

天津美术学院文件

津美行〔2017〕77号

签发人：邓国源

天津美术学院关于修订信息公开工作 实施办法的通知

各教学单位、机关处室、其它直属单位：

经2017年10月11日院长办公会议审定，修订《信息公开工作实施办法》，现予以印发，请遵照执行，原《天津美术学院信息公开实施办法》（津美行〔2011〕48号）同时废止。

特此通知。

2017年10月16日

（此件主动公开）

天津美术学院信息公开工作实施办法

(2017年修订)

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本校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 492 号）、教育部《高等学校信息公开办法》（教育部第 29 号令）、《关于公布〈高等学校信息公开事项清单〉的通知》（教办函〔2014〕23 号）等法律法规，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信息，是指学校在依法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。信息公开，是指学校依据有关法律法规和本实施办法的规定，遵循一定的程序，将可以公开的学校信息及时、准确地向校内外公布。

第三条 学校信息公开工作应做到公开内容真实，公开程序规范。遵循“公正、公平、及时、准确、便民”的原则，做到“公开是原则，不公开是例外”。建立健全信息公开保密审查制度，坚持“先审查、后公开，谁公开、谁负责”的原则。

第四条 公开的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。

第五条 建立信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。信息公开前，应当依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

有关信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

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，应当在学校职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第七条 建立健全信息公开档案，对信息公开工作的相关资料、师生员工的意见及处理情况整理登记。

第二章 领导与工作机构及职责

第八条 学校成立信息公开工作领导小组，领导小组下设信息公开工作办公室和信息公开监督办公室。信息公开工作办公室设在党委办公室、院长办公室，信息公开监督办公室设在纪委办公室。

第九条 信息公开工作领导小组的职责是：

- （一）贯彻上级有关信息公开工作的指示、要求，研究部署、指导协调本学校信息公开工作；
- （二）拟定信息公开工作计划和有关制度；
- （三）研究解决信息公开工作中的重大问题；

(四) 组织学校信息公开工作的内部评议;

(五) 指导并推动全院信息公开工作的开展。

第十条 信息公开工作办公室的职责是:

(一) 具体承办本校信息公开事宜;

(二) 编制学校的信息公开指南和信息公开目录; 编制学校上一学年信息公开工作年度报告, 报送上级教育行政部门;

(三) 管理、协调、维护和更新学校信息公开网的信息; 指导、协调、推进、督促学校各单位依法依规公开学校信息;

(四) 组织学校信息公开工作的内部评议, 听取对学校信息公开工作的意见和建议, 并提出改进意见;

(五) 统一受理、协调、处理、按时答复向学校提出的信息公开申请;

(六) 协调对拟公开的学校信息进行保密审查;

(七) 承担与学校信息公开有关的其他职责。

第十一条 信息公开监督办公室的职责是:

(一) 负责监督检查学校信息公开工作情况, 会同信息公开工作办公室监督检查各单位的信息公开工作情况;

(二) 收集、整理师生和社会公众对信息公开工作的意见、建议和要求, 供信息公开领导小组研究决策;

(三) 受理关于信息公开工作的投诉举报;

(四) 查处违反信息公开法律法规及学校信息公开制度的行为。

第十二条 学校保密委员会负责指导、协调信息公开保密审查机制的建立和完善；会同信息公开工作办公室对于可能涉及国家秘密或无法确定能否公开的信息进行审核；具体指导学校各单位的保密审查工作。

第十三条 信息化工作办公室负责院内外网络的技术保障，配合信息公开工作办公室做好学校信息公开网建设和维护；不断优化学校网络信息公开栏目设置及形式。

第十四条 各教学单位、机关处室和其他直属单位（以下简称各单位）承担各自职责范围内的信息公开工作，具体职责是：

（一）在信息公开工作领导小组的统一组织、部署下，完成与本单位信息公开相关的各项工作；

（二）依法公开、管理、维护、更新本单位职责范围内公开的学校信息；

（三）对本单位拟公开的信息进行保密审查；

（四）编制本单位信息公开细化目录并定期更新，撰写本单位信息公开工作年度报告，按时报送信息公开工作办公室；

（五）配合信息公开工作办公室答复师生员工、公民、法人和其他组织向学校提出的本单位职责范围内的信息公开申请；

（六）建立健全信息发布协调机制，如拟公开信息涉及其他单位的，应当与有关单位进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致；

（七）承担与本单位信息公开有关的其他职责。

各单位主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人；分管领导对其职责范围内的信息公开工作负直接领导责任。各单位应确定专人负责本单位信息公开的具体工作，并将名单报信息公开工作办公室备案，如遇人员调整，应当及时将调整后的人员名单报信息公开工作办公室备案。

第三章 公开的内容

第十五条 学校信息分为主动公开信息、依申请公开信息和不予公开信息三种情况。

第十六条 学校将依法以适当方式主动公开以下信息：

（一）学校党的建设信息。包括思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设和制度建设等事项。

（二）学校基本信息。包括办学层次、办学规模、办学条件，学校领导班子、管理机构和院系部所设置，学校章程、教职工代表大会、学术委员会等各项规章制度，信息公开年度报告。

（三）重大改革发展与决策信息。包括学校改革发展规划，教育教学、科学研究、校园建设及内部管理等方面的重大项目、重点工程、重要改革事项。

（四）招生考试管理信息。包括招生章程、计划、政策及录取结果，招生咨询及申诉渠道，新生复查期间有关举报、调查及处理结果；各类考试规定、考试纪律。

（五）财务与资产管理信息。包括财务资产管理制度、年度经费预算和决算、重大财务计划、大额资金使用、科研经费管理使用；“三公”经费使用及公务车辆运行情况；社会（个人）捐赠收支情况；货物、工程、服务的政府采购和重大基建工程的招投标，校办企业资产、负债、国有资产保值增值信息；收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计费单位及投诉方式。

（六）人事师资信息，包括岗位设置管理与聘用、考核、奖惩办法及结果，薪酬制度及调整方案，校级领导干部社会兼职及因公出国（境）情况，处级干部因公出国（境）情况，科级以上干部任免、人员招聘事项。

（七）教学与科研信息，包括学科、专业和课程设置、调整与建设情况，教授主讲本科课程教学情况，本科教学质量报告，教学与科研项目立项及成果应用等事项，学术规范制度及不端行为查处等学风建设情况。

（八）学生管理服务信息，包括学籍管理、学位信息，学生奖助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学等情况，学生奖励处罚及申诉办法；毕业生就业创业指导和服务情况，毕业生就业质量年度报告。

（九）对外合作与交流信息，包括中外合作办学情况，外籍教师与来华留学生相关管理制度，教师出国访学和留学生选派情况。

(十) 其他信息，包括自然灾害、公共安全等突发事件应急处理预案、预警信息、处置情况；巡视组反馈意见和落实整改情况；涉及学校的重大事件调查和处理情况。

第十七条 除学校主动公开的信息外，师生员工、公民、法人和其他组织根据自身工作、教学、科研、生活等需要，还需要学校提供的信息，可向学校信息公开工作办公室提出书面申请。

第十八条 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) 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全或者社会稳定、校园稳定的信息；
- (五) 经上级主管部门、保密行政部门确定不予公开的信息；
- (六) 涉及第三方权益的信息，在未获得第三方许可时不予公开；
- (七) 学校正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- (八) 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、第(六)项所列的信息，经权利人同意公开或者经学校认定不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以根据权利人的意见和学校的认定，在一定范围内选择适当的方式公开。

第四章 公开的方式、程序和时限

第十九条 学校信息的发布应遵循“谁发布、谁负责；谁审核、谁监管”的原则。

第二十条 各单位制作或者获取信息后，应及时明确该信息的是否公开。确定公开的，应明确公开的范围；确定不予公开的，应说明理由；难以确定是否公开的，应及时报信息公开工作办公室审定；信息公开工作办公室难以确定的，报信息公开领导小组讨论确定；信息公开领导小组难以确定的，报上级主管部门审定。

第二十一条 建立并实行信息公开保密审查机制。

（一）信息公开保密审查，是指对信息是否属于《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》和本办法规定的不予公开情形的审核认定。

（二）各单位负责人为本单位信息公开保密审查直接责任人。

（三）各单位对拟公开的学校信息，应当依照法律法规和国家其他有关规定，进行保密审查，严格执行“涉密不上网、上网不涉密”的保密要求。

（四）未经审查的信息，不得公开。

第二十二条 结合实际情况，学校应当主动公开的信息，可以采取以下一种或多种方式进行公开：

（一）会议公开：通过党内情况通报会、组织生活会、各级各类工作会议、代表大会、座谈会、新闻发布会等形式公开；

（二）文件公开：通过通报、公告、简报、通知和纪要等文件形式公开；

（三）媒体公开：通过学校门户网站、各单位网站及相关网站（含新闻网、信息公开网等）、学校办公系统、广播、报刊、杂志、电视、微博、微信、客户端、信息发布栏、电子屏幕等媒体、设施公开；

（四）汇编形式公开：通过编印规章制度汇编、工作手册、年鉴、简报、大事记等方式公开；

（五）其他形式：通过校领导和部门接待日、院长信箱、信息公开信箱、热线电话、意见箱、以及信访、公示等形式公开；

第二十三条 学校网站是信息公开的主要平台，设置信息公开网。信息公开网要及时更新信息，通过公布联系电话、开设信息公开邮箱，接受信息公开申请；要设立信息公开监督信箱，听取师生员工对信息公开工作的意见和建议，并及时反馈结果接受监督。

第二十四条 各单位产生的信息，按照以下程序进行公开：

（一）各信息拥有单位按照相关规定负责对产生的信息内容进行保密审查、核实并明确信息的公开属性（主动公开、依申请公开和不予公开）、公开的范围（社会、校内、党内、一定范围等），方式（会议、文件、媒体、汇编、其他等）和时限（即时

公开、定期公开等），并做好审查过程的痕迹管理。

（二）各信息拥有单位应及时将“学校信息公开网”上涉及的公开信息以书面形式报送党委宣传部、保密委和本单位分管领导、学院信息公开工作分管领导进行审核，审核通过后报送信息公开工作办公室予以公开。

（三）以其他形式公开的信息由各信息拥有单位做好保密审查后，根据学校工作要求，采取适当的形式自行公开。

第二十五条 属于主动公开范围的信息，应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。已经主动公开的信息的内容发生变更的，应当自变更之日起 20 个工作日内予以更新。法律、法规对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第二十六条 学校重大决策事项以及涉及师生利益事宜需要主动征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日，并以适当方式反馈或公布意见采纳情况。涉及师生利益的规章制度出台后，应及时做好政策解读工作，做到不误传、不漏传、不改传。

第二十七条 各单位应当加强本单位网站建设，将网站作为本单位信息公开的重要平台。相关职能部门和教学单位应当将学生管理制度、教师管理制度汇编成册，置于相应的办公地点，提供免费查阅，并在新生和新聘教师报到时发放。

第五章 依申请公开信息

第二十八条 依申请公开信息的程序

（一）师生员工、公民、法人和其他组织依照本办法第十七条规定向学校申请获取学校信息的，应当填写《天津美术学院信息公开申请表》，采用信函、传真、电子邮件等形式向学校信息公开工作办公室提出申请。信息公开工作办公室统一受理、协调、处理、答复向学校提出的信息公开申请。

（二）申请人向学校提出信息公开申请时，应出示有效身份证件或者证明文件；

（三）信息公开申请应包括申请者的姓名、单位名称、联系方式、申请公开的信息的内容描述、申请公开的信息的形式要求、申请公开的目的和用途。

（四）申请人应对所需信息尽量描述详尽、明确，如提供该信息的名称（标题）、发布时间、文号或者其他有助于确定信息内容的提示。

（五）申请人同时提出多项信息需求的，应当分别提出申请。

（六）申请人应当将所取得的信息用于合法用途。

第二十九条 申请人提出的申请，符合学校信息公开相关规定及其他有关法律、法规规定的，院信息公开工作办公室应当予以受理。自接收到申请人书面申请之日起即为受理。院信息公开工作机构收到申请人提交的《天津美术学院信息依申请公开信息申请表》后应即时登记，并做出相应处理。

第三十条 依申请公开的信息的答复方式

(一) 一般情况的答复。对申请公开的学校信息，院信息公开工作机构将根据情况分别做出下列答复：

1、属于依申请公开范围的，学校信息公开工作办公室根据实际情况协调有关职能部门和教学单位提供答复意见，及时答复申请人；

2、属于主动公开范围的，应当告知申请人获得该信息的方式和途径；

3、属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

4、不属于学校职责范围或者该信息不存在的，应告知申请人；

5、申请内容不明确的，应当一次性告知申请人做出更改、补充，申请人进行更改、补充后重新提出申请的，重新计算答复期限，申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

6、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，应当说明理由；

7、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；

8、学校根据实际情况作出的其他答复。

(二) 特殊情况的答复。

院信息公开工作机构认为申请公开的学校信息涉及学校工作秘密、经济秘密及个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，将采取书面形式，送达第三方征求意见，并明确答复期限。

第三方明确表示同意公开的，可以公开；第三方不同意公开的，不得公开；第三方未在学校信息办公室要求的期限内答复的，视为不同意公开。但经学校信息公开工作领导小组研究认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，将予以公开，并将决定公开的信息内容和理由以书面形式通知第三方。

学校信息公开机构对申请人提出与本人工作、生活、教学科研等特殊需要无关的信息公开申请，可以不予提供。

第三十一条 依申请公开的信息的答复期限

（一）院信息公开工作办公室收到信息公开申请后，能够当场答复的，应当当场予以答复；不能当场答复的，自收到申请书之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应告知申请人。延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

（二）对于学校信息公开工作办公室转来的信息公开申请，信息拥有单位一般应在 5 个工作日内反馈意见。如需延长答复期限的，信息拥有单位应作出书面说明并经信息公开工作办公室同意，延长答复的期限最长不得超过 5 个工作日。

（三）申请公开的信息涉及第三方权益的，院信息公开工作机构征求第三方意见所需时间不计算在前述期限内。

第三十二条 依申请公开的信息提供方式

依申请公开学校信息，原则上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。

第三十三条 学校向申请人提供信息，可以按照学校所在地价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学校财务管理。

第三十四条 师生员工、公民、法人和其他组织对学校公开的信息有疑问的，可以申请向学校查询；有证据证明学校公开的信息不准确的，有权要求学校予以更正；对于学校无权更正的信息，学校应转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第六章 监督和保障

第三十五条 学校定期开展推进信息公开工作的监督检查，并将信息公开工作纳入各单位及干部岗位责任考核内容。信息公开监督办公室会同组织、宣传、人事等部门及师生员工代表，负责组织对全校信息公开工作的监督检查。

第三十六条 公民、法人或者其他组织认为学校信息公开工作机构不依法履行信息公开义务的，可以向信息公开监督办公室举报；对信息公开监督办公室的处理不满意的，可以向上一级业务主管部门、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。收到举报的机关应当予以调查处理。

第三十七条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由信息公开监督办公室会同信息公开工作办公室责令改正。情节严重的，予以通报批评，对负有责任的单位主要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）不及时更新公开信息内容造成不良影响的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- （七）违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

第三十八条 学校各单位于每年9月底前撰写本单位上一学年信息公开工作年度报告，报送学校信息公开工作办公室；信息公开工作办公室于每年10月底前负责编制学校信息公开工作年度报告，报送上级有关部门，同时在学校信息公开网上公开。

第三十九条 学校应当将信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第七章 附则

第四十条 学校校办企业、附属单位的信息公开，应按照其上级业务主管部门的要求执行。

第四十一条 本办法由信息公开工作办公室负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起执行，原《天津美术学院信息公开实施办法》（津美行〔2011〕48号）同时废止。

第四十三条 学校新闻发布工作涉及的信息公开事宜，适用另行制定的有关规定；未另行制定有关规定前，适用本办法的规定。