

# 山东理工职业学院信息公开工作规则

## 第一节 组织机构、工作机制和原则目标

**第一条** 山东理工职业学院信息公开工作领导小组（以下简称领导小组）是我院信息公开工作的领导机构。领导小组由分管办公室的院领导任组长，有关处室、二级院部主要负责同志任成员，具体人员由办公室提出意见报分管院领导同意后公布并根据工作实际动态调整。

**第二条** 信息公开工作中的重大问题由领导小组会议研究。领导小组会议由组长召集，办公室负责会议的组织、记录和决定事项的督办。经领导小组会议研究认为有必要的，提出初步意见后报主要负责同志审定或提交院长办公会研究。原则上每年向院长办公会或主要负责同志汇报信息公开工作不少于一次。

**第三条** 办公室是我院政务公开工作的日常工作机构，负责指导、协调、推进和监督各处室、二级院部做好信息公开工作。

**第四条** 我院信息公开工作的原则是“以公开为常态，不公开为例外”，即除法律、法规有规定的外一律予以公开。我院政务公开工作的目标是在全院营造充分知情、有序参与、全面监督的良好氛围。

## 第二节 主动公开的平台、范围和内容保障

**第五条** 主动公开信息工作由办公室牵头，采取符合其特点的以下一种或者几种方式予以公开：

（一）学校门户网站及相关网站；

- (二) 学校公报、年鉴、会议纪要、简报、蓝皮书等；
- (三) 学生手册、文件汇编等；
- (四) 校内外广播、电视、报刊、杂志等；
- (五) 信息公告栏、电子显示屏等；
- (六) 新闻发布会、记者招待会；
- (七) 教代会、学代会、咨询会、听证会等会议；
- (八) 其他便于有权受众及时、准确获取信息的方式。

**第六条** 主动公开信息的范围以公布的《山东理工职业学院主动公开基本目录》(以下简称《公开目录》)为准。我院门户网站以《公开目录》作为主体频道结构,方便公众检索查阅信息。

**第七条** 涉及职责变动、工作调整等情况,由办公室会同人事处在 20 个工作日内根据工作实际对《公开目录》的栏目进行动态调整并重新公布。

**第八条** 各处室、二级院部要按照职责分工,安排专人负责《公开目录》各栏目的内容保障。所有信息应在产生、变动或失效后 20 个工作日内及时发布、修改或删除。

**第九条** 办公室要按有关要求牵头做好规范性文件的定期清理工作,对失效的文件,已在学院网站发布的,要在 20 个工作日内通知办公室予以删除。

**第十条** 办公室负责编制发布我院的《信息公开指南》并根据工作实际做好动态调整,指南的格式和内容要符合相关法律、法规的要求。

**第十一条** 办公室应于每年10月31日前向社会公开发布上一年度的《信息公开年度报告》(公布时间按上级最新要求执行),同时根据要求向市政府、省教育厅备案。报告的格式和内容要符合相关法律、法规的要求。

### **第三节 信息公开保密审查和属性源头认定、动态调整**

**第十二条** 所有信息在公开前要按照“先审查、后公开”、“一事一审”和“谁公开、谁审查”的原则履行保密审查程序。拟公开信息处室、院部的经办人要书面提出初步意见,经处室、院部主要负责人和办公室负责人审核同意后方可公开。审查意见由办公室存档备查。

**第十三条** 学院各处室、各二级院部在起草各类文函时,要按照信息公开属性源头认定的要求,在拟稿纸上标明拟确定的信息公开属性同步运转,属性定为不予公开的,需写明原因。未标明信息公开属性、原因的,办公室一律不予运转。办公室经审查拟确定的属性不符合相关法律、法规规定的,予以退回修改。

**第十四条** 对已确定属性的各类文函,因法律、法规规定有变化或保密期限届满解密等情形导致信息公开属性发生变化的,拟稿处室、院部要于20个工作日内及时动态调整该文函的信息公开属性。

### **第四节 依申请公开和互动交流**

**第十五条** 目前,我院通过现场申请、信函申请和传真申请三种渠道受理信息公开申请,通过电话提供申请流程咨询和办理进度查询。待具备条件后,适时开通网上在线申请、查询渠道。

**第十六条** 申请人应当使用纸质或数据电文等书面形式提交申

请表，申请表的获取方式为办公室现场领取、学院门户网站下载。采用书面形式确有困难的，申请人可以到学院办公室通过口述等其它方式由我院工作人员协助形成书面申请并提交。

**第十七条** 信息公开申请的受理条件和答复时限等按照相关法律、法规执行，不得自行设置申请限制，复杂问题或特殊情况确实无法按期办结的要依法依规告知申请人，切实杜绝无故超期办理，不得向申请人收取任何费用。

**第十八条** 信息公开申请受理后，由办公室牵头负责运转和答复，需要相关处室、院部配合了解相关情况、查阅相关材料的，相关处室、院部应于3个工作日内办结（含交办和办结当日）。涉及处室、院部较多或情况复杂的，由办公室牵头组织会商，有关处室、院部应按要求参加会商。

**第十九条** 信息公开申请的告知、补正、延期等文书由办公室负责起草，由学院法律顾问负责合法性审查，确保符合相关法律、法规要求。

**第二十条** 告知书由分管院领导签发，补正、延期等其它文书由办公室主任签发。所有文书均通过邮政企业的给据邮件以书面方式送达申请人，申请人本人提出要求的，也可由申请人持有效证件到办公室现场领取。

**第二十一条** 向申请人提供信息的形式根据申请人的要求，按照有关法律、法规确定。

**第二十二条** 济宁市网络问政平台是我院与社会公众互动交流

的主平台。学院办公室负责咨询和投诉事项的登记、转办和回复。

**第二十三条** 对学院办公室转办的咨询和投诉事项，各处室、院部应当按照规定的时限办结，复杂问题或特殊情况确实无法按期办结的，要按有关要求向学院办公室提出延期申请，切实杜绝无故超期办理。

**第二十四条** 学院各处室、院部对经办的咨询和投诉事项，属于确实没有政策依据、经查不属实以及不属于学院职责等情况的，要耐心细致的向咨询或投诉人做出解释说明。

## **第五节 舆情回应和新闻发布**

**第二十五条** 我院通过政府购买服务委托第三方机构对我省教育系统的舆情进行 24 小时监测、研判和预警。宣传部负责舆情监测和预警工作，各处室、院部按照职能分工，遵循涉事单位是舆情回应责任主体的原则，及时做好舆情回应处置工作。

**第二十六条** 新闻发布会是我院发布重要信息、回应社会关切的重要平台。宣传部负责在必要时组织学院新闻发布会或通气会，各职能处室、院部应积极配合相关工作。遇有重大或紧急事项，可随时召开新闻发布会。

## **第六节 激励约束机制**

**第二十六条** 信息公开程序的履行情况和工作任务的完成情况作为对各处室、院部年度绩效考核的重要指标，折算到总分中按百分制计不少于 4 分。具体考核指标由办公室会同人事处共同制定。

**第二十七条** 学院工作人员有下列行为之一，造成不良影响或产

生不良后果的，给予直接责任人全院通报批评，相关处室、院部负责人应当做出书面检查；情节严重的，依法依规追究行政责任：

（一）应当主动公开的信息未在产生、变动或失效后规定的时间内及时发布、修改或删除的；

（二）未按规定履行信息公开保密审查、属性源头认定和动态调整程序的；

（三）对信息公开申请、网上咨询事项和济宁市网络问政平台投诉事项等无故超过规定期限办理的；

（四）未按规定时限和程序处置舆情事件的。