

滁州职业技术学院办公室文件

校政办〔2020〕11号

关于修订印发 《滁州职业技术学院信息公开指南》的通知

各教学院部、各部门：

结合学校实际，现将修订后的《滁州职业技术学院信息公开指南》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1.滁州职业技术学院信息公开申请表
2.滁州职业技术学院信息公开目录

滁州职业技术学院办公室

2020年9月29日

滁州职业技术学院信息公开指南

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《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》等法规制度修订的《滁州职业技术学院信息公开实施办法》已于2020年10月1日起施行。根据《滁州职业技术学院信息公开实施办法》，学校掌握的信息，除依法免于公开的外，凡与学校师生和社会公众相关的信息，均应予以公开或依公民、法人和其他组织的申请予以提供。为此，特重新修订了《滁州职业技术学院信息公开指南》（以下简称《指南》），需要获取本校信息公开服务的公民、法人和其他组织，建议阅读本《指南》。

《指南》将根据具体情况及时更新。解释权归滁州职业技术学院信息公开工作办公室。

一、主动公开

（一）公开范围

本校主动向社会免费公开的信息范围参见本校编制的《滁州职业技术学院信息公开目录》（以下简称《目录》）。公民、法人和其他组织可以在本校网站上查阅《目录》，或是到本校信息公开工作办公室查询。

（二）公开形式

对于主动公开信息，本校主要采取网上公开、文本公开及在当面受理点公开等三种形式公开。

本校具体网址：<http://www.chzc.edu.cn/信息公开>。

本校当面受理点：校信息公开工作办公室。

本校还将采用新闻、宣传资料等辅助性的公开方式。

（三）公开时限

学校各类信息产生后，本校将在第一时间予以公开，最晚自信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

二、申请公开

公民、法人和其他组织需要本校主动公开以外的学校信息，可以向本校申请获取。本校提供信息时，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

本校信息公开申请受理机构：校信息公开工作办公室，办公地址：滁州市丰乐大道 2188 号综合楼 8 楼；办公时间：工作日 8:30—11:30，14:30—17:30；电话：0550—3854622，传真：0550—3854624；邮编：239000，E-mail: bangongshi@chzc.edu.cn。

（二）受理程序

1. 提出申请

申请人向本校申请公开学校信息，应填写《学校信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。《申请表》可以在校信息公开工作办公室领取，也可以在本校网站（网址：<http://www.chzc.edu.cn/>）信息公开专栏上下载。申请人可通过联系电话咨询相关申请手续。

为提高处理效率，申请人对所需信息的描述应尽量详细、明确，若有可能，请提供信息的标题、发布时间、发文字号或者其他有助于明确该信息的提示。

2. 申请方式

(1) 现场申请。申请人可以到本校信息公开工作办公室申请获取学校信息。书写有困难的可以口述，由工作人员代写，但本人必须签名。

(2) 书面申请。申请人填写《申请表》后，可以通过传真、信函方式提出申请，通过信函方式申请的，应在信封左下角注明“学校信息公开申请”字样。申请人如申请获取与自身相关的学校信息的，应当持有效身份证件，当面提交书面申请。

(3) 网上申请。申请人可在本校网站上填写电子版《申请表》，通过电子邮件方式发送至学校信息公开工作办公室的电子邮箱。

本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业务。

3. 申请处理

(1) 本校收到申请后，将从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正。

(2) 对不属于本校掌握的学校信息，校信息公开工作办公室将及时告知申请人。如果能够确定该信息掌握机关的，将告知申请人联系方式。

(3) 申请获取的信息如果属于本校已经主动公开的信息，本校中止受理申请程序，将告知申请人获得信息的方式和途径。

(4) 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。

(5) 经审查后，属于不予公开的学校信息，告知申请人不予公开的理由。

三、监督方式及程序

公民、法人或其他组织认为本校未依法履行学校信息公开义务的，可以向本校监察部门投诉。监督电话：0550-3854616，地址：滁州市丰乐大道 2188 号综合楼 10 楼，邮编：239000。

公民、法人或其他组织也可以向监察机关或者上级政府机关投诉，接受投诉的机关将根据有关规定进行调查处理。

附件：

滁州职业技术学院信息公开申请表

申 请 人 信 息	公 民	姓 名			
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	法 人 / 其 他	名 称			
		联 系 人 姓 名			
		联 系 人 电 话		传 真	
	组 织	联系地址			
		电子邮箱			
		申请时间			
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（可选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取				

附件：

滁州职业技术学院信息公开目录

公开类别	序号	公开事项	公开内容	公开对象	公开形式			责任单位	备注
					学校网页	公开栏	通报会或其他		
学校概况	1	学校基本情况	学校章程	社会	√			办公室	
			学校简介（办学地点、历史沿革、办学宗旨、办学性质、办学层次、办学规模）		√				
			校训		√		√		
			联系方式		√				
	2	领导班子	校级领导班子成员及分工		√				
	3	机构设置	教学机构、党政管理、教辅和群团机构的设置及其主要职责	社会	√			组织人事处	
	4	制度规范	学校现行规章制度	校内或社会	√		√	各职能部门	
办事流程			社会	√					
重大改革与决策	5	规划计划	学校事业发展规划	校内或社会	√		√	办公室	
			工作计划	社会	√		√		
	6	重大改革与决策	教学重大改革、决策方案及其制定过程	校内		√	√	教务处	
			科研重大改革、决策方案及其制定过程			√	√	科技处	
			内部管理体制机制重大改革、决策方案及其制定过程			√	√	组织人事处	
	7	重大项目	教学质量工程建设项目实施情况	校内或社会	√		√	教务处	
			其他重大建设项目实施情况	社会	√	√	√	有关部门	
教学管理	8	专业情况	专业设置与调整	社会	√			教务处	
			专业、课程设置情况	社会	√				
	9	师资队伍	师资队伍总体情况（数量、结构）	社会	√			组织人事处	
	10	学生培养	教学计划执行情况	校内		√	√	教务处、质量管理处	
	11	教学改革与科研工作	教学改革立项	社会或校内	√			教务处	
			教学研究成果		√				
			精品课程		√				
科研课题申报条件、评审及立项公示			校内		√	√	科技处		

			国家、省、校级教学质量工程的申报、评审结果公示	社会	√			教务处	
	12	实习实训	实训中心有关信息	社会	√			实验实训中心	
			可供资源共享的大型仪器设备信息		√				
	13	人才培养工作水平评估	学校人才培养工作水平评估动态数据及国家人才培养工作水平评估	社会或校内	√			质量管理处	
	14	其他	图书管理	社会	√			图书馆	
			图书馆有偿服务项目及收费标准		√				
			体育设施开放情况及收费标准	社会	√			体育教学部	
	15	招生	学生招生政策		√				
			招生资格及有关考生资格、招生计划、录取信息, 考生咨询及申诉渠道, 重大违规事件处理结果	社会	√			招生就业处	
学生工作	16	学生管理	学籍管理	校内或社会	√		√	教务处	
			学生违纪违规处理		√	√	√	学生工作处	
			学生管理文件		√		√		
			学生评优、评先		√	√	√		
			学生奖学金、助学金评审及发放情况; 助学贷款办理、勤工助学申报情况		√	√	√		
			推荐优秀学生入党选拔条件及培养过程		√	√	√	组织人事处、团委	
17	就业	毕业生就业指导与服务	社会	√		√	招生就业处		
		就业信息		√	√	√			
		就业去向及就业率		√		√			
干部、人事与人才工作	18	干部工作	干部选拔任用	校内	√	√			
			干部教育培训		√	√			
			干部考核					√	
	19	人事工作	定岗定编、岗位聘任、专业技术职务聘任	校内或社会		√	√	组织人事处	
			教职工招录、培训、考核、奖惩		√		√		
			工资、奖金、福利补贴方案	教工			√		
师德师风建设			校内或社会	√		√			
		离退休工作	校内		√	√			
20	人才工作	专业带头人、骨干教师的选拔、引进政策及实施情况	社会	√		√			
财务	21	财务管理制度	财务规章制度	校内			√		
			财务报销制度				√		

管理	22	教育收费	收费项目、标准、依据、程序	社会	√	√			
	23	经费来源及使用情况	教育经费收入、支出及使用管理情况	校内或社会			√	计划财务处	
			财务审计情况				√		
		年度财务决算				√			
	24	科研经费管理	科研经费来源及使用管理情况	校内			√	计划财务处、科技处	
物资设备采购管理	25	物资设备采购管理	仪器设备、器材、图书、教材的采购情况	校内或社会			√	招标办	
			仪器设备、器材、图书、教材的管理情况	校内或社会			√	资产使用部门	
	26	招投标	物资设备采购招投标过程中的有关信息和招投标的结果	校内或社会	√			招标办	
基建与维修工程管理	27	重大基本建设工程	重大基本建设工程的方案、进展情况、工程验收、负债情况等	校内或社会			√	总务处	
	28	重大维修工程	重大维修工程的方案、进展情况、工程验收、负债情况等				√		
	29	基建与维修的招投标	重大基本建设、维修等工程招投标情况	社会	√			招标办	
监督工作	30	教学质量监控	教学质量监控与教学督导检查情况	校内			√	质量管理处	
	31	制度建设	学校廉政建设制度规范	校内或社会	√		√	纪检监察室	
	32	情况通报	学校内部涉及群众利益的重大事项调查处置结果	校内			√		
			学校重大违法违纪案件的查处结果				√		
		具有一定社会影响的重要事件调查处置情况				√			
校园安全	33	突发事件应急处置	应急预案、预警信息、重大安全事故和突发事件的处置情况	社会			√	安全保卫处、总务处、后勤服务中心等部门	
	34	安全保卫	校园治安、周边环境治理情况	校内			√	安全保卫处	
其他	35	其他需要公开的事项						相关部门	

