准确地向学校师生医护员工和社会公众公布。

第三条 学校信息公开应遵循公开、公正、便民、合法的原则，建立健全信息公开工作机制，建立健全信息发布保密审查机制，做到程序规范，内容明确。

第二章 领导机构及职责

第四条 学校成立信息公开工作领导小组，下设信息公开办公室和监督检查办公室。信息公开办公室设在学校办公室，监督检查办公室设在纪委、监察处。

第五条 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。其职责是：制定信息公开有关制度，建立、健全信息公开工作机制；审议学校信息公开指南、信息公开目录；协调、指导、督促各单位按规定开展信息公开工作；检查各单位执行信息公开工作情况，组织学校信息公开工作的内部评议，提出考核意见。

第六条 信息公开办公室的职责是：

- （一）具体承办学校信息公开日常工作；
- （二）组织编订学校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告等；
- （三）协调对拟公开的信息进行保密审查；
- （四）统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请；
- （五）督促校内有关部门保管、维护、更新本部门的公开信息；
- （六）对信息公开工作开展的实际效果作跟踪评估，收集对信息公开工作的要求、意见和建议并提出改进意见；
- （七）与信息公开有关的其他职责。

第七条 监督检查办公室的职责是：

- （一）检查各单位信息公开工作规章制度的建立情况；
- （二）检查各单位信息公开工作落实情况；

（三）受理关于信息公开工作的投诉举报，设立信息公开监督投诉电话和信箱。

第八条 学校各职能部门负责本部门信息公开工作有关事项。各职能部门主要负责人为本部门信息公开工作的第一责任人。

第九条 学校信息公开工作实行校、院（系）两级管理。各院（系）成立信息公开工作机构，负责本单位信息公开工作有关事项。各院（系）主要负责人为本单位信息公开工作的第一责任人，教研办公室主任具体负责本单位信息公开实施工作，并负责与学校信息公开工作办公室联络。

第三章 公开内容及范围

第十条 信息公开根据属性分为主动公开、依申请公开和不予公开三类。学校各单位在制作信息时或获取信息后应当明确该信息的属性、公开的范围和途径。

第十一条 信息公开根据公开的对象分为向校内师生医护员工公开和向社会公众公开（以下简称向校内公开和向社会公开）两类。

对符合下列基本要求之一的信息向校内公开：

- （一）涉及师生员工切身利益、需要师生医护员工知晓或者参与的；
- （二）学校内部管理制度、办事程序等；
- （三）其他应当向校内公开的。

对符合下列基本要求之一的信息向社会公开：

（一）涉及社会公众切身利益、需要社会公众广泛知晓或者参与的；

（二）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；

（三）其他依照法律、法规和国家有关规定应当向社会公开的。

第十二条 学校师生医护员工和社会公众可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据、电子形式）向学校申请获取相关信息。

第十三条 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、个人隐私的；

（三）正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定性信息；

（四）法律、行政法规规定不得公开的其他信息；

（五）领导小组认定不予公开的信息。

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。

第十四条 学校对信息的公开采取保密审查机制。学校职能部门依照法律、法规以及有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

信息发布的保密审查分级进行：

（一）各单位通常业务中的信息，由各单位自行审查；

（二）重要信息由各单位初步审查后，须报经职能部门复审；

（三）对于可能涉及国家秘密的信息，经各单位初步审查、职能部门复审后，由职能部门报请学校保密办公室进行专门审查。

第四章 公开的途径和要求

第十五条 主动公开的信息根据其特点，采取以下一种或几种方式予以公开：

（一）网站；

（二）报刊、广播、电视等新闻媒体；

（三）教职工、学生大会等会议；

（四）文件、会议纪要、党委会与校长办公会决定事项、年鉴等；

（五）信息公开栏、电子显示屏等；

（六）其他便于了解的形式。

第十六条 学校定期对其规章制度等进行清理和汇编，并以一定形式公开。

第十七条 属于主动公开的信息，学校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。公开的信息内容发生变更的，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。

第十八条 对申请人的信息公开申请，学校根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

（一）属于公开范围的，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）不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，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，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，说明理由；

（五）申请内容不明确或申请手续不完备的，告知申请人作出更改、补充；申请人若不补正，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，已经作出答复且该信息未发生变化的，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。

第十九条 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。

第二十条 学校依申请提供信息，按照省财政和价格主管部门规定的标准收取检索、复制、邮寄、递送等成本费用。收取的费用纳入学校财务管理。

第五章 监督和保障

第二十一条 学校定期对各单位信息公开工作进行考核，公开工作开展情况纳入干部岗位责任考核，考核工作可与年终考核结合进行。

第二十二条 学校师生医护员工和其他组织或个人认为学校或有关部门、单位未按照本办法履行信息公开义务的，可以向学校信息公开工作领导小组举报。领导小组收到举报后要及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

学校师生医护员工和其他主体认为学校不依法履行学校信息公开义务的，可以向上级主管部门、监察机关举报。

第六章 附则

第二十三条 本办法由学校信息公开工作领导小组负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 潍坊医学院信息公开领导小组
2. 潍坊医学院信息公开目录

附件一：

潍坊医学院信息公开领导小组

组 长：	石增立	党委书记、校长
副组长：	马安宁	党委副书记
	张潍华	副校长
成 员：	刘 军	学校办公室主任
	刘广泽	纪委副书记、监察处处长
	徐首庄	老干部党总支书记、离退休工作处处长
	张建华	党委宣传部（新闻中心）部长（主任）
	刘汉波	学生工作部（处）部长（处）长
	魏瑞荣	工会副主席、妇女工作委员会主任
	高洪海	团委书记
	孙瑞杰	人事处处长
	王玉良	教务处处长
	李 群	实践教学与医院管理办公室主任
	李佩贤	网络信息中心主任
	李志华	科研处副处长
	鞠学红	教研党总支副书记、研究生处副处长
	李向辉	国际交流与合作处（国际交流学

院)处(院)长

于 雷 审计处处长

王金民 财务处处长

王承高 资产管理处处长

赵世军 总务基建党总支部书记、总务处副处长

邵明远 基建处副处长

丁木金 保卫处副处长

吕世军 教学质量监控评估中心(高等教育研究所)主任(所长)

刘宪亮 图书馆党总支部书记、馆长

韩学田 继续教育学院院长

信息公开领导小组办公室设在学校办公室,刘军任办公室主任。

附件二：

潍坊医学院信息公开目录

编号	类别	事项	内容	责任部门
一	学校概况	学校基本情况	学校名称、办学地点、办学性质	学校办公室
			办学宗旨、办学层次、办学规模	学校办公室
			学校历史沿革、校训、校风	学校办公室
			学校领导	学校办公室
		机构设置	院系、研究机构设置、办公地点及联系方式	人事处
			职能部门设置、办公地点及联系方式	人事处
二	规章制度	制度规范	学校章程	学校办公室
			规章制度	学校办公室
三	发展规划	发展规划	学校发展规划	学校办公室
			年度工作计划	学校办公室
四	教学工作	专业建设	学科分布与介绍	教务处
			专业建设情况	教务处、科研处
		课程与教学	人才培养方案	教务处、研究生处
			精品课程	教务处
		教学研究与成果	教学研究项目申报与管理	教学质量监控评估中心
			教学研究奖励申报通知及结果	教务处、教学质量监控评估中心
		教学资源	实验室、仪器设备设置	资产管理处、教务处
			图书藏量	图书馆
			网上课程、教育技术服务	教务处、网络信息中心
		教学制度	教学计划、安排	教务处、研究生处、继续教育学院、国际交流与合作处（国际交流学院）

		学位管理	学位评定办法	教务处、研 究生处
		教学质量保障	教学质量保障体系	教务处、教 学质量监控 评估中心
			教学督导与评估结果	教务处、教 学质量监控 评估中心
五	科研工作	科研项目	科研项目立项申报	科研处
		科研奖励	科研奖励申报通知及结果	科研处
			科研获奖情况	科研处
		科研成果	科研成果推广开发	科研处
		科研制度	学校科研管理制度规定	科研处
		学科建设	学科管理、硕士点	科研处、研 究生处
重点学科（实验室）	科研处			
六	人事工作	职称评定	专业技术职务等级设置、评定政策	人事处
		岗位聘用	岗位设置管理与聘用	人事处
		培训考核	各类人员进修学习情况	人事处
		人员奖惩	人员考核奖惩办法、争议解决办法	人事处
		专业技术人员	教师及其他专业技术人员数量与结构等情况	人事处
			研究生导师	研究生处、 人事处
			学科带头人、杰出学者	人事处、科 研处
七	招生就业	招生工作	各层次、类型招生政策和计划	教务处、研、 究生处、继 续教育学院
			招考安排和录取	教务处、研 究生处
			考生咨询及申诉渠道	教务处、研 究生处
		就业工作	毕业生就业指导与服务	学生处、研 究生处
八	学生管理	教务管理	学籍管理、课程修读、转专业、免 试攻读硕士生、考试纪律等规章制 度及结果公示	教务处、研 究生处
		奖学助学	学生奖学金、助学金、学费减免、 助学贷款与勤工俭学的申请、管理 规定及结果	学生处、研 究生处

		奖励与处分	三好学生、先进集体等荣誉称号评选办法、程序及结果	学生处
			学生违纪处分规定及申诉途径	学生处
九	财务管理	财务工作	财务管理制度	财务处
			年度预决算方案	财务处
			经费来源	财务处
		教育收费	收费项目、依据、标准	财务处
			教育收费投诉电话、办理	纪委、财务处
		捐赠管理	受捐赠产的使用与管理情况	财务处
十	基建维修与资产	基建修缮	校园建设整体规划和校区规划	基建处
			重大基本建设与维修工程计划, 学校维修项目	基建处 总务处
			招投标信息	基建处、资产管理处
			工程进展及验收结果	基建处、审计处
		资产采购	物资设备采购管理规定和招投标信息	资产管理处
			大宗物资采购管理规定和招投标信息	资产管理处
十一	审计工作	审计工作	审计制度及配套专项审计制度	审计处
			相关审计结果	审计处
十二	对外合作交流	基本情况	对外交流情况	国合处
			对外合作办学情况、项目介绍	国合处、人事处
		外籍师生管理	外籍教师管理制度	国合处
			留学生管理制度	国合处
十三	突发事件	突发事件处理	自然灾害等突发事件的应急处理预案	保卫处、学校办公室
			自然灾害等突发事件的处置情况	保卫处、学校办公室
		重大事件处理	重大事件的调查和处理情况	纪委(监察处)、学校办公室、人事处
十四	其他事项	其他依法应当公开的事项		学校办公室

此页无正文。

主题词：信息公开 实施办法 通知

潍坊医学院办公室

2011 年 12 月 12 日印发
