

# 杭州医学院办公室文件

杭医办〔2017〕6号

## 关于印发《杭州医学院 信息公开实施办法（试行）》的通知

各二级学院（部）、部门：

现将《杭州医学院信息公开实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



杭州医学院办公室  
2017年6月1日

# 杭州医学院信息公开实施办法（试行）

## 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，积极、稳妥、规范地推进学校信息公开工作，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》、《高等学校信息公开办法》、《高等学校信息公开事项清单》等法律法规及文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称学校信息，是指学校在开展办学活动和提供社会服务等过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

**第三条** 学校信息公开工作遵循依法、公正、公平和便民的原则，做到程序规范、公开的信息内容准确。

**第四条** 学校公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。

**第五条** 学校建立信息发布保密审查机制。各二级学院（部）、部门对拟公开的信息，应当依照法律法规和国家其他有关规定，进行保密审查。

有关信息的公开依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，相关职能部门应当按照有关程序履行审批手续，未经批准不得公开。

**第六条** 各二级学院（部）、部门或个人如发现不利于校园稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当及时与学校相关部门联系，由学校及时、统一发布准确信息予以澄清。

## 第二章 信息公开领导与工作机构

**第七条** 学校成立信息公开工作领导小组，由院长任组长，纪委书记任副组长，成员由各二级学院（部）、部门负责人组成。领导小组下设信息公开办公室，办公室设在学校办公室。

**第八条** 信息公开工作领导小组的职责是：审定信息公开工作规划和有关制度，协调推进信息公开工作，研究决定信息公开工作中的重大问题等。

**第九条** 信息公开办公室的职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）指导、协调、推进、督促学校内各部门的信息公开工作；
- （三）管理、维护和更新学校信息公开栏；
- （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）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；
- （六）组织学校信息公开工作的内部评议；
- （七）协调对拟公开的信息进行保密审查；
- （八）承办与学校信息公开有关的其他事项。

**第十条** 各二级学院（部）、部门承担各自职责范围内的信息公开工作，具体职责是：

- （一）依法公开本部门职责范围内的信息；
- （二）管理、维护、更新本部门职责范围内公开的信息，并对信息的真实性、准确性和及时性负责；
- （三）对本部门拟公开的信息进行保密审查；

（四）编制本部门信息公开条目，撰写本部门信息公开工作年度总结，及时报送学校信息公开办公室；

（五）受理、答复本校师生提出的本部门职责范围内的信息公开申请，配合学校信息公开办公室受理、答复向学校提出的本部门职责范围内的信息公开申请；

（六）如公开的信息涉及其他部门，应当与其他相关部门进行沟通、确认，保证公开的信息准确一致；

（七）承担与本部门信息公开有关的其他事项。

**第十一条** 各二级学院（部）、部门应当在学校信息公开工作领导小组的统一组织、部署下，积极配合信息公开办公室的工作。应当明确本部门信息公开工作的责任人和具体负责人，并报信息公开办公室备案。如遇人员调整，应当及时将调整后的人员名单报信息公开办公室备案。

### **第三章 信息公开的内容和范围**

**第十二条** 学校主动公开以下信息：

（一）基本信息

1. 办学规模、校级领导班子简介及分工、学校机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况；

2. 学校章程及制定的规章制度；

3. 教职工代表大会相关制度、工作报告；

4. 学术委员会相关制度、年度报告；

5. 学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排；

6. 信息公开年度报告。

（二）招生考试信息

1. 招生章程及特殊类型招生办法，分批次、分科类招生计划；

2. 保送、自主选拔录取等特殊类型招生入选考生资格及测试结果；

3. 考生个人录取信息查询渠道和办法，分批次、分科类录取人数和录取最低分；

4. 招生咨询及考生申诉渠道，新生复查期间有关举报、调查及处理结果。

### （三）财务、资产及收费信息

1. 财务、资产管理制度；

2. 受捐赠财产的使用与管理情况；

3. 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；

4. 收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表；

5. 收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表

6. 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式

### （四）人事师资信息

1. 校级领导干部社会兼职情况；

2. 校级领导干部因公出国（境）情况；

3. 岗位设置管理与聘用办法；

4. 校内中层干部任免、人员招聘信息；

5. 教职工争议解决办法。

### （五）教学质量信息

1. 本科生占全日制在校生总数的比例、教师数量及结构；
2. 专业设置、当年新增专业、停招专业名单；
3. 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例；
4. 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授本科课程占课程总门次数的比例；
5. 促进毕业生就业的政策措施和指导服务；
6. 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向；
7. 高校毕业生就业质量年度报告；
8. 艺术教育发展年度报告；
9. 本科教学质量报告。

#### （六）学生管理服务信息

1. 学籍管理办法；
2. 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定；
3. 学生奖励处罚办法；
4. 学生申诉办法。

#### （七）学风建设信息

1. 学风建设机构；
2. 学术规范制度；
3. 学术不端行为查处机制。

#### （八）学位、学科信息

1. 授予学士学位的基本要求；
2. 拟新增学位授权学科或专业学位授权点的申报及论证材料。

(九) 对外交流与合作信息

1. 中外合作办学情况；
2. 来华留学生管理相关规定。

(十) 其他

1. 巡视组反馈意见，落实反馈意见整改情况；
2. 自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；
3. 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

**第十三条** 除本办法第十二条规定的学校主动公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式向学校申请获取相关信息。

**第十四条** 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) 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定不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

#### 第四章 信息公开的方式和程序

**第十五条** 学校及各二级学院（部）、部门对于主动公开的信息，采取以下一种或者几种方式予以公开：

- (一) 学校门户网站、信息公开网以及各二级网站；
- (二) 学校校报、年鉴、会议纪要、简报等；

- (三) 学生手册、教师手册等资料汇编;
- (四) 校内外广播、电视、网站、报刊、杂志等;
- (五) 信息公告栏、电子显示屏等;
- (六) 党代会、教代会、工代会、教职工大会、学代会、听证会、新闻发布会等;
- (七) 其他方式。

**第十六条** 学校在门户网站开设信息公开意见箱，设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息，并听取对学校信息公开工作的意见和建议。

**第十七条** 学校编制信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。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名称、生成日期和责任部门等内容。

**第十八条** 属于主动公开的信息，各单位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。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和其他人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 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。

**第十九条** 公民、法人或其他组织依照本办法第十三条规定向学校申请获取信息的，应当采用书面形式。

信息公开申请应该包括以下内容：

- (一) 申请人的姓名或者名称、联系方式;
- (二) 申请公开学校信息的内容描述;
- (三) 申请公开学校信息的形式要求;



（四）申请公开学校信息的目的和用途。

**第二十条** 本校师生提出信息公开申请的，应当向二级学院（部）或职能部门提出申请，由二级学院（部）或职能部门作出答复。二级学院（部）、职能部门受理信息公开申请后无法答复的，可以报请学校信息公开办公室审定。

本校师生以外的公民、法人或其他组织提出信息公开申请的，应当向学校信息公开办公室提出申请。信息公开办公室受理信息公开申请后，可根据实际情况协调有关部门限期提出具体反馈意见，由信息公开办公室统一向申请人作出答复。

**第二十一条** 学校信息公开办公室或各部门在各自职责范围内，对申请获取学校信息的申请人根据下列情况分别作出答复：

（一）属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于主动公开范围但尚未主动公开的，应当及时向申请人提供其所需的信息；

（三）属于主动公开范围但尚未制作完成的，告知申请人公开的时间和查询方式；

（四）属于依申请公开范围的，应当告知申请人相关的信息（本办法有特别规定的除外）；

（五）属于不予公开范围的，应当告知申请人不予公开，并说明不予公开的理由；

（六）不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人。对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（七）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，应当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；

（八）申请内容不明确的，应当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；

（九）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校信息公开办公室或者相关职能部门已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

（十）根据实际情况作出的其他答复。

**第二十二条** 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，学校有权将相关证明文件复印留存。

申请人有证据证明学校信息公开办公室或者相关部门提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求提供信息的部门予以更正；学校无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

**第二十三条** 信息公开办公室或者相关部门认为申请人申请公开的信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见；第三方不同意公开的，不予公开。但是，信息公开办公室或者相关部门认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

**第二十四条** 信息公开办公室或者相关部门收到信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。如需延长答复期限的，应当经信息公开办公室负责人同意，并告知申请人，

延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

学校信息公开办公室协调各部门对信息公开申请作出反馈意见的，各部门应当在 10 个工作日内向信息公开办公室反馈意见。如需延长反馈意见期限的，各部门应作出书面说明并经信息公开工作办公室负责人同意，延长反馈意见的期限最长不超过 15 个工作日。

申请公开的学校信息涉及第三方权益的，受理部门征求第三方意见所需时间不计算在本条上述规定的期限内。

**第二十五条** 信息公开办公室或各部门依申请公开学校信息，应按照申请人要求的形式提供；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、提供复制件或者其他适当形式提供。

**第二十六条** 信息公开办公室或各部门依申请公开学校信息，除收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。收取检索、复制、邮寄等成本费用按照浙江省价格部门和财政部门规定的收费标准执行，由学校财务部门统一收取。

信息公开办公室或各部门不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

## **第五章 信息公开工作监督和保障**

**第二十七条** 学校信息公开工作领导小组对全校各部门信息公开工作开展情况的考核纳入部门负责人岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。

**第二十八条** 学校监察室负责对各部门信息公开的实施情况进行专项检查和通报。专项检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

**第二十九条** 各二级学院（部）、部门应当在每年 9 月底之前完成本部门上一学年信息公开工作年度总结并报送学校信息公开办公室，由信息公开办公室汇总编制学校上一学年信息公开年度报告，并于每年 10 月底前在学校门户网站信息公开专栏公开，并报送上级有关部门。

**第三十条** 公民、法人或其他组织认为学校有关部门不依法履行信息公开义务的，可以向学校监察室或上级教育行政部门投诉。监察室应当及时处理，并以适当方式向投诉人告知处理结果。

**第三十一条** 学校各部门如违反有关法律法规和规章或者本办法规定、有下列情形之一的，由信息公开办公室查实后报信息公开工作领导小组责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- （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规章以及本办法规定的其他行为的。

如上述行为侵害当事人合法权益，造成损失的，应当依法承担民事责任。

**第三十二条** 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。

## **第六章 附则**

**第三十三条** 已经移交学校档案馆的学校档案信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规执行。

**第三十四条** 学校新闻发布工作涉及的信息公开事宜，有规定的从其规定，未有规定的适用本办法。

**第三十五条** 本办法自发文之日起施行，由校办公室负责解释。