

# 江西理工大学信息公开实施细则（讨论稿）

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校师生员工、上级教育行政主管部门以及关心和关注学校改革发展的社会各界人士、各级组织依法获取学校信息，充分发挥学校信息的服务作用，进一步推进学校民主治校、依法治校进程，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称学校信息，是指学校在治学理教、改革发展、服务社会的过程中，以一定形式记录、保存的信息；而信息公开则是指学校根据法律法规和高校规章制度，按照一定的程序，将信息及时、准确地向学校师生员工和社会公众公布。

**第三条** 学校坚持在上级教育行政主管部门的指导下，建立健全党委领导、行政实施、工会参与、内设监察部门督查的信息公开工作机制，并由学校党委办公室、校长办公室具体负责本校信息公开的日常工作，向社会公开本校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。具体职责是：

1. 具体承办本校信息公开事宜；
2. 管理、维护和更新本校公开的信息；
3. 统一受理、协调处理、答复向本校提出的信息公开申请；
4. 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；

5. 协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
6. 组织学校信息公开工作的内部评议；
7. 承担与本校信息公开有关的其他职责。

学校内设监察部门负责对本校信息公开工作的监督检查。

**第四条** 学校公开信息遵循及时、准确、便民的原则，确保做到公开内容真实、公开程序规范、公开效果良好，切实保障国家安全、社会安定、校园和谐。

## 第二章 公开的范围和内容

**第五条** 学校信息公开分为向校内师生员工公开和向社会公众公开。学校信息属性分为主动公开、依申请公开和不予公开三类。

**第六条** 学校对符合下列基本要求之一的信息，应当主动向校内公开：

1. 涉及本校师生员工切身利益的；
2. 需要本校师生员工广泛知晓或者参与的；
3. 学校内部管理制度、办事程序等；
4. 其他应当向校内主动公开的。

**第七条** 学校对符合下列基本要求之一的信息，应当主动向社会公开：

1. 涉及社会公众切身利益的；
2. 需要社会公众广泛知晓或者参与的；
3. 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；

4. 其他依照法律法规和国家有关规定应当主动向社会公开的。

**第八条** 高校对符合下列情况之一的信息不予公开：

1. 涉及国家秘密、科研秘密、商业秘密、个人隐私的；
2. 正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定性信息；
3. 领导小组认定不予公开的信息。
4. 法律、行政法规规定不得公开的其他信息；

**第九条** 学校师生员工和社会公众可以根据自身教学、科研、生产、生活等特殊需要，向高校申请获取相关信息。

### **第三章 主动公开的途径和要求**

**第十条** 主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开：

1. 学校网站；
2. 《江西理工大学学报》和《有色金属科学与工程》；
3. 教教职工代表大会等相关会议；
4. 《江西理工大学报》；
5. 学校广播、电视台。

学校网站还专门开设了“校长信箱”、“OA 办公自动化系统”，及时听取师生员工和社会公众对学校信息公开的意见和建议。

**第十一条** 主动公开信息的程序：

1. 经常性工作中需要定期公开的信息，由学校信息公开工作领导小组负责审核公开。

2. 可能涉密的信息由学校校办以书面形式报送学校审核，确定公开属性，允许公开的按规定程序给予公开，不能公开的

则不予公开。

3. 信息公开过程中形成的资料要整理归档，作为有关方面考核的依据。

4. 凡属主动公开的信息，须在该信息形成后 20 个工作日内予以公开。因特殊原因不能及时公开的，报学校信息公开工作领导小组办公室备案。法律、法规对信息公开的期限另有规定的，从其规定。公开内容发生变更的，须自变更之日起 20 个工作日内更新相关信息并向学校信息公开工作领导小组办公室作出说明。

#### **第四章 依申请公开的程序和要求**

**第十二条** 学校处理信息公开申请由受理申请、处理（包括征求第三方意见）、答复、信息提供等环节构成。

**第十三条** 申请人向学校申请公开信息的，一般应当采用书面形式（包括数据电文形式）。

学校信息公开申请应当包括下列内容：

1. 申请人的姓名或者名称、联系方式；
2. 申请公开的学校信息内容的准确描述，如信息名称、文号或者其他重要特征；
3. 获取学校信息的形式。

学校可以询问申请人获取学校信息的用途，可以向申请人提供申请书的格式文本。

**第十四条** 学校校办负责受理本校师生员工和社会公众向学校提出的信息公开申请，按下列情况予以答复：

1. 属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方

式和途径；

2. 属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

3. 依法不公开的信息，应告知申请人；对能够确定该信息的掌握单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

4. 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，应当提供可以公开的信息内容；

5. 申请公开的信息内容不明确的，应当告知申请人在5个工作日内补正申请，逾期未补正的，视为放弃申请；

6. 同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，已经作出答复的，不再重复处理。

**第十五条** 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，应将申请转学校有关职能部门，并自收到申请之日起15个工作日内给予答复。

**第十六条** 学校处理信息公开申请发生的检索、复印、邮寄等成本费用，由申请人承担。

**第十七条** 学校已明确答复不予公开或不予提供的信息，不得再以任何形式公开或提供。

## **第五章 监督和保障**

**第十八条** 学校信息公开工作领导小组应加强对学校信息公开工作的日常监督、检查和指导。

**第十九条** 学校要编制信息公开工作年度报告，经教职工代表大会评议通过后，并及时向上级教育行政主管部门报送。

学校信息公开工作年度报告包括下列内容：

1. 学校主动公开信息情况；

2. 学校依申请公开信息和不予公开信息情况；
3. 学校信息公开工作中存在的主要问题和改进情况；
4. 其他需要报告的事项。

**第二十条** 学校在信息公开工作中应自觉接受师生员工的监督，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认真研究，积极整改。

**第二十一条** 学校信息公开工作所需经费纳入年度预算，切实保障有关工作正常进行。

附件：1. 江西理工大学信息公开目录（讨论稿）

## 附件 1

# 江西理工大学信息公开目录（讨论稿）

1. 学校概览（党委办公室、校长办公室、党委组织部、党委宣传部）
  - 1.1 学校概况（社会，校内教职工，学生）
  - 1.2 历史沿革（社会，校内教职工，学生）
  - 1.3 学校领导（社会，校内教职工，学生）
  - 1.4 机构设置（社会，校内教职工，学生）
  - 1.5 联系方式（社会，校内教职工，学生）
2. 规章制度（党委办公室、校长办公室、学科建设与发展处）
  - 2.1 学校章程（社会，校内教职工，学生）
  - 2.2 制度汇编（校内教职工，学生）
3. 发展规划（党委办公室、校长办公室、学科建设与发展处）
  - 3.1 中长期规划
    - 3.1.1 江西理工大学 2009 年工作要点（校内教职工，学生）
    - 3.1.2 江西理工大学 2010 年工作要点（校内教职工，学生）
    - 3.1.3 江西理工大学“十二五”教育事业发展规划（校内教职工，学生）
4. 招生信息（研究生处、招生就业处、教务处）
  - 4.1 研究生招生（硕士生）
    - 4.1.1 招生简章（社会，校内教职工，学生）
    - 4.1.2 招生专业目录

- 4.1.2.1 硕士生招生（社会，校内教职工，学生）
- 4.1.2.2 工程硕士招生（社会，校内教职工，学生）
- 4.2 本、专科生招生
  - 4.2.1 基本信息
    - 4.2.1.1 招生专业目录（社会，校内教职工，学生）
    - 4.2.1.2 历年录取分数线（社会，校内教职工，学生）
  - 4.2.2 相关制度
    - 4.2.2.1 招生录取工作规定（社会，校内教职工，学生）
    - 4.2.2.2 招生纪律（校内教职工，学生）
    - 4.2.2.3 招生监察工作实施细则（校内教职工，学生）
    - 4.2.2.4 高水平运动员招生工作规定（校内教职工，学生）
  - 4.2.3 专升本招生
    - 4.2.3.1 历年专升本招生公告
    - 4.2.3.2 历年专升本录取办法
- 5. 教育收费（财务处）
  - 5.1 教育收费规章制度（社会，校内教职工，学生）
  - 5.2 教育收费公示（社会，校内教职工，学生）
  - 5.3 财务管理制度（校内教职工，学生）
  - 5.4 学校经费、年度经费预算决算方案（校内教职工）
  - 5.5 财政性资金、受捐赠财产的使用和管理情况（校内教职工）
- 6 学籍管理（研究生处、教务处、学生工作部）

## 6.1 相关制度

- 6.1.1 学生学习手册（校内教职工，学生）
- 6.1.2 学生培养方案（校内教职工，学生）
- 6.1.3 学位评定办法（校内教职工，学生）
- 6.1.4 学生申诉管理规定（校内教职工，学生）

## 6.2 相关工作流程

- 6.2.1 学籍处理流程（校内教职工，学生）
- 6.2.2 办理休学手续流程（校内教职工，学生）
- 6.2.3 办理复学手续流程（校内教职工，学生）
- 6.2.4 申请退学流程（校内教职工，学生）

## 7. 帮困助学（学生工作部）

### 7.1 相关制度

- 7.1.1 奖学金、助学金评定办法（社会，校内教职工，学生）
- 7.1.2 国家助学贷款政策（社会，校内教职工，学生）
- 7.1.3 学费减免申请与管理规定（社会，校内教职工，学生）
- 7.1.4 勤工助学管理办法（社会，校内教职工，学生）

### 7.2 相关工作流程

- 7.2.1 国家助学贷款申办流程（校内教职工，学生）
- 7.2.2 困难补助、减免学费申办流程（校内教职工，学生）
- 7.2.3 勤工助学管理流程（校内教职工，学生）

## 8. 就业指导（招生就业处）

### 8.1 相关制度（校内教职工，学生）

### 8.2 相关工作流程

- 8.2.1 毕业生就业总流程（学生）

- 8.2.2 毕业生签定就业《协议书》流程（学生）
- 8.2.3 毕业生办理就业《报到证》流程（学生）
- 9. 人事管理（人事处）
  - 9.1 相关制度
    - 9.1.1 教师资格认定办法（社会，校内教职工）
    - 9.1.2 引进高层次人才办法（社会，校内教职工）
    - 9.1.3 岗位设置管理与聘用办法（校内教职工）
    - 9.1.4 教职工管理与奖惩制度（校内教职工）
    - 9.1.5 教职工争议解决办法（校内教职工）
  - 9.2 相关工作流程
    - 9.2.1 教职工录用工作流程（社会，校内教职工，学生）
    - 9.2.2 教师资格申请流程（校内教职工，学生）
    - 9.2.3 专业技术职务申报流程（校内教职工）
- 10. 教学工作（教务处、研究生处、继续教育学院）
  - 10.1 本科教学（社会，校内教职工，学生）
    - 10.1.1 课程与教学计划（教务处）
  - 10.2 研究生教学（社会，校内教职工，学生）
  - 10.3 继续教育（社会，校内教职工，学生）
- 11. 科研工作（科技处）
  - 10.1 相关制度（校内教职工，学生）
  - 10.2 相关工作流程（校内教职工，学生）
- 12. 国际合作与交流（国际合作与交流处）
  - 12.1 交流项目
    - 12.1.1 学生交流项目（社会，学生）
    - 12.1.2 教师交流项目（社会，校内教职工）
  - 12.2 合作办学（社会，校内教职工，学生）

- 12.3 相关制度（校内教职工，学生）
  - 12.3.1 外籍教师与留学生管理制度（校内教职工、学生）
- 13. 安全保卫（保卫处）
  - 13.1 相关制度（校内教职工，学生）
    - 13.1.1 突发事件的应急处理预案（校内教职工、学生）
  - 13.2 相关工作流程（校内教职工，学生）
- 14. 资产与基建管理（资产管理处、基建处）
  - 14.1 资产管理制度
  - 14.2 招投标管理制度
- 15. 教育监察（纪委、监察室）
  - 15.1 公众监督
    - 15.1.1 信息公开监督电话（社会，校内教职工，学生）
    - 15.1.2 信息公开监督地址（社会，校内教职工，学生）
    - 15.1.3 信息公开监督邮箱（社会，校内教职工，学生）
  - 15.2 招生考试监察（社会，校内教职工，学生）
  - 15.3 教育收费监察（社会，校内教职工，学生）
  - 15.4 其他监察工作（社会，校内教职工，学生）
- 16. 后勤服务（后勤产业集团）
  - 16.1 后勤产业管理制度
- 17. 其他（校长办公室）
  - 16.1 统计数据（社会，校内教职工，学生）
    - 16.1.1 学科与专业设置（社会，校内教职工，学生）
    - 16.1.2 重点学科情况（社会，校内教职工，学生）
    - 16.1.3 实验室、仪器设备配置情况（社会，校内教职工，学生）
    - 16.1.4 图书数量（社会，校内教职工，学生）

- 16.1.5 教师数量（社会，校内教职工，学生）
- 16.1.6 学生数量（社会，校内教职工，学生）
- 16.1.7 教学与科研成果（社会，校内教职工，学生）
- 16.1.8 国家组织的评估结果（社会，校内教职工，学

生）