

云南财经职业学院文件

云财职院〔2022〕108号

关于印发《云南财经职业学院信息公开制度（试行）》和《云南财经职业学院信息公开目录（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

为了保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，促进依法治校，根据《高等学校信息公开办法》和其他有关法律规范，学校制定了《云南财经职业学院信息公开制度（试行）》《云南财经职业学院信息公开目录（试行）》，经校党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.云南财经职业学院信息公开制度（试行）

2.云南财经职业学院信息公开目录（试行）



附件1

云南财经职业学院信息公开制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为保障学校师生员工和社会公众依法获取学校信息，规范学校信息公开工作，提高学校工作的透明度，促进依法治校，推进民主办学，根据《高等学校信息公开办法》（中华人民共和国教育部令第29号）《教育部关于公布〈高等学校信息公开事项清单〉的通知》（教办函〔2014〕23号）等文件规定和云南省教育厅有关文件要求，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称的学校信息，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。所称的信息公开，是指学校在法律、法规和学校规章制度范围内，按照一定程序，将学校信息及时、准确地向学校师生员工和社会公众公布。

第三条 学校信息公开，遵循公平公正、服务师生、方便公众的原则，做到公开内容真实，公开形式规范。

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。

第四条 学校建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。学校公开信息前，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，学校按照规定程序履行审批手续，未经批准不予公开。

第五条 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，学校应当在职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容

第六条 学校主动公开以下信息：

（一）基本信息：办学规模、校级领导班子成员简介及分工、学校机构设置、专业设置、各类在校生结构、教师和专业技术人员数量等办学基本情况，学校章程及制定的各项规章制度，教职工代表大会相关制度、工作报告，学术委员会相关制度、年度报告，学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排，信息公开年度报告。

（二）招生考试信息：招生章程及特殊类型招生办法，分批次、分科类招生计划，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，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。

（三）财务、资产及收费信息：财务、资产管理制度，受捐赠财产的使用与管理情况，校办企业资产、负债、国有资产

保值增值等信息，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标，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，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，收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式。

（四）人事师资信息：校级领导干部社会兼职情况，校级领导干部因公出国（境）情况，岗位设置管理与聘用办法，校内中层干部任免、人员招聘信息，教职工争议解决办法。

（五）教学质量信息：教师数量及结构，专业设置、当年新增专业、停招专业名单，全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例，促进毕业生就业的政策措施和指导服务，毕业生的规模、结构、就业率、就业流向，高校毕业生就业质量年度报告。

（六）学生管理服务信息：学籍管理办法，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，学生奖励处罚办法，学生申诉办法。

（七）学风建设信息：学风建设机构，学术规范制度，学术不端行为查处机制。

（八）对外交流与合作信息：中外合作办学情况，来华留学生管理相关规定。

（九）其他：巡察组反馈意见，落实反馈意见整改情况，自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况。

第七条 除学校主动公开的信息外，学校师生员工和社会公众根据自身学习、科研、工作等特殊需要，可以以书面形式向学校申请获取相关信息。

第八条 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、处理过程中的不确定信息；
- （五）法律、法规和规章以及学校规定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公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第三章 公开的途径和要求

第九条 学校成立信息公开工作领导小组，负责推进、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，副组长由副职校领导担任，小组成员由相关职能部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在学校办公室。

第十条 学校信息公开工作领导小组的职责是：

（一）组织和协调学校信息公开工作，制定有关制度，健全工作机制；

（二）审订学校信息公开指南和信息公开目录；

（三）检查学校各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。

第十一条 学校办公室作为学校信息公开工作机构，负责学校信息公开的日常工作，并向社会公布信息公开工作机构的名称、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）具体承办信息公开事宜；

（二）组织校属各单位（部门）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；

（三）统一受理向学校提出的信息公开申请；

（四）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；

（五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；

（六）协同纪检处开展学校各单位（部门）信息公开工作的监督和检查；

（七）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第十二条 学校各单位（部门）主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人，学校各单位要建立健全本单位信息公

开工作制度，并指定专人负责信息公开日常工作。各单位信息公开工作人员的具体职责是：

（一）具体承办本单位信息公开有关事宜；

（二）按照“谁公开，谁审查”原则，对拟公开的信息进行保密审查；

（三）及时、主动公开和更新本单位信息；

（四）编制本单位信息公开条目，撰写本单位信息公开工作年度报告。

第十三条 学校主动公开的信息，按照其特点采取以下一种或多种方式进行公开：

（一）学校网站；

（二）公众号；

（三）会议；

（四）文件；

（五）校内广播；

（六）公告栏、电子屏幕；

（七）会议纪要或简报；

（八）便于学校师生员工和社会公众及时准确获取信息的其他形式。

第十四条 建设学校网站信息公开专栏，积极听取师生员工和社会公众对学校信息公开工作的意见和建议。

第十五条 学校编制信息公开指南和信息公开目录，并及时公布和更新。

第十六条 学校定期将基本的规章制度汇编成册，置于有关单位的办公地点、档案馆、图书馆等场所，提供免费查阅。

学校有关单位应将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。必要时学校组织新生和新聘教师统一参加学习和培训。

第十七条 学校主动公开的信息，在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，在变更后20个工作日内予以更新。

学校重大决策事项需要征求师生员工意见的，公开征求意见的期限原则上不得少于10个工作日。

法律、法规对信息内容公开的期限另有规定的，按其规定执行。

第十八条 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）属于不公开范围的，告知申请人并说明理由；

（三）不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人；对能够确定该信息职责单位的，告知申请人该单位的名称和联系方式；

（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，说明理由；

（五）申请内容不明确的，告知申请人做出更改或补充；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，学校已经做出答复且该信息未发生变化的，告知申请人，不再重复处理；

（七）学校根据实际情况做出的其他答复。

第十九条 申请人向学校申请公开信息，应出示有效身份证件或者证明文件。

第二十条 学校各单位向申请人提供信息，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、邮寄等费用外，不得收取其他费用。收取的费用纳入学校财务管理。

学校各单位不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第四章 监督和保障

第二十一条 学校信息公开工作接受教育部和云南省教育厅的监督检查。信息公开工作的开展情况纳入领导干部岗位责任考核内容，其考核工作与年终考核结合进行。

第二十二条 学校纪检处负责组织对学校信息公开工作进行监督检查，监督检查要有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十三条 学校每年根据云南省教育厅要求编制、公布、上报上一学年学校信息公开工作年度报告。

第二十四条 学校师生员工和社会公众认为学校未按本制度履行信息公开义务，可向学校纪检处或上级主管部门举报。纪检处收到举报应及时处理，并以适当方式将处理结果告知举报人。

第二十五条 学校各单位（部门）违反有关法律法规或本制度规定，有下列情形之一的，由纪检处责令改正；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，依据有关规定给予处分。

- （一）不依法履行信息公开义务；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录；
- （三）公开不应当公开的信息；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实；
- （五）违反规定收取费用；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息；
- （七）违反有关法律法规和本制度规定的其他行为。

上述行为侵害当事人合法权益，造成损失的，直接责任人应当依法承担民事责任。

第二十六条 学校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。

第五章 附 则

第二十七条 本制度适用于校属各单位、部门。

第二十八条 本制度自2023年1月1日起施行，由办公室负责解释。

附件2

云南财经职业学院信息公开目录（试行）

类别	公开事项	责任单位	更新时间
一、基本信息	1. 校级领导班子成员简介及分工	组织部	变动即更
	2. 学校机构设置	组织部	变动即更
	3. 专业情况	教务处	变动即更
	4. 办学规模、各类在校生情况；学科情况；教师和专业技术人员数量等办学基本情况	发展规划与质量保证办公室	每年2月、6月、10月
	5. 学校章程	发展规划与质量保证办公室	变动即更
	6. 规章制度	有关职能部门	变动即更
	7. 教职工代表大会相关制度、工作报告	工会	适时更新
	8. 学术委员会相关制度、年度报告	科技处	变动即更
	9. 学校发展规划	发展规划与质量保证办公室	变动即更
	10. 学校年度工作计划及重点工作安排	办公室	变动即更
	11. 信息公开年度报告	办公室	变动即更
	1. 招生章程及特殊类型招生办法，分批	招生与就业指导处	变动即更

二、招生考试信息	次、分科类招生计划		
	2. 考生个人录取信息查询渠道和办法	招生与就业指导处	变动即更
	3. 分批次、分科类录取人数和录取最低分	招生与就业指导处	变动即更
	4. 招生咨询及考生申诉渠道	招生与就业指导处	变动即更
	5. 新生复查期间有关举报、调查及处理结果	招生与就业指导处	变动即更
三、财务、资产及收费信息	1. 财务管理制度	财务处	变动即更
	2. 资产管理制度	资产管理办公室	变动即更
	3. 受捐赠财产的使用与管理情况	校友工作办公室	变动即更
	4. 校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息	资产管理办公室	每年6月
	5. 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	资产管理办公室、后勤服务中心（基建办公室）、图书馆、	变动即更
	6. 收支预算总表、收入预算表、支出预算	财务处	每年4-5月

	表、财政拨款支出预算表		
	7. 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	财务处	每年7-8月
	8. 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式	财务处	每年7-11月
四、人事师资信息	1. 校级领导干部社会兼职情况	组织部	变动即更
	2. 校级领导干部因公出国（境）情况	对外合作交流中心	变动即更
	3. 岗位设置管理与聘用办法	人事处	变动即更
	4. 校内中层干部任免	组织部	变动即更
	5. 人员招聘信息	人事处	变动即更
	6. 教职工争议解决办法	人事处	变动即更
五、教学质量信息	1. 教师数量及结构	人事处	变动即更
	2. 专业设置、当年新增专业、停招专业名单	教务处	每年9月
	3. 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例	教务处	每年3月
	4. 促进毕业生就业的政策措施和指导服务	招生与就业指导处	变动即更
	5. 毕业生的规模、结构、就业率、就业流	招生与就业指导处	变动即更

	向		
	6. 毕业生就业质量年度报告	招生与就业指导处	发布时公开
六、学生管理服务信息	1. 学籍管理办法	教务处	变动即更
	2. 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	学工部	变动即更
	3. 学生奖励处罚办法	学工部	变动即更
	4. 学生申诉办法	学工部	变动即更
七、学风建设信息	1. 学风建设机构	宣传部	变动即更
	2. 学术规范制度	科技处	变动即更
	3. 学术不端行为查处机制	科技处	变动即更
八、对外交流与合作信息	1. 中外合作办学情况	对外合作交流中心	变动即更
	2. 来华留学生管理相关规定	对外合作交流中心	变动即更
九、其他	1. 巡察组反馈意见，落实反馈意见整改情况	办公室	变动即更
	2. 自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况	保卫处、后勤服务中心、纪检处，其他有关部门。	变动即更