

上海外国语大学贤达经济人文学院文件

上外贤达校办〔2022〕13号

上海外国语大学贤达经济人文学院 信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为保障师生员工、社会公众、法人和其他组织依法获取学校信息，提高学校工作透明度，促进依法治校，依据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校信息公开办法》和其他有关法律法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 学校在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，应当按照有关法律法规和本细则的规定公开。

第三条 上外贤达学院校长办公室是学校信息公开工作的主管部门，负责推进、指导、协调、监督全校的信息公开工作。

第四条 公开信息应当遵循公正、公平、便民的原则。

第五条 学校各职能部门应当及时、准确地公开信息。如发现影响或者可能影响校园稳定、扰乱管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

第六条 学校各职能部门应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第七条 学校各职能部门公开的信息，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。

第二章 公开的范围

第八条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种类型。

第九条 学校应当主动公开以下信息：

1. 学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；
2. 学校章程以及学校制定的各项规章制度；
3. 学校发展规划、年度工作计划和大事记；
4. 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；
5. 学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，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等；
6. 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；
7. 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；
8. 收费的项目、依据、标准与投诉方式；

9. 财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书等物资设备采购和重大建设工程的招投标；

10. 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

11. 对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

12. 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十条 除学校主动公开的信息外，师生员工、社会公众、法人或者其他组织根据自身需要以书面形式向学校申请获取相关信息的，学校应当依规定予以回复。

第十一条 下列信息不予公开：

1. 涉及国家秘密的；

2. 涉及商业秘密的；

3. 涉及个人隐私的；

4. 依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，而未经批准的；

5. 尚处于讨论、研究或者审查过程中，如果公开将妨碍学校管理目的实现的；

6. 属于学校及师生知识产权的，一旦公开将导致知识产权严重受损或者对第三人承担违约责任的；

7. 学校各类协议中约定保密的。

其中第 2、第 3、第 6 项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第三章 公开的方式和要求

第十二条 党委宣传部负责学校信息公开的日常工作，对照本细则规定需要公开的信息，应该根据实际情况通过以下方式进行公开：

1. 学校门户网站及相关网站；
2. 校报校刊、校内广播、信息公告栏、电子显示屏等校内媒体或平台；
3. 学校年鉴、会议纪要或各类简报；
4. 学生手册、教师手册；
5. 报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会（根据需要）；
6. 教职工代表大会等；
7. 其他便于公众及时、准确获取信息的方式。

各单位参照前款规定主动公开本单位的信息，但采用前款第2项、第5项方式的，应当事先获得学校新闻办公室批准。

第十三条 学校开设信息公开网站，设置信息公开意见箱。明确信息公开责任人，负责及时更新信息，办理信息公开的事项。

第十四条 校长办公室和党委办公室负责编制、修订及解释《上外贤达学院信息公开指南》（以下简称《信息公开指南》）和《上外贤达学院信息公开目录》（以下简称《信息公开目录》），并且根据需要及时更新。

第十五条 学校在公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《档案法》以及其他法律、法规对拟公开的信息进行保密审查。

第十六条 属于主动公开的信息，学校将在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。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第十七条 对申请人的信息公开申请，学校根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

1. 属于公开范围的，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. 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；
4. 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；
5. 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；
6. 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，应当告知申请人，不再重复处理；

7. 学校根据实际情况作出的其他答复。

第十八条 向学校申请获取信息的，必须提交《上外贤达学院信息公开申请表》。申请表应当包括以下内容：

1. 申请人的姓名或者名称以及联系方式；
2. 申请公开的信息的内容描述；
3. 申请公开的信息的形式要求；
4. 申请公开的目的和用途。

申请人向本校申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

第十九条 学校向申请人提供信息，除可以按照学校所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。收取的费用应当纳入学校财务管理。

学校各职能部门不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第四章 监督和保障

第二十条 学校将信息公开工作开展情况纳入学校领导干部岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。学校纪检监察处负责组织对本校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 学校建立信息公开年度报告制度，各职能部门应当编制上一年信息公开工作年度总结。

信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

1. 主动公开信息的情况；

2. 依申请公开信息和不予公开信息的情况；
3. 信息公开的收费情况；
4. 信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
5. 其他需要报告的事项。

第二十二条 公民、法人和其他组织认为学校或职能部门未按照本细则规定履行信息公开义务的，可以向学校纪检监察处、校长办公室或上级主管部门举报。收到举报的部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

未经举报人书面同意，任何人员不得泄露举报人的信息。

第二十三条 违反法律、法规、规章和本细则规定，有下列情形之一的，监督部门负责人应当向责任部门负责人进行谈话提醒并要求限期整改：

1. 不履行信息公开义务；
2. 不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录；
3. 公开不应当公开的信息；
4. 在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实；
5. 违反规定收取费用；
6. 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息；
7. 违反有关法律、法规、规章和本细则规定的其他行为。

上述行为侵害当事人合法权益，损害学校声誉的，必须予以通报批评；情节严重，致使学校对当事人承担民事责任的，或者致使学校被上级部门责令改正或者通报批评的，必须按照学校有关规定给予有关责任人党纪政纪处分。

第五章 附 则

第二十四条 学校档案馆接收各部门移交的档案的公开，适用档案法律、法规、规章的有关规定。各部门向学校档案馆移交的档案，应当将该信息的公开情况书面告知学校档案馆。

第二十五条 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，适用本细则的规定。

第二十六条 本细则由校长办公室负责解释。

第二十七条 本细则自发布之日起施行。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2022年9月30日