

# 渭南职业技术学院文件

渭职院发〔2023〕95号

---

## 渭南职业技术学院 关于印发学院信息公开办法的通知

各二级学院、部门：

《渭南职业技术学院信息公开办法》已经专题会讨论研究，2023年第12次院长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。



# 渭南职业技术学院信息公开办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学院信息公开工作，促进依法治校，保障公民、法人和其他组织依法获取学院信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称信息，是指学院在办学过程中产生、制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 学院信息公开遵循公正、公平、便民的原则，从学院实际出发，及时、准确地公开信息，努力提高办事效率，提供优质服务。

第四条 学院公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会安全和学院安全稳定。学院在公开信息之前，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。

第五条 学院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，可以在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

## 第二章 组织机构与职责分工

第六条 按照《高等学校信息公开办法》第十一条之规定，院长领导学院的信息公开工作，学院成立渭南职业技术学院信息

公开工作领导小组。

组 长：靳华锋 党委副书记、院长

副组长：党少平 党委副书记

成 员：王录军 党委副书记

王韦华 党委委员、副院长

张国栋 党委委员、纪委书记

毛文生 党委委员、副院长

吴运胜 党委委员、总会计师

赵永刚 党委委员、副院长

领导小组职责：

- （一）全面负责学院信息公开工作；
- （二）负责对学院信息公开工作实施、落实等情况的评估和考核；
- （三）负责学院信息公开的组织协调工作。

领导小组成员如发生变化，由接替者自动替补，不再另行发文。

第七条 领导小组下设办公室，负责学院信息公开的日常工作。办公室设在党政办公室。职责是：

- （一）具体承办学院信息公开各项工作；
- （二）负责审核、发布、管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公

开申请；

（四）负责组织编制信息公开指南、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、监督学院内设组织机构的信息公开；

（八）负责对学院校园网站建设提出工作要求，使之与学院信息公开要求相适应。

（九）完成学院信息公开领导小组交办的各项工作。

第八条 学院实行信息制作单位负责制。责任单位负责职责范围内的信息制作和整理，具体分工如下：

（一）党政办公室：负责学院基础信息、学院改革发展、学院重要改革方案及实施方案和事关学院全局的重大信息和突发性事件信息的制作整理工作；对信息公开事项及公开方式进行法律审核；协调处理信息公开引发的法律事项；负责落实信息公开专项经费和保障；负责档案资料的收集、整理、使用、保管工作；负责车辆的使用、管理工作；负责乡村振兴、慈善工作；负责学校法治工作；负责学院审计工作有关信息的制作整理。

（二）组织人事处：负责学院党的组织建设和人事管理及师资队伍建设工作信息的制作整理。

（三）宣传统战部：负责学院新闻发布，以及与学院信息公开相关的媒体外联、统战工作、创文工作、舆情处置；负责宣传

工作有关信息的制作整理。

（四）纪律检查室：负责对学院信息公开工作实施、落实等情况的评估和考核。

（五）工会（离退处）：负责学院工会和教职工代表大会、离退休工作有关信息的制作整理。

（六）团委：负责学生团学活动有关信息的制作整理。

（七）教务处：负责学院教学工作信息的制作整理。

（八）科学研究处：负责学院科研、发展规划工作信息的制作整理。

（九）学生处（学工部）：负责学生管理活动有关信息的制作整理。

（十）招生就业处：负责学院招生、就业、专升本及渭南职教集团、创新创业等工作信息的制作整理。

（十一）计划财务处：负责学院预决算公开及财务、收费信息的制作整理。

（十二）资产管理与后勤服务处：负责学院采购招标、国有资产管理、后勤服务工作以及学院师生医疗保健工作信息的制作整理。

（十三）基建处：负责学院工程建设项目信息的制作整理。

（十四）保卫处（武装部）：负责学院安全保卫、消防及预备役工作有关信息的制作整理。

（十五）教学质量监控与评估处（双高办）：负责学院教学

质量保障、监控、评估及双高建设工作信息的制作整理。

（十六）对外交流与合作处：负责学院外事、合作办学及国际交流合作工作信息的制作整理。

（十七）图书馆（网络与信息中心）：负责学院图书馆运行管理工作；负责学院网络设施建设、运行、维护和保养及信息化建设工作信息的制作整理。

（十八）继续教育学院：负责学院成人教育教学、招生管理工作信息的制作整理。

（十九）基础课部（体育部）：负责学院公共基础课、部分公共选修课和体育教学及全国英语等级考试（PETS）和全国高等学校英语应用能力（A、B级）考试工作信息的制作整理。

（二十）马克思主义学院：负责学院思想政治教育工作的组织、协调与指导任务。承担全校思想政治理论课及心理健康教育课程教学任务。负责思想政治教育研究及马克思主义理论学科建设信息的制作整理。

（二十一）五年制高职管理中心：负责学院朝阳校区管理信息的制作整理。

（二十二）渭南达管理服务有限公司：负责学院环境条件建设、维修改造、饮食、医疗保健及环境卫生等后勤保障、改革、服务、管理等方面信息的制作整理。

（二十三）其他各部门、二级学院、附属机构负责与本单位职责相关的信息制作整理。

(二十四)各单位根据专项工作的要求和文件,要负责做好相关信息的制作整理。

### 第三章 信息公开的内容

第九条 学院主动公开的信息内容包括:

(一)学院基本信息。主要包括:学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模,学院章程以及学院制定的各项规章制度,内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况。

(二)学院重大事项。主要包括:学院改革发展和建设的重大决策,发展规划,年度工作计划,重要改革方案及实施方案。

(三)招生、就业信息。主要包括:招生政策、制度、计划、考试与录取规定,录取分数、录取结果及毕业生就业的政策、程序、招聘信息、就业去向落实率等。

(四)教学科研信息。主要包括:专业设置与专业群建设,重点学科建设情况,课程与教学计划,实验室、仪器设备配置与图书藏量,教学与科研成果评选,国家组织的教学评估结果、学院各级各类教学科研项目申报、审批和完成情况等。

(五)学生管理信息。主要包括:学籍管理,学生申诉途径与处理程序,先进集体、先进个人和优秀学生奖学金的选拔、助学金的评选和奖励、特困学生学杂费减免和困难补助、勤工俭学的申请与管理规定,对学生的处分及奖励等。

(六)干部人事信息。主要包括:教师和各类专业技术人员

数量、专业技术职务等级，机构、分配改革方案，教师干部岗位聘任（用）办法及聘任（用）结果；职称评聘以及晋职晋级的条件、评聘办法和结果；选留毕业生，公派国内外进修、访问人员的制度及结果。

（七）对外交流与合作信息。主要包括：对外合作与交流、中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度、数量。

（八）资产、财务、收费信息。主要包括：资产、财务及其管理制度，预决算公开，受捐赠财产的使用与管理情况，公务接待费支出情况，收费的项目、依据、标准与投诉方式。

（九）物资采购信息。主要包括：办公用品、教学仪器设备、医药品等的采购制度及采购结果。

（十）工程建设项目信息。主要包括：工程项目设置、资金来源、勘察、设计、施工、监理单位的选择、工程总造价以及工程竣工之后的验收结果、工程结算和财务决算。

（十一）突发性重大事件。主要包括：自然灾害、公共卫生事件等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况。

（十二）其他法律法规规定并适宜公开的事项。

第十条 学院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、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）（三）项所列信息，经权利人同意公开或学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响时，可予以公开。

第十一条 除学院已公开的信息外，公民、法人和其他组织可以依据自身学习、科研、工作等特殊需要以书面形式（包括数据电文形式）向学院申请获取相关信息。申请人以书面申请单形式填写完整申请事项后交送学院信息公开工作办公室，办公室负责受理并答复申请人。

#### 第四章 信息公开的形式、期限

第十二条 学院根据公开信息的特点，通过校报、校园网、校园广播、公告栏等公共媒体或者公共设施公开信息；必要时也可选择其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十三条 学院在校园网站首页设置信息公开专栏，及时发布信息；开设信息公开意见箱，听取对学院信息公开工作的意见和建议。

第十四条 属于主动公开的信息，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。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。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，依规定执行。

第十五条 对申请人的信息公开申请，学院将根据下列情况在 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) 不属于本院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) 申请内容不明确的，告知申请人作出更改、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院申请公开同一信息，学院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) 学院根据实际情况作出的其他答复。

第十六条 申请人向学院申请公开信息，应当出示有效身份证件或者证明文件。

如申请人有证据证明学院提供的与自身相关的信息记录不准确的，可要求学院予以更正；学院无权更正的，转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第十七条 学院向申请人提供信息，可按照陕西省物价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

的费用纳入学院财务统一管理。

## 第五章 信息公开的工作程序

第十八条 学院各相关责任单位制作完成信息后，报请其主管院领导审核，明确该信息内容准确无误。信息公开工作办公室负责对预公开的信息进行审核，明确该信息是否公开；如经审核确定不予公开，应备案并说明理由；难以确定是否公开的，报请上级主管部门审定。

第十九条 学院各单位要及时检查、梳理校园网信息公开专栏中与本单位职能相关的信息，对需要修改或过时的信息，应主动向信息公开工作办公室联系、备案，进行修改、完善。

## 第六章 监督和保障

第二十条 学院纪律检查室负责具体组织对学院信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十一条 学院信息公开工作开展情况纳入学院干部岗位责任考核内容。考核工作与年终考核结合进行。

第二十二条 学院信息公开工作办公室负责编制学院上一学年信息公开工作年度报告，并按照规定时限报送省教育厅。

第二十三条 公民、法人和其他组织认为学院未按照本办法规定履行信息公开义务的，可以向学院纪律检查室举报。纪律检查室应及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十四条 违反有关法律法规或者本办法规定,有下列情形之一的,学院责令相关单位改正;情节严重的,予以通报批评;对直接负责的主管领导和直接责任人员,依据有关规定给予处分:

- (一) 不依法履行信息公开义务的;
- (二) 不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的;
- (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。

上述行为侵害当事人合法权益,造成损失的,依法承担民事责任。

第二十五条 学院将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算,为学院信息公开工作提供经费保障。

## **第七章 附 则**

第二十六条 学院各单位依据本实施办法建立本部门信息公开制度。

第二十七条 学院档案馆的信息公开,依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第二十八条 本办法由学院信息公开工作领导小组办公室负责解释,党政办公室承担具体解释工作。

第二十九条 本办法自下发之日起施行。

---

抄送：学校领导。

---

渭南职业技术学院办公室

2023年11月9日印发

---