

河南推拿职业学院信息公开实施办法

第一章 总则

第一条 为保障学院教职员工、在校学生和社会公众依法获取学院信息，提高学院工作的透明度，促进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校信息公开办法》《高等学校信息公开事项清单》等文件精神，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 学院在教育教学、科学研究以及社会服务过程中产生、制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息，应当按照有关法律法规和本办法的规定公开。

第三条 学院信息公开遵循公正、公平、便民的原则，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

第四条 学院公开信息前，应当依照有关法律法规和本办法对拟公开的信息进行审查。有关信息依照国家相关规定或者根据实际情况需要审批的，应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第五条 发现校园内或社会上出现影响或者可能影响校园或社会稳定、扰乱学院管理秩序的虚假或者不完整信息时，信息公开工作领导小组办公室应协调相关单位在职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第六条 学院应当加强信息资源的规范化、标准化、信息化

管理，加强互联网信息公开平台建设，推进信息公开平台与服务平台融合，提高信息公开在线办理水平。

第二章 组织机构

第七条 学院设立信息公开工作领导小组，全面负责学院信息公开工作。领导小组组长由党委书记、院长担任，副组长由党委副书记、副院长、纪委书记担任，成员由各部门、单位负责人组成。领导小组下设信息公开工作办公室和监督检查工作办公室。

信息公开工作办公室设在院长办公室，负责学院信息公开日常工作。其主要职责是：

- （一）管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- （二）统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请；
- （三）组织编制学院的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （四）对拟公开的学院信息进行审查；
- （五）组织学院信息公开工作的内部评议；
- （六）承担与学院信息公开有关的其他职责。

监督检查工作办公室设在纪委办公室，负责组织对学院信息公开工作的监督检查。

第八条 各部门、单位主要负责人是本部门、单位信息公开工作的第一责任人，对与本部门、单位相关信息的真实性、时效

性等要素负责。各部门、单位指定专人为信息公开工作联络员，负责本部门、单位信息公开工作的组织实施。各部门、单位的具体职责为：

（一）依法公开本部门、单位职责范围内的信息；

（二）及时维护和更新本部门、单位公开的信息；

（三）对本部门、单位拟公开的信息进行审查；

（四）受理、答复学院师生提出的本部门、单位职责范围内的信息公开申请，配合学院信息公开工作办公室受理、答复校外公民、法人或其他组织向学院提出的本部门、单位职责范围内的信息公开申请；

（五）及时将本部门、单位信息公开工作责任人和信息公开工作联络员信息报学院信息公开工作办公室备案；

（六）承担与本部门、单位信息公开有关的其他职责。

第九条 学院各部门、单位发布信息如涉及其他部门、单位，应当与有关部门、单位进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第三章 公开的内容

第十条 学院信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。各部门、单位应在产生信息时即明确信息的公开属性。

第十一条 学院应当主动公开以下信息：

（一）学院名称、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）学院章程以及学院制定的各项规章制度；
- （三）学院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相关办法，录取信息和咨询及申诉渠道；
- （五）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工助学的申请与管理等学生管理服务规定，课程与教学计划、毕业生就业指导与服务情况，学风建设情况；
- （六）学籍管理和毕业评定办法，专业设置，重点专业建设情况；
- （七）干部人事任免，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，学院经费来源、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、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标；
- （十）对外合作与交流情况；
- （十一）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；
- （十二）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十二条 除学院已公开的信息外，学院师生员工，社会公众可以根据自身学习、科研、生产、生活等特殊需要，采用书面形式（包括数据电文形式）向学院申请获取相关信息，由学院信

息公开工作办公室核准。对于学院信息公开工作办公室无法确定是否应予公开的，由学院信息公开工作领导小组核准。

第十三条 学院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、法规和规章以及学院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院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 保密审查要求和程序

第十四条 学院各部门、单位主要负责人为本部门、单位信息公开保密工作第一责任人，负责本部门、单位的信息公开保密审查工作。

第十五条 保密审查原则

- （一）严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定；
- （二）公开信息不涉密，涉密信息不公开；
- （三）凡公开、必审查，未审查、不公开；
- （四）谁公开、谁审查，谁审查、谁负责。

第十六条 保密审查程序：

（一）一般信息保密审查的程序。各部门、单位信息公开工作联络员对所提供的信息是否涉密与能否公开进行初审；各部门、单位主要负责人复审；

（二）特殊信息保密审查的程序。凡未纳入《河南推拿职业学院信息公开目录》且可能涉密的重要信息，进行信息公开前，需填写《河南推拿职业学院信息公开保密审查审批表》（附件3）。学院不能确定信息是否可以公开的，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者保密行政管理部门确定。

第五章 公开的途径和要求

第十七条 学院信息公开的主要方式包括：

- （一）学院门户网站以及各二级部门、单位网站；
- （二）校内文件、院报、年鉴、会议纪要、学生手册等；
- （三）信息公告栏、电子信息屏等；
- （四）报刊、杂志、广播、电视及校内外微信公众平台、微博等媒体；
- （五）教代会、工代会、学代会、咨询会、听证会等涉及信息公开的各类会议；
- （六）新闻发布会；
- （七）其他信息公开的方式。

各部门、单位采用前款第（四）项、第（六）项方式公开本部门、单位信息的，应当事先获得党委宣传部批准。

第十八条 学院编制、公布学院信息公开指南和信息公开目

录，并及时更新。学院信息公开指南内容包括：学院信息的分类、获取方式、信息公开工作机构等；学院信息公开目录内容包括：编号、公开类别、公开事项、公开内容、责任部门、公开范围、公开性质等。

第十九条 属于学院主动公开的信息，自信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。

第二十条 申请人向学院申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件，并填写《河南推拿职业学院信息公开申请表》（附件 4）。学院有权将相关证件或证明材料复印件予以留存。

第二十一条 学院收到信息公开申请后，无论能否公开，应当自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复。如需延长答复期限的，由相关部门、单位向申请人说明情况并与申请人商定具体答复期限。法律、法规对高等学校信息公开的期限另有规定的，从其规定。申请公开的学院信息涉及第三方合法权益的，受理部门、单位征求第三方意见所需时间不计算在本条规定的期限内。

第二十二条 对申请人申请公开的信息，学院信息公开工作办公室应根据下列情况分别做出答复：

（一）申请内容不明确的，应当告知申请人作出补正，申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（二）所需信息已经主动公开的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

（三）所需信息可以公开的，向申请人提供该信息，或者告知申请人获取该信息的方式、途径和时间；

（四）依据本办法的规定属于不予公开范围的，应当告知申请人不予公开并说明理由；

（五）不属于学院职责范围内的或者经检索该信息不存在的，应当告知申请人并说明理由；对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（六）同一申请人重复向学院申请公开同一信息，学院已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复受理；

（七）学院根据实际情况作出其他答复。

第二十三条 申请人有证据证明学院提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求学院予以更正；学院无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第二十四条 学院答复申请人信息，除可收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。费用收取按照上级物价部门或学院制定的标准执行，收取的费用应当纳入学院财务管理。学院不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第六章 监督与保障

第二十五条 学院将信息公开工作作为年度考核的重要参考依据。

第二十六条 院长办公室负责编制学院上一学年信息公开

工作年度报告，并于每年 10 月底前报送省教育厅。

信息公开工作年度报告包括下列内容：

- （一）主动公开信息情况；
- （二）依申请公开信息和不予公开信息情况；
- （三）因信息公开申请提起诉讼的情况；
- （四）信息公开工作中存在的主要问题和改进情况；
- （五）其他需要报告的事项。

各相关部门、单位要在每年 9 月底前将本部门、单位上年度信息公开工作报告按上述要求报院长办公室。

第二十七条 各部门、单位在信息公开工作中应自觉接受师生员工及社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。

第七章 附 则

第二十八条 已经移交学院档案馆的学院有关信息的公开，依照档案管理的法律、法规和学院档案管理的有关制度执行。

第二十九条 本实施办法自印发之日起施行，由学院信息公开工作领导小组办公室负责解释。原《河南推拿职业学院校务公开实施办法》（院字〔2012〕42 号）同时废止。

- 附件：
- 1. 河南推拿职业学院信息公开指南
 - 2. 河南推拿职业学院信息公开目录
 - 3. 河南推拿职业学院信息公开保密审查审批表
 - 4. 河南推拿职业学院信息公开申请表

附件 1

河南推拿职业学院信息公开指南

为有效地开展信息公开服务，根据教育部颁布的《高等学校信息公开办法》及我院制定的《河南推拿职业学院信息公开实施办法》（以下简称“《办法》”），我院编制了《河南推拿职业学院信息公开指南》（以下简称“《指南》”）。需要获取我院有关公开信息的公民、法人和其他组织，可阅读本《指南》。

一、主动公开

（一）公开范围

我院主动向社会或校内公开的信息内容参见我院编制的《河南推拿职业学院信息公开内容目录》（以下简称《目录》）。公民、法人和其他组织可以登陆我院网站（网址：<https://www.hltm.edu.cn/>）查阅《目录》，或到河南推拿职业学院信息公开工作领导小组办公室查询（办公地点：河南推拿职业学院行政楼 209、212 办公室）。

（二）公开形式

我院主动公开的信息，一般通过门户网站、文件、文本和其它新闻媒体等形式予以公开。根据需要，亦采取会议的形式予以发布。

（三）公开时限

我院主动公开的信息自信息产生之日起，一般会在第一时间予以公开，最迟于信息产生后 20 日内公开。

二、依申请公开

我院受理公民、法人和其他组织根据教学、科研、生产、生活等特殊需要提出的信息公开申请，并已将可以依申请公开的部分信息列入了《河南推拿职业学院信息公开目录》。我院依申请提供信息时，一般根据掌握的该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其它处理。

（一）受理机构

机构名称：河南推拿职业学院信息公开工作领导小组办公室
（院长办公室）

办公地点：河南推拿职业学院行政楼 209、212

工作时间：每周一至周五 8：00-12：00，14：30-18：00（法定节假日除外）

联系电话：0379-65199280、65232088

传真号码：0379-65232088

电子邮箱：dzbg088@126.com

通信地址：洛阳市洛龙区学府街 10 号

邮政编码：471023

（二）受理程序

1. 申请提出

申请人提出申请时，应填写《河南推拿职业学院信息公开申请表》（以下简称“《申请表》”）。《申请表》可以到受理机构领取或自行复制，也可以登陆河南推拿职业学院网站下载。提

交申请时，应同时提交申请人的有效身份证件或身份证明文件，并详尽、准确地描述所需的信息。一张申请表只能申请一件信息。

2. 申请处理

受理机构收到申请后，将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。

审查通过后，受理机构将在规定时限内（一般不超过 20 个工作日）给予答复或提供信息。

对于不属于学院掌握的信息，受理机构将及时告知申请人。如果能够确定掌握信息的单位，将告知申请人该单位的联系方式；对于属于学院不予公开的信息，受理机构将告知申请人不予公开的理由；对于属于已经主动公开的信息，受理机构将中止受理申请程序，并告知申请人获取信息的途径和方式。

3. 收费标准

受理机构在向申请人提供学院信息时，如因检索、复制、邮寄等原因发生费用时，将按照物价主管部门制定的标准向申请人收取相应的成本费用。

4. 服务投诉

公民、法人或组织认为学院未依法依规履行信息公开义务的，可以向学院监督检查工作办公室或上级政府主管部门投诉。

学院监督检查工作办公室地点：行政楼 415 纪委办公室

联系电话：0379-65199557

附件 2

河南推拿职业学院信息公开目录

编 号	公开 类别	公开 事项	公开内容	责任部门	公开范围		公开性质	
					校内	社会	依申请 公开	主动公开
一	学校 概况	学校 基本 情况	学院简介(办学宗旨、历史沿革、办学 规模、专业情况、各类在校生情况、教师 和专业技术人员数量、发展目标等)	办公室		社会		主动公开
			校徽、校训、校歌	党委宣传部		社会		主动公开
			办学地址、学院联系方式	办公室		社会		主动公开
		领导 班子	领导班子成员简介及分工	办公室		社会		主动公开
		机构 设置	学院治理架构	办公室		社会		主动公开
			系部设置、办公地点、联系方式	办公室		社会		主动公开
			职能部门的设置、办公地点、联系方式	办公室		社会		主动公开
		制度 规范	学校章程	办公室		社会		主动公开
			制度汇编	办公室	校内			主动公开
			办事流程	办公室	校内			主动公开
		整体 工作	学院发展规划要点	办公室	校内			主动公开
			学术委员会年度报告	教务处	校内			主动公开
			学院年度工作要点	办公室	校内			主动公开
			学校年鉴	办公室	校内			主动公开
			信息公开年度报告	办公室		社会		主动公开
		校历	校历	教务处		社会		主动公开
二	人才 培养	教学 工作	课程教学大纲与人才培养方案	教务处	校内			主动公开
			课程设置	教务处	校内			主动公开
			专业设置、当年新增专业、停招专业名单	教务处		社会		主动公开

			教学成果奖评审办法及结果	教务处	校内			主动公开
			学籍管理规定	学生处	校内			主动公开
			转专业政策、申请程序、结果	学生处	校内			主动公开
			考试管理	教务处	校内			主动公开
			精品课程（国家级、省级）	教务处		社会		主动公开
			教育质量报告	教务处		社会		主动公开
		学生	招生简章，分批次、分科类招生计划	招生就业处		社会		主动公开
		工作	特殊类型招生入选考生资格及测试结果	招生就业处		社会		主动公开
			考生个人录取信息查询渠道和办法，分批次、分专业录取人数和录取最低分	招生就业处		社会		主动公开
			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	招生就业处、学生处		社会		主动公开
			奖助学金评审政策、结果	学生处	校内			主动公开
			学费减免、助学贷款、勤工助学等帮困政策及申请程序	学生处		社会		主动公开
			三好学生、先进集体等荣誉称号评选办法、程序及结果	学生处		社会		主动公开
			学生奖惩办法	学生处		社会		主动公开
			学生校内申诉管理规定	学生处		社会		主动公开
			促进毕业生就业的政策措施和指导服务	招生就业处		社会		主动公开
			毕业生的规模、结构、就业率、就业流向	招生就业处		社会		主动公开
			毕业生就业质量年度报告	招生就业处		社会		主动公开
		科研机构	科技平台、创新团队等	科研和实验管理中心	校内			主动公开
		科研项目	科研项目立项情况	科研和实验管理中心		社会		主动公开
		科研奖励	科技奖励获奖情况	科研和实验管理中心		社会		主动公开
		科研	知识产权保护相关规定	科研和实验管理		社会		主动公开

三	科研管理	成果		中心				
			科研成果推介开发	科研和实验管理中心		社会		主动公开
		科研经费	科研经费使用情况	科研和实验管理中心		社会		主动公开
		学风建设	学风建设机构	学生工作部	校内			主动公开
			学术规范制度	科研和实验管理中心、人事处	校内			主动公开
			学术不端行为查处机制	科研和实验管理中心、人事处	校内			主动公开
四	国（境）外合作与交流	合作项目	对外交流与国（境）外办学情况	办公室		社会		主动公开
		师生交流	教师、学生出国（境）交流管理规定	人事处、学生处		社会		主动公开
			教师、学生出国（境）交流项目、申请程序及结果	人事处、学生处		社会		主动公开
			来华留学生政策、管理规定及相关情况	学生处		社会		主动公开
		因公出国	处级以上领导干部因公出国（境）情况	人事处	校内			主动公开
五	人事工作	人事工作	人事管理制度	人事处		社会		主动公开
			岗位设置管理与聘用办法	人事处	校内			主动公开
			人事招聘政策	人事处		社会		主动公开
			人才引进计划等相关信息	人事处		社会		主动公开
			教师资格认定、师资培训信息	人事处	校内			主动公开
			各类优秀人才推荐程序及结果	人事处	校内			主动公开
			专业技术资格评聘相关政策	人事处	校内			主动公开
			人事考核信息	人事处	校内			主动公开
			工伤认定申请程序	人事处	校内			主动公开
六	财务与资产	财务管理	财务管理制度	财务处	校内			主动公开
			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	财务处	校内			主动公开
		教育收费	收费项目、依据、标准	财务处		社会		主动公开
			教育收费投诉电话、办理地址	财务处		社会		主动公开
		资产	资产管理制度	国有资产管理处		社会		主动公开

	管理	管理	校办企业资产、负债、国有资产保值等信息	国有资产管理处	校内			主动公开
		受捐赠情况	捐赠项目管理	财务处、校友办	校内			主动公开
			受捐赠财务使用与管理情况	财务处、校友办	校内			主动公开
七	基本建设	基建修缮	校园建设总体规划	后勤处	校内			主动公开
			重大基本建设与维修工程计划	后勤处	校内			主动公开
			基建修缮招投标信息	后勤处		社会		主动公开
			工程进展及验收结果	后勤处	校内			主动公开
八	监督工作	审计工作	审计制度	纪委会	校内			主动公开
			审计实施公告信息	纪委会	校内			主动公开
			相关审计结果	纪委会	校内		依申请公开	
		纪检监察	惩防体系和廉政风险防控机制情况	纪委会		社会		主动公开
			党政领导干部党风廉政建设责任分工情况	纪委会	校内			主动公开
			学校重大违纪违规事件的查处结果	纪委会	校内			主动公开
			违规违纪投诉电话、办理地址	纪委会		社会		主动公开
九	条件保障	后勤总务	学生食堂基本菜肴价格等相关信息	后勤处		社会		主动公开
			商铺招投标信息	后勤处		社会		主动公开
			会议场所、体育设施、教室收费标准和管理办法	办公室		社会		主动公开
			仪器设备、药品、图书采购等招投标信息	后勤处、附属医院、图书馆		社会		主动公开
		教研辅助	图书馆馆藏信息	图书馆		校内		主动公开
			大型仪器共享信息	国有资产管理处		社会		主动公开
		安全生产	消防安全管理规定	保卫处		社会		主动公开
			学生安全教育	学生工作部		社会		主动公开
			自然灾害等突发事件应急处理预案、预警信息和处置情况，防台、防汛、抢险等安全防范预案	保卫处		社会		主动公开

		交通安全	校园道路交通安全管理规定	保卫处		社会		主动公开
十	工会工作	教代会	教代会相关条例、会议议程及决议、提案工作情况、工作报告	工会	校内			主动公开
		其他	教职工争议及解决办法、工会收费收缴情况及使用、疗休养制度	工会	校内			主动公开
十一	其他	其他	涉及学校的重大事件的调查和处理情况	办公室	校内			主动公开
			其他需要公开的事项	办公室				

附件 3

河南推拿职业学院信息公开保密审查审批表

事项名称					
申请人		申请人部门 (单位)		申请人 联系方式	
信息发布类型	<input type="checkbox"/> 信息公开网 <input type="checkbox"/> 门户网站 <input type="checkbox"/> 信息公告栏、电子信息屏 <input type="checkbox"/> 报刊杂志书籍 <input type="checkbox"/> 广播电视 <input type="checkbox"/> 微信公众号、微博等新媒体 <input type="checkbox"/> 双代会等会议 <input type="checkbox"/> 其它: _____				
申请人签名	申请人签字: 年 月 日		申请人所在部 门(单位)意见	保密负责人签字(盖章): 年 月 日	
保密管理部门审查意见	<input type="checkbox"/> 本事项属公开(含脱密)信息, 同意对外公开 <input type="checkbox"/> 本事项属涉密(含内部)信息, 禁止对外公开 负责人签字(公章): 年 月 日				
信息公开工作办公室审查意见	负责人签字(公章): 年 月 日				
业务分管院领导意见	签字: 年 月 日				

说明: 本表一式三份, 申请人、信息公开工作办公室、保密工作办公室各 1 份。

附件 4

河南推拿职业学院信息公开申请表

_____年第_____号

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			
		电子邮箱			
	申请人签名或者盖章				
	申请时间		年 月 日		
	所需信息的 内容描述				
	所需信息的 用途				
	所需信息的指定提供方式（可多选） <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 磁盘			获取信息的方式（可多选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取	
备注					