集工办〔2021〕32号

**关于印发《集美工业学校**

**信息公开实施细则（试行）》的通知**

各部门：

现将《集美工业学校信息公开实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

集美工业学校

2021年11月5日

**集美工业学校信息公开实施细则（试行）**

第一章 总则

第一条 为了保障学校教职员工、在校学生和其他主体依法获取学校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学校信息对教职员工、在校学生和其他主体的学习、工作和生活的服务作用，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《厦门市教育局关于印发厦门市教育领域信息公开暂行办法的通知》（厦教规〔2021〕1号）的有关规定，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，按照有关法律法规和本细则的规定公开。

第三条 学校将信息公开纳入事业发展的总体规划。信息公开工作实行党政主要负责人领导、学校办公室牵头负责协调、各部门具体实施、纪委监察部门和群团组织监督检查、师生员工积极参与的工作机制。

第四条 学校遵循公正、公平、便民的原则，建立健全信息公开各项工作机制和制度。公开的信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第五条 学校公开信息前，应当依照国家法律法规和学校有关规章，对拟公开的信息按照规定程序进行保密审查，未经批准的不得公开。

第六条 学校各部门发现不利于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 信息公开的工作机构

第七条 成立集美工业学校信息公开工作领导小组，领导小组下设信息公开办公室和监督检查办公室，信息公开办公室挂靠学校办公室，监督检查办公室挂靠校纪委。

第八条 信息公开工作领导小组负责统一组织和协调全校信息公开工作的开展，其主要职责是：

（一）审定信息公开有关规章制度，建立健全信息公开工作机制；

（二）审议学校信息公开工作年度报告和其它重大问题；

（三）指导各部门按规定开展信息公开工作；

（四）检查各部门执行信息公开工作情况，提出考核意见。

第九条 信息公开办公室负责学校信息公开的日常工作，其主要职责是：

（一）具体承办本校信息公开事宜；

（二）管理、协调、维护和更新本校公开的信息；

（三）统一受理、协调处理、统一答复向本校提出的信息公开申请；

（四）组织编制本校的信息公开指南、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）建设、维护学校信息公开网站；

（九）组织保密知识、信息处理等信息公开方面的工作培训；

（十）承担与本校信息公开有关的其他职责。

第十条 监督检查办公室负责对学校的信息公开工作进行监督检查，其主要职责是：

（一）监督检查信息公开工作相关规章制度建立情况；

（二）检查、督促信息公开工作落实情况；

（三）受理关于信息公开工作的投诉举报，查处违反信息公开规范的行为。

第十一条 学校各部门应当在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完成与本部门信息公开相关的各项工作。

第三章 信息公开的内容

第十二条 学校信息依其性质划分为三类：主动公开的信息、依申请公开的信息、不予公开的信息。

第十三条 学校主动公开以下信息：

（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及其执行情况；

（四）学校招生工作实施方案、计划、范围、对象、招生结果；非义务教育阶段学校的报考条件、录取办法；

（五）学生学籍管理规定和评优奖励办法，奖学金、助学贷款、助学金、勤工俭学和学费减免的申请条件、审批程序和结果；

（六）学校教学科研工作的有关规定；教学与科研成果评选，课程设置方案与教学计划及执行情况；

（七）学校教职工招聘、职称评聘、职务晋升、评优的条件、程序、结果及争议解决办法；教师培训等师资建设情况；

（八）学校收费的类别、项目、标准、依据、范围、计费单位和批准机关以及监督电话；

（九）学校数量较多的物资采购、基本建设与维修、房产承包与租赁等的招投标结果及实际执行情况；学校资产与财务管理制度；年度经费预算决算、经费收支情况；学校受赠物的管理使用情况；

（十）学生住宿、用餐、组织活动等安全管理情况；

（十一）自然灾害、传染病等涉及师生安全的突发公共事件应急预案及处置情况；涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

（十二）法律、法规和规章规定以及学校需要公开的其他事项。

第十四条 除学校已公开的信息外，教职员工、在校学生和其他组织或个人（以下简称申请人）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。

第十五条 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。

第四章 信息公开的途径和程序

第十六条 对依照本细则规定需要公开的信息，学校根据实际情况，通过学校网站、校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开；并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施。

相关部门应当将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，并及时补充更新，在新生和新聘教师报到时发放。

第十七条 学校开设信息专题网站，设置信息公开意见箱，建立有效链接，及时更新信息，并通过信息公开意见箱听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第十八条 学校组织编制《信息公开指南》和《信息公开目录》，并及时公布和更新。各部门应当在本部门职责范围内，根据《信息公开指南》和《信息公开目录》的要求，按照信息公开程序及时主动公开信息。

第十九条 学校完成信息制作或者获取信息后，应当及时明确该信息是否公开。确定公开的，应当明确公开的范围；确定不予公开的，应当说明理由；难以确定是否公开的，及时报请上级主管部门审定。

第二十条 属于主动公开的信息，学校各部门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。

第二十一条 对申请人提出的信息公开申请，由信息公开办公室统一受理，并根据下列情况在15个工作日内分别处理并作出答复：

（一）属于公开范围的，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，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，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，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）学校有权根据实际情况作出其他答复。

第二十二条 申请人向学校申请公开信息的，信息公开办公室可以询问申请人获取信息的用途，并要求出示有效身份证件或者证明文件。申请人委托他人办理信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。

第二十三条 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。

第二十四条 学校向申请人提供信息，可以按照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。收取的费用纳入学校财务管理。学校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 信息公开的监督与保障

第二十五条 学校定期对各部门信息公开工作进行监督、检查和考核。信息公开工作情况纳入单位年度考核和干部岗位责任考核内容。考核工作与年终考核结合进行。

第二十六条 信息公开办公室负责编制学校信息公开工作年度报告，并于每年12月底前报送上级主管部门。

第二十七条 监督检查办公室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。

第二十八条 公民、法人和其他组织认为学校未按照法律、法规、规章和本细则的规定履行信息公开义务的，可以向学校监督检查办公室举报。监督检查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。

未经举报人书面同意，有关部门及其工作人员不得泄露举报人的姓名。

第二十九条 学校相关部门违反有关法律法规或者本细则规定，有下列情形之一的，由学校责令改正；情节严重的，由学校予以通报批评；对学校各部门主要负责人和直接责任人员，由学校依据有关规定给予处分；侵害当事人合法权益，造成损失的，按相关法律法规追究其法律责任：

（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本细则规定的其他行为的。

第三十条 信息公开工作所需经费纳入学校年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第六章 附则

第三十一条 本实施细则由信息公开办公室负责解释。

第三十二条 本实施细则自发布之日起施行。

附件：1.集美工业学校信息公开领导小组

2.集美工业学校信息公开指南

3.集美工业学校信息公开目录

附件1：

**集美工业学校信息公开领导小组**

一、领导小组

组 长：陶顺生（校长、党委书记）

副组长：王培元（党委委员、副校长）

周学庆（党委副书记、纪委书记）

谢东升（党委委员、副校长）

欧阳超（党委委员、副校长）

陈瑞锦（党委委员、副校长）

成 员：学校办公室、人事财务处、教务处、学生处、总务处、招生就业处、保卫处、科技信息处、社会服务与培训中心、教学研究与督导室、校工会、校团委等部门负责人。

学校信息公开领导小组下设信息公开办公室（设在学校办公室，主任由办公室主管领导兼任）和信息公开监督办公室（设在校纪委，主任由纪委书记兼任）。

二、工作机构职责

（一）信息公开工作办公室为信息公开工作机构，负责学校信息公开的日常工作，主要工作职责：

1.管理、协调、维护和更新学校公开信息；

2.统一受理、协调处理、统一答复信息公开的申请；

3.组织编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

4.组织对拟公开的信息进行保密审查；

5.推进、监督学校各处室、部门的信息公开；

6.承担与学校信息公开有关的其他职责。

（二）各处室、部门负责人为该部门信息公开负责人，主要工作职责：

1.管理、协调、维护和更新本处室、部门公开信息；

2.受理、处理、答复与本处室、部门有关的依申请公开的信息；

附件2：

**集美工业学校信息公开指南**

为更好地提供信息公开服务，本校编制了《集美工业学校信息公开指南》（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》将根据实际情况进行调整、更新，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》，也可以到信息公开办公室（挂靠学校办公室）查阅。

一、主动公开

（一）公开范围

本校主动公开非涉密信息，其范围参见本校编制的《集美工业学校信息公开目录》（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。

此外，本校还将根据具体实际，分别通过学校信息公告栏、校报校刊、校内广播、新闻发布会、年鉴、会议纪要、简报以及其他便于公众、法人和其他组织知晓的形式公开相关信息。

（三）公开时限

属于主动公开的信息，学校将在各类信息产生后第一时间予以公开，最迟于信息产生后的20日内公开。

二、依申请公开

依申请公开的信息，是指不属于主动公开范围，必须通过申请程序才可以获取的相关信息。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）受理机构

机构名称：集美工业学校办公室

负 责 人：吴老师

办公室地址及公开咨询窗口：厦门市集美区杏前路22号集美工业学校嘉庚大楼（907室）

邮 编：361022

办公时间：工作日上班时间，法定节假日除外

热线电话：0592－6283333

传 真：0592－6079124

电子邮箱：jmgyxx@163.com

（二）申请程序

申请人向本校申请公开信息，请填写《集美工业学校信息公开申请表》（样表见附表，以下简称《申请表》）。为了提高处理信息公开申请的效率，建议申请人一事一表，并对所需信息的描述应尽量详细、明确，若有可能，请提供所需信息的标题、发布时间、发文字号或者其他有助于明确该信息的提示。

申请人可以通过以下方式提出申请：

1．电子邮件申请。申请人填写电子版《申请表》后将其作为电子邮件附件发送至jmgyxx@163.com。

2．信函、电报、传真申请。申请人通过信函方式提出申请的，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、传真方式提出申请的，请相应注明“信息公开申请”的字样。

3．现场申请。申请人可以到本校信息公开办公室，填写《申请表》获取信息。

4．特别程序。申请人申请获取与自身相关的信息的，需持有效身份证件，当面提交书面申请。

5．学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。

未经书面许可，申请人不得对外透露其通过申请获取的本校信息。申请人擅自将依申请获取的本校信息对外透露并造成不良后果的，须按照法律、法规和行政规章承担责任。

（三）申请处理

本校收到《申请表》后，对《申请表》进行审查并登记，并根据下列情况分别作出处理：

1.对于申请的相关内容不明确的，告知申请人作出更改、补充；

2.申请获取的信息如果属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；经审查后，属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

3.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，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，说明理由；

4.不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息掌握部门的，告知申请人该部门的名称、联系方式；

5.同一申请人无正当理由重复向本校申请公开同一信息，本校已经作出答复且该信息未发生变化的，告知申请人，不再重复处理；

6.本校根据收到申请的先后次序来处理申请，单件申请中同时提出几项独立请求的，本校将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

（四）处理时限

本校收到信息公开申请之后将及时给予答复或提供，最迟于收到申请之日起15个工作日内予以答复或提供。

（五）收费标准

对依申请提供的信息，按照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。

三、监督方式

学校信息公开工作的监督检查由监督检查办公室（挂靠校纪委）负责组织，公民、法人和其他组织认为本校未依法履行信息公开义务的，可以向监督检查办公室投诉。

办公时间：工作日上班时间，法定节假日除外

办公地址：厦门市集美区杏前路22号集美工业学校嘉庚大楼（907室）；

联系电话：0592-7790903；

邮政编码：361022；

电子邮箱地址：jmgyxxjw@163.com

公民、法人或其他组织也可以向本校的主管部门投诉。

**集美工业学校信息公开申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  请  人  信  息 | 公　民 | 姓　　名 |  | 工作单位 |  |
| 证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 联系电话 |  | 传　　真 |  |
| 电子邮箱 |  | 邮政编码 |  |
| 联系地址 |  | | |
| 法人/  其他组织 | 名　　称 |  | 组织机构代码 |  |
| 法人代表 |  | 联系人姓名 |  |
| 联系人电话 |  | 传　　真 |  |
| 联系地址  及邮政编码 |  | | |
| 电子邮箱 |  | | |
| 所  需  信  息  情  况 | 所需信息的内容描述 |  | | | |
| 所需信息的用途 |  | | | |
| 获取信息的方式（可多选）  □电子邮件 □传真  □邮寄 □自行领取 | | | | |
| 声明：本人承诺，本申请表中所填写的各项内容均准确、有效，并对申请材料的真实性负责。  申请人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

附件3：

**集美工业学校信息公开目录**

| **类别** | **公开事项** | **公开事项说明** | **有关依据文件** | **责任部门** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基础工作 | 信息公开指南 | 是否成立校务公开领导小组，明确一位领导分管校务公开工作；（2分）  调整充实校务公开工作小组及监督小组人员；（2分）  是否把校务公开工作列入重要议事日程，推进落实校务公开工作；（2分）  认真组织学习、宣传，扎实开展培训工作；（2分）  编制信息公开指南和目录并公布，明确职责、程序、公开方式和时限要求。指南应包括信息的分类、编排体系、获取方式，信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容，以及公开咨询窗口设置方式等；（3分）  信息公开目录应包括信息的名称、文号、生成日期等内容；（1分）  设置信息公开咨询窗口，建立健全相应工作机制，加强沟通协商，限时回应关切，优化咨询服务，满足学生、家长以及社会公众的信息需求；（2分）  建立健全信息发布保密审查机制，明确审查依据、职责和程序，对拟公开的信息进行保密审查。（2分）  按时编制信息公开工作年度报告，并在信息公开专栏公布。（4分） | 1.《中华人民共和国政府信息公开条例》（国令第711号）  2..《厦门市教育局关于印发厦门市教育领域信息公开暂行办法的通知》（厦教规〔2021〕1号）；  3..《厦门市教育局关于印发厦门市教育领域信息公开工作方案的通知》（厦教办〔2018〕36号）；  4.《厦门市教育局办公室关于落实义务教育领域基层政务公开标准指引的通知》（厦教办〔2020〕52号）。 | 学校办公室 |
| 信息公开目录 |
| 信息公开制度规定 |
| 信息公开年度报告 |
| 信息公开意见箱 |
| 信息公开内容 | 学校基本情况 | 包括学校（单位）名称、办学（办公）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（单位）领导等基本情况。（7分） | 学校办公室 |
| 规章制度 | 学校现行规章制度以及办事流程。（4分） | 学校办公室 |
| 规划计划 | 学校发展规划、年度工作计划及其执行情况。（4分） | 学校办公室 |
| 招生考试 | 学校招生工作实施方案、计划、范围、对象、招生结果；（10分）  非义务教育阶段学校的报考条件、录取办法。（2分） | 招生就业处 |
| 学生管理 | 学生学籍管理规定和评优奖励办法，奖学金、助学贷款、助学金、勤工俭学和学费减免的申请条件、审批程序和结果。（6分） | 教务处  学生处 |
| 账务管理 | 学校收费的类别、项目、标准、依据、范围、计费单位和批准机关以及监督电话；（6分）  学校数量较多的物资采购、基本建设与维修、房产承包与租赁等的招投标结果及实际执行情况；（6分）  学校资产与财务管理制度（2分）  年度经费预算决算、经费收支情况（2分）  学校受赠物的管理使用情况（2分） | 人事财务处 |
| 采购招标 | 总务处 |
| 基建管理 | 总务处 |
| 教学管理 | 学校教学科研工作的有关规定（2分）  教学与科研成果评选，课程设置方案与教学计划及执行情况（4分）。 | 教务处  教学研究与督导室 |
| 人事管理 | 学校教职工招聘、职称评聘、职务晋升、评优的条件、程序、结果及争议解决办法（4分）  教师培训等师资建设情况（2分） | 人事财务处 |
| 校园安全 | 学生住宿、用餐、组织活动等安全管理情况（2分）  自然灾害、传染病等涉及师生安全的突发公共事件应急预案及处置情况（2分）  涉及学校的重大事件的调查和处理情况（2分）。 | 保卫处  学生处  总务处 |
| 信息公开形式 | 公开渠道 | 信息是否通过学校网站、报刊、广播、电视等载体、档案馆（室）、图书馆、信息公告（示）栏、电子屏幕、触摸屏等场所或者设施予以公开；（2分）  信息公开咨询窗口设置方式，以开通热线电话或者网站互动交流平台、接受现场咨询等为主，融合微信微博等新媒体方式。（1分） | 科技信息处 |
| 专栏建设 | 在网站、场所或设施设立“信息公开专栏”集中发布信息公开指南、目录、信息公开制度、信息公开年度报告等栏目；（2分）  已开设网站的学校，应当以网站为主要公开渠道，并加强日常维护。（2分） | 科技信息处 |
| 信息公开时限 | 公开时间 | 应当自信息制作完成或者获取之日起20个工作日内予以公开。法律、法规另有规定的，从起规定。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。（2分） | 各部门 |
| 公开时长 | 公开内容原则上以长期公开为主，如果涉及公示等阶段性公开的内容，应当予以区分并作出专门规定。（2分） | 各部门 |

集美工业学校办公室 2021年11月5日印发