

# 广州南方学院信息公开实施细则

## 第一章 总则

第一条 为了保障学校师生员工与校外公民、法人和其他组织依法获取学校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学校信息的服务作用，根据《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》等相关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称信息，是指广州南方学院（以下简称学校）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。

信息公开，是指学校依照有关法律、法规和规章以及本实施细则的规定，按照一定的程序，将可以公开的信息及时、准确地向校内外公布。

第三条 本细则适用于学校各教学单位，各室、处、部、中心、馆（以下简称各单位），各附属单位参照执行。

第四条 学校公开信息应当遵循公正、公平、便民的原则，建立信息公开工作机制和各项工作制度。

学校信息公开工作应当依法处理好保障公众知情权与保守国家秘密、维护学校利益、尊重个人隐私或商业秘密之间的关系，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 学校信息公开前，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 校内各单位应当建立健全信息发布协调机制，及时、准确地开展信息公开工作。发现不利于或者影响校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

## 第二章 工作机构

第七条 学校办公室负责学校信息公开的日常工作，具体职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）管理、协调和维护学校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请；
- （四）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；
- （五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- （六）组织学校信息公开工作的内部评议；
- （七）推进、监督学校内设组织机构的信息公开；
- （八）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第八条 校内各单位负责人为本单位信息公开工作的第一责任人，同时指定专人为信息公开工作联络员，其主要职责是：

- （一）依法公开本单位职责范围内的学校信息；
- （二）管理、协调、维护和更新本单位公开的信息；
- （三）对本单位拟公开的信息进行保密审查；
- （四）依照上位法及本实施细则并结合本单位实际情况，制定本单位相关的信息公开事项清单，撰写本单位信息公开工作年度总结；

（五）受理、答复学校师生员工提出的本单位职责范围内的信息公开申请，配合学校办公室受理、答复校外公民、法人或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）如公开的信息涉及其他单位，应与相关单位进行沟通、确认，保证公开的信息准确一致；

（七）承担与本单位信息公开有关的其他职责。

第九条 信息化部门要主动配合信息公开工作部门开展工作，提供技术支持，并与学校信息化建设、电子校务等工作协同推进。

第十条 监察部门负责对信息公开工作进行监督检查，监督检查的事项范围主要包括：

（一）受理关于信息公开工作的投诉举报；

（二）查处违反信息公开法律法规、规章及学校信息公开制度的行为。

### 第三章 公开的内容

第十一条 学校信息依属性分为主动公开、依申请公开和不予公开。各单位应在制作信息或者获取信息后按照《广州南方学院信息公开目录》明确信息的公开属性、范围及途径。难以确定信息的，应当附具相关详细说明报送学校办公室处理。确定信息属于不予公开的，应说明理由。

第十二条 学校应主动公开下列信息：

（一）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；

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

(三) 学校发展规划和年度工作计划；

(四) 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

(五) 学科与专业设置，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等；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 收费的项目、依据、标准与投诉方式；

(九) 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、药品等物资设备采购和重大建设工程的招投标；

(十) 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；

(十一) 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；

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十三条 除学校已公开的信息外，校外公民、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（包括数据电文形式）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) 正在调查、讨论、审议、处理过程中不宜公开的信息；

(五) 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；

(六) 学校各类协议中约定保密的；

(七) 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)、(三)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社会公共利益造成重大影响的，可以予以公开，但应将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

第十五条 学校内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。

学校在履行高校管理教学职能过程中形成的讨论记录、过程稿、请示报告，或者正在调查、讨论、处理的过程性信息可以不予公开。

#### 第四章 公开的方式和程序

第十六条 学校开设信息公开网站，设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息，并开设信息公开意见箱，听取对信息公开工作的意见和建议。

第十七条 学校主动公开的信息，可采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开：

(一) 学校网站、校报校刊、校内广播等校内媒体；

(二) 报刊、杂志、广播、电视等校外媒体；

- (三) 新闻发布会及微信、微博等新媒体；
- (四) 信息公告栏、电子显示屏、年鉴、会议纪要或者简报；
- (五) 其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十八条 各单位在公开学校信息前，应该明确信息发布的保密审查责任，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和其他有关法律法规和规章，以及学校有关保密审查制度对拟公开的信息进行保密审查。

信息公开的保密审查应坚持“谁制作、谁审查；谁公开，谁负责；事前审查、全面审查和依法审查”的原则。严格按照“涉密不上网，上网不泄密”的保密要求执行。

第十九条 学校须主动公开的信息，校内信息拥有单位应当在该信息形成或获取之日起 20 个工作日内予以公开；公开的信息内容发生变更的，自变更之日起 20 个工作日内更新相关信息；特殊原因不能及时公开或变更的，应报学校办公室备案。

学校决策事项需要征求教师、职工、学生意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 工作日。

法律、法规对公开期限另有规定的，从其规定。

第二十条 申请人申请信息公开的，应当遵循“一事一申请”原则，填写《广州南方学院依申请信息公开表》，以书面形式向学校办公室提出申请。并出示有效身份证件或者证明文件。

申请人提供相关证明文件与申请信息公开内容不符的，应自收到申请人信息公开申请 7 个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。答复期限自收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不

补正的，视为放弃申请，学校不再处理该信息公开申请。

第二十一条 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：

（一）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；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）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；

（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，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；

（五）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；

（六）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；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第二十二条 学校收到信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应立即将申请转学校有关单位阅处。对于学校办公室转来的信息公开申请，信息拥有单位一般应在 10 个工作日内将处理结果反馈至学校办公室，由学校办公室统一答复申请人。信息拥有单位确需延长答复期限的，应作出说明并经学校办公室同意，并由学校办公室告知申请人，但其延长答复的期限最长不得超过 20 个工作日。

申请公开的信息涉及第三方权益的，学校征求第三方意见所需时间不计算在本条规定的期限内。

第二十三条 学校不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

## 第五章 监督和保障

第二十四条 学校将信息公开工作纳入各单位与领导个人年度考核内容。

第二十五条 学校监察部门负责组织对学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。

第二十六条 学校各单位应当在每年9月底前将本单位上一学年度信息公开的有关情况报学校办公室。学校办公室编制上一学年信息公开工作年度报告，于每年10月底前报送广东省教育厅。

第二十七条 学校及其各单位在信息公开工作中应自觉接受师生员工和社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。师生员工、校外公民、法人和其他组织认为学校及其有关单位未按照本细则规定履行信息公开义务的，可向学校办公室或信息拥有单位提出，有关方面要按本细则进行核实，属实的应予整改。不予整改的，可以向学校监察与审计处、上级教育主管部门举报。

第二十八条 学校部门（单位）和人员违反本细则规定，有下列情形之一的，由学校办公室责令改正；情节严重或影响恶劣的，依照学校有关规定承担相应责任：

- （一）不履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和信息公开目录的；
- （三）故意隐瞒或捏造事实的；
- （四）公开不应当公开的学校信息的；
- （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学校信息的；

(七) 违反有关法律法规和本细则的其他行为。

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。

## 第六章 附则

第二十九条 已经移交档案室的学校信息公开，依照有关档案管理的法律、法规、规章和学校相关规定执行。

第三十条 本细则自颁布之日起实施，由学校办公室负责解释。学校以往文件中凡有内容与本细则相抵触的，均以本细则为准。