

浙江工商职业技术学院文件

浙工商院〔2021〕67号

关于印发浙江工商职业技术学院 校务信息公开实施办法的通知

各二级学院、各部门：

为保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，经研究，决定对《浙江工商职业技术学院校务信息公开实施办法（试行）》（浙工商院〔2010〕43号）予以修订，现将修订后的文件印发给你们，请结合实际，认真学习执行。

浙江工商职业技术学院
2021年12月1日



浙江工商职业技术学院校务信息公开实施办法

第一章 总 则

第一条 为了保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，根据《高等教育法》、《职业教育法》、《政府信息公开条例》的有关规定和《高等学校信息公开办法》，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 校务信息公开工作是学校深化校务公开、促进依法治校、提高管理水平的必然要求，是提高教育工作透明度、广泛接受群众监督、加强党风廉政建设的迫切需要，也是保障师生员工和社会公众的知情权、参与权、表达权和监督权，办好人民满意的教育，构建社会主义和谐社会的重要内容。

第三条 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和本办法的规定予以公开。

第四条 学校应当遵循公正、公平、便民的原则，建立健全校务信息公开工作机构和工作制度。

第五条 公开校务信息，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 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，应当在职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第七条 发布校务信息涉及其他单位，应当与有关单位进行

沟通、确认，保证发布的校务信息准确一致。

第八条 本办法适用于学校各二级学院、各部门（以下简称各部门）。

第二章 工作机构和工作制度

第九条 学校建立校务信息公开工作机构，形成由校长领导、学校办公室组织实施、学校工会协同推进、师生员工积极参与、纪委办公室监督检查的信息公开内部工作机制，形成工作合力。

第十条 学校成立校务信息公开领导小组（以下简称领导小组），由学校有关领导及各部门负责人组成，全面负责学校校务信息公开工作，包括审定校务信息公开工作规划和有关制度，协调推进校务信息公开工作部署，研究决定校务信息公开工作中的重大问题，指导并推动各部门信息公开工作等。

第十一条 领导小组下设校务信息公开办公室，挂靠学校办公室，负责学校校务信息公开的日常工作，具体职责是：

（一）具体承办学校信息公开事宜；

（二）组织编制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；

（三）统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请；

（四）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；

（五）组织人员培训，协调组织各处室信息公开工作；

（六）组织学校信息公开工作的内部评议，督促、检查领导

小组决定事项的落实情况，推进、监督学校内设组织机构的信息公开；

（七）总结经验，内部考核，组织交流，提高信息公开的质量和水平。

（八）承担与信息公开有关的其他职责。

第十二条 各部门要结合工作实际，成立本部门信息公开工作机构，指定人员具体组织实施，并报学校校务信息公开办公室备案。各部门负责人是本部门信息公开的第一责任人，对本部门承担的校务公开的事项和内容的真实性、文字表述的规范性和准确性、信息的保密和安全性负全责，公开的事项和内容发生调整 and 变化时，负有及时修改的责任。

第十三条 学校成立校务信息公开监督小组（以下简称监督小组），由纪委、工会、监察审计等部门负责人及教职工代表组成，纪委书记任组长。主要负责监督各部门信息公开工作是否坚持严格依法、公正公平、全面真实、及时便民的原则，收集各类反馈意见，督促有关部门落实整改方案。

第十四条 学校根据工作实际，尽快建立主动公开、信息公开申请受理、保密审查、重要信息发布审批、虚假或不完整信息澄清等机制，抓紧制定监督检查、工作考核、年度报告、内部评议、责任追究等制度。

第三章 公开的内容和范围

第十五条 按照法律、行政法规对校务信息公开权限的规定，

公开校务信息，包括学校自己制作的校务信息和由学校自己保存的从公民、法人或者其他组织获取的公共信息。

第十六条 校务信息按其属性分为主动公开、依申请公开和不予公开三种；按范围分为社会公开、全校公开和特定对象公开三种。各部门应当在起草校务信息时明确信息的公开属性和范围。

第十七条 下列校务信息应当主动公开：

（一）向社会公开

1. 学校概况、学校章程、校领导成员简历和组织机构情况；
2. 招生、就业、考试、收费、资助等与公众切身利益密切相关的重要事项的政策、标准、依据、结果等；
3. 学校仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标情况，包括招标信息、评标办法、中标结果等；
4. 人员招聘范围、条件、方法等；
5. 法律、行政法规、规章规定应当公开的其他校务信息。

（二）向全校公开

1. 学校发展的规划、方针、政策，年度工作计划、总结，年度经费预决算，重要工作部署及实施情况；
2. 上级部门和学校有关规章、制度和规范性文件；
3. 干部人事任免、教职工录用、课题申报、专业技术职务评聘的相关政策；
4. 教职工考核、奖惩、福利分配等政策、条件、指标、结果等情况；

5. 代扣代缴的公积金、医疗保险、养老保险、税费等各种费用的政策、依据、标准等；

6. 工会会费、党费、团费收缴、使用情况；

7. 部门经费、专项经费、基建维修项目等审计的政策、依据、程序、结果；

8. 学生党、团员发展、各类评优评奖、违纪处理、学费减免、困难补助、毕业生就业等的政策、条件、程序、结果；

9. 后勤服务、基建维修项目实施方案、进展情况、验收结果；

10. 治安预警信息及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；

11. 法律、行政法规、规章规定应当公开或学校认为有必要向校内公开的其他校务信息。

（三）向特定对象公开

1. 各部门预算和使用情况；

2. 教职工奖金、补贴、补助等的发放标准、金额；

3. 学生素质综合测评规定、程序、结果。

第十八条 下列校务信息不予公开：

（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、处理过程中的信息；

（五）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。

第十九条 第十七条和第十八条之外的其他校务信息，原则上纳入依申请公开的校务信息范畴。

第四章 公开的途径和要求

第二十条 对依照本实施办法规定需要公开的信息，各部门应当根据实际情况，通过学校网站、校报校刊等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开；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。

第二十一条 学校在校园网站上开设校务信息公开意见箱，设置校务信息公开专栏、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。

第二十二条 学校校务信息公开办公室组织编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。信息公开指南应当明确信息公开工作机构，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。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第二十三条 各部门应当将本部门基本的规章制度汇编成册，

置于所在部门办公室、校务信息公开办公室、档案室、图书馆等场所，提供免费查阅。学生和教务部门应当将学生管理制度和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。

第二十四条 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；难以确定是否公开的，应当及时报请学校校务信息公开办公室审定。

第五章 公开的方式和程序

第二十五条 本办法第十七条所规定的校务信息，按照以下程序进行公开：

（一）信息拥有部门按照国家有关规定和本办法的要求负责对拟公开的校务信息内容进行审查、核实并提出公开的建议；

（二）信息拥有部门应及时将拟公开的校务信息送校务信息公开领导小组及办公室审核，并采取适当的形式予以公开。经常性工作中需要定期公开的校务信息，校务信息公开领导小组及办公室可以授权信息拥有部门审核公开。

第二十六条 凡属主动公开的校务信息，信息拥有部门应当在该信息形成后 20 个工作日内予以公开。因特殊原因不能及时公开的，应报校务信息公开办公室备案。法律、法规对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

公开的校务信息内容发生变更的，信息拥有部门应当自变更之日起 20 个工作日内更新相关信息并向校务信息公开办公室作

出说明。

第二十七条 公民、法人或者其他组织可以根据自身工作、生活、学习等特殊需要，采用书面形式（信函和数据电文形式）申请获取校务信息；采用书面形式确有困难的，可以以口头方式或委托第三人提出申请。

校务信息公开申请应当包括下列内容：

（一）申请人的姓名或名称、地址、身份证明、联系方式等基本情况；

（二）申请公开的校务信息的内容描述和形式要求；

（三）申请公开的目的和用途；

（四）申请人的签名或盖章（以数据电文形式提出申请的可省略）；

（五）申请时间。

第二十八条 校务信息公开办公室负责受理公民、法人和其他组织向学校提出的校务信息公开申请，并按下列情况予以答复：

（一）依法不属于学校公开的校务信息，应当告知申请人，并制作非本校信息告知书；对能够确定该信息公开部门的，应当告知申请人该部门的名称、联系方式；

（二）属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该校务信息的方式和途径；

（三）属于不予公开范围或申请公开的校务信息不存在的，应当告知申请人，并制作信息不予公开告知书，书面说明不予公

开的理由、依据以及救济途径；

（四）申请公开的校务信息中含有不应公开的内容，但能够区分处理的，应当提供可以公开的信息内容；

（五）申请公开的校务信息内容不明确的，应当告知申请人更改、补充申请。

第二十九条 对于信息公开申请，能够当场答复的，校务信息公开办公室应当场予以答复。不能当场答复的，校务信息公开办公室应将申请转有关部门阅处，并自收到申请之日起15个工作日内给予答复。

对于校务信息公开办公室转来的信息公开申请，信息拥有部门一般应在7个工作日内反馈意见。如需延长答复期限的，信息拥有部门应当作出说明，经校务信息公开办公室同意后告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

第三十条 申请公开的校务信息涉及第三方权益的，将以书面形式征求第三方的意见。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答复的，视为不同意公开。但是，学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的校务信息内容和理由在公开前书面通知第三方。

征求第三方意见所需要时间不计算在第二十四条规定的期限内。

第三十一条 依申请公开校务信息，应当按照申请人要求的

形式予以提供;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、提供复印件或者其他适当形式提供。

第三十二条 处理信息公开申请需要收费的,按国家有关规定执行。

第三十三条 已明确答复不予公开或不予提供的校务信息,各部门不得再以任何形式公开或提供。

第六章 审查监督和保障

第三十四条 学校校务信息公开实行审查制度。对拟公开的校务信息,按照下列程序进行审查:

(一)有关部门提出拟公开的校务信息内容并送校务信息公开办公室审核。

(二)将拟公开的校务信息送校分管领导审核。可能涉密的校务信息送校保密领导小组审核。

(三)其中拟公开的内容需报上级主管部门审批的或者拟公开的内容涉及其他部门的,应当送交有关主管部门审批,或者与有关部门进行沟通、确认。

第三十五条 对拟公开的校务信息进行下列审查:

(一)对校务信息公开的范围、形式、时限、程序等进行合法性审查;

(二)对拟公开校务信息的准确性、权威性、完整性、时效性和安全性进行审查。

(三)拟公开校务信息可能涉及国家秘密的,还应当按照国

家秘密及其密级具体范围的有关规定进行保密审查。对公开内容是否具有保密性不能确定的，应当报上级有关部门审核确定。

第三十六条 各部门在校务信息公开工作中应自觉接受广大师生员工及社会各界的监督，了解服务对象对校务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。

第三十七条 违反本办法规定，有下列情形之一的，责令部门及相关人员改正；情节严重的，对部门直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）不依法履行校务信息公开义务的；

（二）不及时更新校务信息公开内容、信息公开指南和信息公开目录的；

（三）违反规定收取费用的；

（四）通过其他组织、个人违规以有偿服务方式提供校务信息的；

（五）公开不应当公开的校务信息的；

（六）对公民、法人和其他组织要求提供校务信息的申请，无正当理由不受理、拖延办理或者不按经批准的申请要求提供校务信息的；

（七）不受理、不答复有关校务信息工作的举报和投诉的；

（八）拒绝、阻挠、干扰依法对校务信息公开工作进行的监督检查或者不落实监督检查决定、要求的；

（九）违反条例和本办法规定的其他行为。

第七章 附 则

第三十八条 学校各学院及相关部门应根据本办法，结合本单位实际制订实施细则或补充规定。

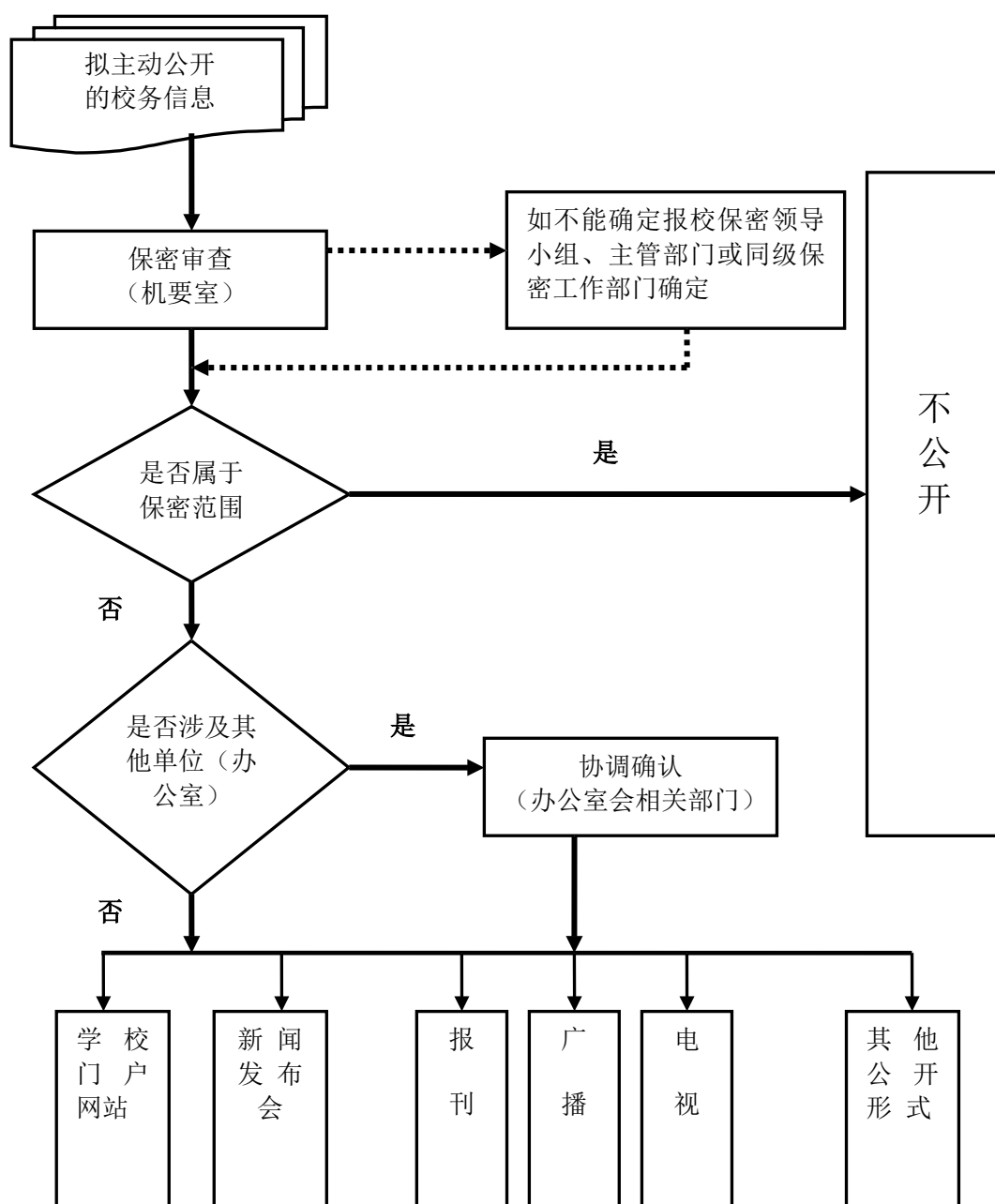
第三十九条 本办法由校务信息公开领导小组负责解释，并自发布之日起施行。原《浙江工商职业技术学院校务信息公开实施办法（试行）》（浙工商院〔2010〕43号）同时废止。

附件：浙江工商职业技术学院校务信息公开工作流程图

附件

浙江工商职业技术学院校务信息公开工作流程图

主动公开的工作流程



依申请公开的工作流程

