

行政	南工大校字第4-175号
收文	2010年9月26日

# 江苏省教育厅文件

苏教办〔2010〕50号

## 关于印发高等学校 信息公开有关参阅资料的通知

各高等学校：

《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号，以下简称《办法》）于今年9月1日正式施行。为切实保证《办法》的顺利施行，我们组织编印了《高等学校信息公开指南》、《高等学校信息发布保密审查暂行规定》、《高等学校信息公开网上专栏设置规范》、《高等学校〈公开信息目录〉分类设置参照标准》等参阅资料，现发给你们。请参照以上资料的内容和样式，抓紧开通校园网网上“信息公开”专栏，健全内容和程序；要注重把开展信息公开与深化校务公开相结合，充分考虑与已有校务公开工作基础的衔接，进一步完善相关制度，推进学校民主管理，规范学校与社会的关系；要依据《办法》，

研究制订本校贯彻落实的实施细则，并于 10 月底前上报省教育厅组织处。年底前，省教育厅将采取适当方式对各校信息公开工作进行评议和督查。

- 附件 1、《高等学校信息公开指南》；
- 2、《高等学校信息发布保密审查暂行规定》；
  - 3、《高等学校信息公开网上专栏设置规范》；
  - 4、《高等学校〈公开信息目录〉分类设置参照标准》。



主题词： 高等学校 信息公开 资料 通知

抄送： 教育部办公厅； 省政务公开领导小组办公室； 各市教育局。

江苏省教育厅办公室

2010年9月14日印发

附件一：

## 高等学校信息公开指南

为了更好地提供信息公开服务，本校编制了《XX(高等学校)信息公开指南》(以下简称《指南》)。需要获得本校信息公开服务的公民、法人和其他组织，建议阅读《指南》。

《指南》每年更新一次，公民、法人和其他组织可以在本校的“信息公开”网上专栏中查阅《指南》，也可以到本校处理信息公开事务的工作部门查阅。

### 一、主动公开

#### (一)公开范围

本校主动向社会公开的信息范围参见本校编制的《XX(单位)信息目录》(以下简称《目录》)。

#### (二)公开形式

对于主动公开的信息，本校主要在“信息公开”网上专栏进行公开。本校“信息公开”网上专栏具体网址为：XX.XX.XXX.XX。

此外，本校还将根据具体实际，分别通过信息公告栏、电子显示屏、电子触摸屏、公共查阅室、资料索取点、书面通知、新闻媒体以及其他便于公众、法人和其他组织知晓的形式公开相关信息。(根据实际情况填写)

#### (三)公开时限

各类应当公开的信息产生后，本校将尽量在第一时间内予以公开，最晚自信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。

对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

## 二、依申请公开

公民、法人和其他组织需要本校主动公开以外的信息，可以向本校申请获取。本校依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

### (一)受理部门

本校自XX年XX月XX日起正式受理信息公开申请,受理部门:XXXXXX; 办公时间:工作日的XX:XX—XX:XX, XX:XX—XX:XX; 办公地址:XXXXXXXX; 联系电话:XXXXXXXX; 传真号码:XXXXXXXX; 邮政编码:XXXXXX; 电子邮箱地址:XX@XX.XXX。

### (二) 提出申请

申请人向本校申请公开信息，请提交载明下列内容的申请表：

- 1、申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；
- 2、有明确的公开申请内容，包括能够据以指向特定信息的名称文号或者其他特征描述；
- 3、获取信息的载体形式以及本校提供信息的方式

### (三)申请途径

向本校提出申请的，请填写并提交《信息公开申请表》(样本见附表，以下简称《申请表》)。《申请表》复制有效。

1、通过互联网提出申请。申请人可以在本校“信息公开”网上专栏上填写电子版《申请表》，具体网址为：XX.XX.XXX.XX，申请人填写《申请表》后通过网上发送即可。

2、信函、电报、传真申请。申请人通过信函方式提交《申请表》的，请在信封左下角注明“信息公开：申请”的字样；申请人通过电报、传真方式提交《申请表》的，请相应注明“信息公开申请”的字样。

3、当面申请。申请人可以到本校受理部门，填写《申请表》，当场提出申请。

4、特别程序。申请人申请获取与自身相关的信息的，应当持有效身份证件，当面向本校提交书面申请。

本校不直接受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。

#### (四) 申请处理

本校收到《申请表》后，对《申请表》进行审查，并根据下列情况分别作出处理：

1、属于公开范围的，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，告知申请人并说明理由；

3、不属于本校公开或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息的公开机构的，告知申请人公开机构的名称、联系方式；

4、申请公开的信息中含有不应当公开的内容，但能够区分

处理的，将予部分公开；

5、申请表填写不完整、不明确或需要提供有效身份证明的，将告知申请人作出更改、补充；

6、同一申请人重复向本校申请公开同一信息，本校已经作出答复的，将不再重复处理。

#### (五) 处理时限

本校收到信息公开申请，能够当场答复或提供的，将当场予以答复或提供；不能当场答复或提供的，自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复或提供；如需延长答复或提供期限的，将告知申请人，延长答复或提供的期限最长不超过 15 个工作日。

本校提供信息需向申请人收取费用的，将在申请人办妥缴费手续后即予办理。

#### (六) 收费标准

本校依申请提供信息的收费标准由价格管理部门确定。申请人确因经济困难需申请减免费用的，可以在《申请表》中一并填写。具体标准如下(具体标准待有关部门确认后再予公开)：

费用项目	费用分项	收费标准	单位	备注
信息介质及制作费	复印费(含纸张)	黑白 A4 纸:	元 / 张	1. 信息检索工作包括信息搜索、审查、编辑等。 2. 主动公开的信息, 不收取信息检索费, 应申请人要求所发生的复制、邮寄、递送费用参照上述收费标准执行。 3. 本校依申请通过电子邮件形式提供信息的不收取任何费用。
		黑白 A3 纸:		
		彩色 A4 纸:		
		彩色 A3 纸:		
	打印费(含纸张)	黑白 A4 纸:	元 / 张	
		彩色 A4 纸:		
光盘费		元 / 张		
磁盘费		元 / 片		
信息检索费	信息检索费		元 / 件	
信息传递费	材料邮寄费	按照邮政局规定的资费标准计收	元 / 件	

### 三、救济方式

公民、法人或其他组织认为本校未切实履行信息公开义务的, 可以向本校监督部门投诉。

监督部门: XXXXXX; 办公时间: 工作日的 XX'XX—XX'XX, XX'XX—XX'XX; 办公地址: XXXXXXXX; 联系电话: X XXXXX

XX; 传真号码: XXXXXXXX; 邮政编码: XXXXX X; 电子邮箱地址: X X@X X X. X X X。

公民、法人或其他组织也可以向本校的主管部门举报。

附件二：

## 高等学校信息发布保密审查暂行规定

为建立健全我校信息发布保密审查机制，做好学校信息公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《教育部国家保密局关于教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》、《高等学校信息公开办法》，以及其他有关法律、法规、规章的规定，结合我校实际，特制定本规定。

一、本规定所指的保密审查，是指我校对信息是否属于《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》规定的不予公开情形的审核认定。

二、学校信息公开保密审查工作由学校党政主要领导总负责；校信息公开领导小组办公室具体负责推进、指导、协调信息发布保密审查机制的建立和完善；各院系、重点实验室、课题组等的负责人为本单位(课题组)信息公开保密审查直接责任人，负责按照上级主管部门规定做好信息公开保密审查工作；

三、建立健全信息发布保密审查机制，在信息形成时和公开前，进行相应的保密审查，包括：

- 1、公文形成时的同步保密审查；
- 2、主动公开信息前的保密审查；
- 3、依申请提供政府信息的保密审查。

四、学校所有信息均需通过信息公开保密审查后方可公开，各院系、重点实验室、课题组等公开本单位或课题组的重要信息，



需根据信息内容报经学校相关职能部门和校保密办审查同意。

五、校信息公开领导小组办公室对已定密的信息定期进行梳理。凡依据《中华人民共和国保守国家秘密法》,《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》,教育部、国家保密局《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》符合解密条件的,应当依法自行解密或者在保密期限内解密。

解密后的学校信息可以公开,但不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

六、对尚未定密但可能涉密的学校信息,原则上不得公开,确需公开的征得校保密办审查同意。

七、信息公开保密审查的程序为:单位、部门初审——主管职能部门复审——校信息公开领导小组办公室审查——主管校领导签发——公开。特殊情况需通过校保密办审查。

八、高校纪委(监督室)对本规定的执行情况进行监督检查,各单位应自觉执行本规定,确保信息公开工作积极、规范、有序推进。

九、自本规定执行之日起,各单位需对本单位信息公开情况进行清理,尤其是加强对门户网站的清理,确保涉密信息不公开。

十、由于信息公开保密审查失误造成重大损失的,学校将追究相关人员的责任。

十一、本规定自发布之日起执行,由校信息公开领导小组办公室负责解释。

附件三：

## 高等学校信息公开网上专栏设置规范

高等学校信息公开网上专栏设置应包括以下基本栏目和基本内容：

### 一、信息公开指南

信息公开指南是各单位处理信息公开事务的对外说明和解释，并包括以下数据项：信息公开工作机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、邮政编码、电子邮箱、信息公开专栏链接地址、指南内容最新更新时间。

### 二、信息公开目录

信息公开目录由编制说明和目录数据项两部分组成，并对目录信息的具体内容和相关信息提供链接。具体要求参考《高等学校（公开信息目录）分类设置参照标准》。信息公开目录与最新公开信息做到同步更新。

### 三、最新公开信息目录公告分类

最新公开信息目录公告是各单位最新发布的各类信息，按发布时间顺序排列。

### 四、信息公开栏目

信息公开栏目设置学校概览、重大改革与决策、教学管理、科研管理、学生工作、财务管理、物资设备采购管理、基建与维修工程管理、国际合作与交流、监督工作、后勤保障、其他等十二个类目，每个类目可显示下一级目录。

### 五、在线服务

(一)办事指南。须设置的事项要素包括事项名称、申办主体、申办条件、所需材料、办理机构、申办时间、办理程序、办理期限、收费标准、政策依据、表格提供、查询方式、监督投诉、网上办理。

(二)便民问答。须提供具有典型性、普遍性、规范性的便民问答。

(三)表格下载。须提供各类相关表格。

(四)网上咨询。受理公众对高校办事过程中有关规定、程序等问题的咨询，并在规定的时限内及时给予答复。

(五)网上信访。须提供公众反映情况、提出意见或建议的渠道，按照信访条例的有关规定作出妥善处理，并及时给予答复。

(六)监督投诉。须提供信息公开监督电话、办公地址、邮编，并提供信息公开意见箱。

(七)互动交流。开展网上公示、网上征求意见、网上评议等与公众互动的内容

## 六、信息公开相关规定与制度

提供国务院、教育部、省政府关于信息公开的规定及本校信息公开的有关制度。

## 七、政府信息公开链接

链接教育部网站、江苏教育网站。

## 八、其他网站链接

链接其他教育机构、高校网站。

## 附件四:

## 高等学校《公开信息目录》分类设置参照标准

编号	公开类别	序号	公开事项	公开内容
一	学校概况	1	*学校基本情况	学校章程、历史沿革、学校定位、办学规模、办学指导思想、办学特色、发展目标、校训、校风、校园环境风貌、著名学者介绍、学校联系方式等
		2	*领导班子	校级领导班子成员简介及分工
		3	*机构设置	职能部门、院系部所的设置、职责及办公地点、联系方式
		4	*制度规范	学校现行的各项规章制度及办事流程
		5	整体工作	学校年度工作计划、总结、年鉴
		6	*统计数据	办学基本条件; 教职工数及构成情况; 专科(高职)、本科生、研究生、成人教育学生数及分专业统计情况
		7	*高校校历	当年学年校历
		8	校园风光	校园风景、校园明信片等
二	重大改革 与决策	1	发展规划	学校发展战略规划、学科与师资队伍建设规划、校园建设规划等的执行情况
		2	重大项目	“211工程”、“985”工程、教学质量工程及其他重大建设项目实施情况
三	教学管理	1	*学科专业	专业设置与调整: 学科建设; 重点学科名称及介绍; 教学课程设置
		2	师资队伍	师资总体情况介绍; 知名教师简介; 教师行为规范
		3	教学研究	教学研究成果; 教学改革立项; 精品课程
		4	实验室管理	实验室的有关信息: 可以共享的重大仪器设备信息和资料
		5	其他	图书馆、体育设施等相关信息
四	科研管理	1	科研项目	科研项目的立项、申报、评审结果等情况
		2	科研奖励	科技奖励推荐及获奖情况
		3	科研成果	知识产权保护; 科研成果推广开发等

五	学生工作	1	*学生招生	各类学生的招生政策、招生资格及有关考生资格、招生计划、录取信息、考生咨询及申诉渠道、重大违规事件处理结果(六公开)
		2	*学生管理	考试规程、纪律；学籍管理规定：评优、评先、专升本、推荐免试研究生；学生奖学金和助学金的发放、学费减免、学生贷款、勤工助学等帮困助学情况；推荐优秀学生入党选拔条件及培养过程
		3	*学生就业	毕业生就业指导与服务、就业信息、就业去向及就业率
六	财务管理	1	*教育收费	收费项目、标准、依据等
七	物资设备采购管理	1	*物资设备采购和管理	仪器设备、器材、医疗器械、药品、图书的采购情况
		2	*招投标	物资设备采购招投标过程中的有关信息和招投标的结果
八	基建与维修工程管理	1	*重大建设与维修工程	重大基本建设与维修工程的方案、招投标、进展情况、工程验收等
九	国际合作与交流	1	合作项目	合作办学项目；教师、学生交流项目
		2	合作情况	教师、学生交流情况；接收来华留学生情况
		3	其他	举办国际会议信息、校际协议学生交流信息、学校外事发展规划、年度工作计划等
十	监督工作	1	*招生考试	招生考试投诉电话、投诉邮箱、办理地址和邮编
		2	教育收费	教育收费投诉电话、投诉邮箱、办理地址和邮编
十一	后勤保障	1	*学校后勤工作	高校学生食堂主副食品供应、学生食堂饭菜价格专项补贴、社会餐饮企业食品卫生管理等工作
		2	安全生产工作	防御台风工作、加强暑期校园安全工作、学生科普教育等安全防范工作
		3	交通安全管理	高校校车和货运车管理、道路交通安全、校园道路交通安全管理等情况
		4	*其他	高校少数民族学生后勤保障、学生住宿管理、大学生安全教育
十二	其他	1	其他需要公开的事项	

注：带\*号的栏目必须上网公开。