

# 兰州大学文件

校办字〔2010〕19号

---

## 关于印发《兰州大学信息公开实施细则》的通知

各学院、研究院，各处、室，各直属单位：

《兰州大学信息公开实施细则》经2010年8月31日校党委常委会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：[兰州大学信息公开实施细则](#)

兰州大学（章）

二〇一〇年九月二十七日

---

校内发送：纪委，各党委、党总支、直属党支部，党委各部门，工会，团委。

---

2010年9月27日印发 兰州大学校长办公室 主动公开

---

# 兰州大学信息公开实施细则

## 第一章 总则

第一条 为保障学校师生员工与社会公众依法获取学校信息，促进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》、《政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称学校信息，是指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，是指学校依照法律法规、上级主管部门规定以及本细则，按照规定程序，将可以公开的学校信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第三条 学校信息公开，要遵循公正、公平、服务、及时、便民的原则，做到内容真实，程序规范。

学校公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

## 第二章 工作机构

第四条 校长领导学校的信息公开工作。学校成立信息公开工作领导小组，领导小组组长由校长担任，副组长由分管相关工作的校领导担任，成员由校长办公室、宣传部、工会等相关部门负责人组成。

第五条 信息公开工作领导小组的职责是：

（一）统一组织和协调全校信息公开工作，制定有关制度，健全工作机制；

（二）审议学校信息公开指南、信息公开目录；

（三）检查各中层单位开展信息公开工作情况；

(四) 研究决定学校信息公开工作其他重要事项。

第六条 校长办公室为学校信息公开工作机构，负责学校信息公开的日常工作，向社会公开信息公开工作负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等。具体职责是：

(一) 根据上级和领导安排具体承办信息公开事宜；

(二) 管理、协调、维护和更新学校公开的信息；

(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、监督学校内设机构的信息公开；

(八) 承担与信息公开有关的其他职责。

第七条 学校各中层单位主要负责人为本单位信息公开第一责任人，各中层单位须指定一名业务熟练、认真负责的干部担任本单位信息公开工作联络员，负责本单位信息公开的具体工作以及与其他单位的工作沟通。

学校各中层单位应积极配合校长办公室完成与本单位信息公开相关的各项工作。

### 第三章 公开的内容

第八条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开。主动公开为信息公开的第一工作重点。各部门在制作信息时，应当明确信息公开的属性。确定不予公开的，应当说明理由。

第九条 应主动公开的信息:

(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; 国家级、省部级重点科研基地情况等;

(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基建工程的招投标;

(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、法规和学校规定的需要公开的其他事项。

第十条 学校师生员工和社会公众可以根据自身教学、科研、生产、生活、学习等特殊需要，向学校申请获取相关信息。

第十一条 对符合下列情况之一的学校信息不予公开：

- （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）法律法规和学校有关制度规定不予公开的其他情形。

符合第（二）项、第（三）项、第（四）项所列情形的学校信息，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，可予以公开。

#### 第四章 公开的程序和要求

第十二条 信息公开前，校内职能部门依照法律、法规和行政规章以及本细则的规定，按照“谁主管，谁审查，谁负责”的原则，确定信息的公开属性。

拟公开的学校信息依照国家有关规定须经有关主管部门批准方能公开的，应当按规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第十三条 校内外单位和个人发现不利于校园和社会稳定或有损学校声誉的虚假信息或者不完整信息的，或对信息来源与内容有疑问的，可通过各种方式与学校有关部门联系。学校有关部门应当在第一时间处理，并通过各种方式及时发布准确信息或者予以澄清，重大情况要及时报告校长办公室。

第十四条 学校主页、学校网站信息公开专栏、学校各中层单位网站是学校信息主动公开的主要渠道。

学校综合利用校内报刊、广播、电视、宣传栏、电子显示屏、网

络等媒体以及新闻发布会、年鉴、年报等及时公开学校信息。

第十五条 属于主动公开的信息，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。

法律法规或上级主管部门对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定执行。

第十六条 申请人向学校申请信息公开，应当出示有效身份证件或法律认可的其他身份证明文件。申请人委托他人办理学校信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。

第十七条 申请人向学校申请信息公开，可以采用信函、传真、电子邮件等形式向校长办公室提交信息公开申请，并向校长办公室说明获取学校信息的用途。

第十八条 对申请人提出的信息公开申请，由校长办公室统一受理，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，应当告知申请人职责单位的名称、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，应当告知申请人在 7 个工作日内作出更改、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。

第十九条 未经书面许可，申请人不得对外透露其通过申请获取的学校信息。申请人擅自将依申请获取的学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。

第二十条 向申请人提供学校信息，除按核定标准收取实际发生的检索、复制、邮寄等费用外，不收取任何其他费用。收取的费用纳入学校财务管理。

## 第五章 监督与保障

第二十一条 学校定期对各单位信息公开工作进行监督、检查和考核。信息公开工作开展情况纳入干部岗位责任考核内容，考核工作可与年终考核结合进行。

第二十二条 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。

公民、法人和其他组织认为学校未按照有关规定履行信息公开义务的，可以向学校监察部门举报。收到举报后，学校监察部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十三条 学校有关部门违反规定，有下列情形之一的，由监察部门责令改正；情节严重的，予以通报批评；对直接负责的主管领导和其他直接责任人员，由监察部门依据有关规定给予处分：

(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规定的其他行为的。

上述行为侵害当事人合法权益,造成损失的,应当依法承担责任。

第二十四条 开展信息公开工作所需经费学校纳入年度预算,为信息公开工作提供经费保障。

## **第六章 附则**

第二十五条 已经移交档案工作机构的学校信息的公开,依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第二十六条 本细则自公布之日起施行。