

青开大校发〔2023〕28号

各部门：

《青岛开放大学信息公开管理办法》已经党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。请按照上级相关通知精神，8月20日前，办公室完成信息公开审批流程设置，宣传处、网络信息处完成学校主页“信息公开”栏目和用户权限设置。相关部门按附件《青岛开放大学信息公开目录》所列项目准备材料，经信息公开审批后于8月27日前上传到相应栏目。8月27日起，办公室和纪委进行检查，如有问题，及时反馈相关部门进行整改。9月11日前整改完毕。

青岛开放大学
2023年7月24日

第一章 总 则

第一条 为保障公民、法人和其他组织（以下简称申请人）依法获取学校信息，促进依法治校，规范学校信息公开工作，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》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信息，是指我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。

第三条 信息公开应遵循公正、公平、便捷的原则，做到程序规范、内容准确。公开信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校利益。

第五条 学校各部门若发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息，应当在本职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 工作机构和职责

第六条 学校设立信息公开工作领导小组，下设信息公开办

公室、信息发布意识形态审查办公室和信息公开监督办公室。

第七条 信息公开工作领导小组负责组织、推进、指导、协调、监督学校信息公开工作。领导小组组长由校长担任，领导小组副组长由分管副校长担任，成员由各部门负责人组成。信息公开工作领导小组职责是：

（一）制定信息公开有关制度，建立、健全信息公开工作机制；

（二）审议学校信息公开指南、信息公开目录、信息公开年度报告；

（三）检查各部门信息公开工作情况，组织学校信息公开工作的内部评议，提出考核意见。

第八条 信息公开办公室设在办公室，负责处理学校信息公开的日常工作。具体职责包括：

（一）负责组织制定学校信息公开的规章制度；

（二）组织编制和修订信息公开指南、信息公开目录；

（三）对拟公开的信息进行保密审查；

（四）创建并维护学校信息公开专题网站；

（五）协调校内各部门管理、维护、更新本部门的公开信息；

（六）受理师生员工和社会公众提出的信息公开申请；

（七）编制学校信息公开工作年度报告；

（八）承担与学校信息公开有关的其它职责。

第九条 信息发布意识形态审查办公室设在宣传处，负责学

校信息发布的意识形态审查工作。

第十条 信息公开监督办公室设在校纪委，负责信息公开工作的监督检查。具体职责是：

（一）定期对学校信息公开工作进行监督检查，重点检查信息公开工作落实情况、公开事项的真实性、公开是否及时、程序是否规范等，并提出整改意见；

（二）受理关于信息公开的举报、投诉等，设立信息公开监督投诉电话、信箱、邮箱和信息公开意见箱，收集整理反映师生和社会公众对信息公开工作的意见、建议和要求。

第十一条 各部门负责人牵头负责本部门信息公开工作，并指定专人负责本部门信息公开工作。具体职责是：

（一）按照学校要求清理、审查、确定、公布本部门应当予以公开的信息；

（二）负责承办师生员工和社会公众提出的涉及本部门的信息公开申请；

（三）负责维护本部门信息公开专栏的内容；

（四）承担与本部门信息公开相关的其它职责，积极协助学校信息公开办公室和信息公开监督办公室开展相应工作。

第三章 公开的内容

第十二条 学校根据《高等学校信息公开办法》及《高等学

校信息公开事项清单》要求，主动公开以下信息：

（一）基本简介包括：学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、学科与专业设置、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量、本校校级领导班子简介及分工、机构设置情况；

（二）学校章程及制定的各项规章制度，教职工代表大会、工会代表大会及其相关制度、工作报告，学校发展规划和年度工作计划，信息公开指南、信息公开年度报告等基本信息；

（三）各层次、类型学历教育招生考试有关情况，学籍管理办法，年度高等继续教育发展报告等；

（四）财务资产管理制度、财务预算决算、专项资金绩效评价，物资设备采购和重大基建工程的招投标（政府采购项目除外）等，受捐赠财产的使用与管理情况，收费项目、依据、标准与投诉方式等信息；

（五）校级领导干部社会兼职情况、因公出国（境）情况；校内中层干部任免及人员招聘信息，岗位设置管理与聘用办法，年度考核，教职工争议解决办法等；

（六）专业设置和专业建设，课程与教学计划，教学与科研成果评选等信息；

（七）学生奖学金、助学金、学费减免的申请与管理规定，学生申诉办法等学生管理服务信息；

（八）科研管理制度规范、学术不端行为查处机制等学术诚

信信息；

（九）学位评定基本要求和评定办法等学位、学科信息；

（十）本校突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件调查和处理情况；

（十一）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，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，以书面形式向学校信息公开办公室申请获取相关信息。

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。

其中涉及商业秘密和个人隐私的信息，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。

第四章 公开的原则和程序

第十五条 各部门应按照学校规定发布信息，未经批准公开的信息不得发布。主动公开的信息目录由信息公开办公室组织清

理、汇总并报学校信息公开工作领导小组审定。

第十六条 建立健全信息发布保密审查机制，公开信息前，应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，坚持“谁起草、谁公开、谁审查”“先审查、后公开”“一事一审”原则，未经审核的信息不得上网发布。

第十七条 属于主动公开的信息，各部门应按程序主动及时公开。主动公开的信息制作完成或获取后由部门负责人进行内容、保密等各项审查，各部门负责人应当依照法律法规和学校有关规定对拟公开的信息严格进行保密审查。审查后认为符合主动公开信息要求后报分管领导审定，由信息公开办公室进行公文规范性审核和保密审查，由信息发布意识形态审查办公室进行意识形态审查，报校长审定同意后由责任部门予以发布。

第五章 公开的途径和要求

第十八条 主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或者几种方式予以公开：

- （一）学校网站、公众号、校报校刊、公告栏、会议纪要、简报、电子屏幕、电子政务系统等校内媒介；
- （二）报刊、杂志、广播、电视、网站等校外媒介；
- （三）学生手册、教师手册等文件汇编，教代会等会议；
- （四）其他便于公众及时、准确获取信息的方式。

第十九条 属于主动公开的信息，应当自该信息制作完成或获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，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师生意见的，公开征求意见的期限不少于 5 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。

第二十条 申请人申请公开学校层面的信息，由学校信息公开办公室统一受理、统一答复；申请人申请公开内设机构信息，由内设机构受理和答复。对申请人的信息公开申请，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，应当告知申请人理由；

（三）不属于学校职责范围或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息拥有单位的，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）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；

（六）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；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第二十一条 申请人向学校申请公开信息，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提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求学校予以更正；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。

第二十二条 学校向申请人提供信息，除可以按照青岛市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我校财务管理。不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第六章 监督和保障

第二十三条 学校信息公开工作领导小组和信息公开监督办公室应当加强对信息公开工作的监督检查。监督、检查的范围包括：

- （一）提交信息公开年度工作报告情况；
- （二）网站有关信息公开建设情况；
- （三）信息公开内容、方式和程序是否符合本办法规定；
- （四）与信息公开内容相关的文件、资料的整理情况；
- （五）是否建立有效的信息公开工作制度和工作机制；

(六) 执行本办法的其他情况。

第二十四条 学校师生员工和其他有关组织或个人认为学校或相关部门未按照本办法履行信息公开义务的,可以向学校信息公开监督办公室举报,信息公开监督办公室应当及时处理,并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十五条 信息公开办公室负责编制学校信息公开工作年度报告,并以适当方式公开。

第二十六条 学校应将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算,为信息公开工作提供经费保障。

第七章 附 则

第二十七条 已经移交档案管理机构的学校信息公开内容,依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第二十八条 本办法由信息公开办公室负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

附件: 青岛开放大学信息公开目录

附件

一级指标	二级指标	三级指标	责任部门
基本信息	基本简介	学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、学科与专业设置，专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量	办公室
	领导信息	本校校级领导班子简介及分工	办公室
	机构设置	本校党政管理、教学科研、服务支撑等机构设置情况	组织人事处
	规章制度	学校章程以及学校制定的各项规章制度	办公室
		教职工代表大会相关制度、工作报告	工会
		学术委员会相关制度、年度报告	导学科研处
	规划计划	本校课程与教学计划	教务处、海洋教育学院、成 教职教学院
		学校发展规划和年度工作计划	办公室

招生考试	招生计划	本校招生章程及特殊类型招生办法，分批次、分科类招生计划	教务处、成教职教学院
	录取结果	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	教务处、成教职教学院
	咨询申诉	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	教务处、成教职教学院
财务、资产及收费信息	管理制度	本校财务、资产管理制度	办公室
	受捐赠财产	受捐赠财产的使用与管理情况	办公室
	采购信息	仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招标投标	办公室
	财政预算	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	办公室
	财政决算	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	办公室
	收费信息	收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式	办公室

人事师资 信息	岗位管理	本校岗位设置管理与聘用办法	组织人事处
	人事任免	校内中层干部任免、人员招聘信息	组织人事处
	因公出国	校级领导干部因公出国（境）情况	组织人事处
	社会兼职	校级领导干部社会兼职情况	组织人事处
	争议解决	本校教职工争议解决办法	组织人事处
教学质量	质量报告	年度高等继续教育发展报告	导学科研处
	发展规划	学校发展规划	导学科研处
	学风建设	学术规范制度	导学科研处
学生管理	学籍管理	本校学籍管理办法	教务处
	奖助学金	本校学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定	教务处
	奖励处罚	本校学生奖励处罚办法	教务处
	学生申诉	本校学生申诉办法	教务处
应急管理	突发事件应急	及时公开本校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	后勤保卫处

信息公开 指南	指南内容	涵盖本校信息的分类、获取方式、信息公开工作机构等内容	办公室
信息公开 工作年度 报告	报告内容	明确学年度学校信息公开工作开展的总体情况及公开形式	办公室
		主动向校内和社会公开信息的情况及相关统计数据，明确学校受理、答复师生和公众信息公开申请的情况以及依申请公开的收费、减免情况及相关统计数据	办公室
		明确本校师生员工和社会公众对学校信息公开工作进行的评价情况，说明因学校信息公开工作遭到举报的情况。	办公室
		说明信息公开工作主要经验、存在的问题和改进措施	办公室

青岛开放大学办公室

2023 年 7 月 31 日印发
