

北京农学院文件

北农校发〔2022〕38号

关于印发《北京农学院 信息公开工作实施办法》的通知

各单位：

《北京农学院信息公开工作实施办法》已经学校 2022 年第 7 次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京农学院

2022 年 4 月 24 日

北京农学院 信息公开工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为保障全校师生员工和其他组织、个人依法获取学校信息，提高学校管理工作水平，促进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学校信息，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。

第三条 校长领导学校的信息公开工作。学校办公室为信息公开工作机构，负责学校信息公开的日常工作。

第四条 公开信息应当遵循公正、公平、合法、便民的原则。

第五条 学校各单位应当及时、准确地公开信息。如发现影响或者可能影响校园稳定、扰乱管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

第六条 学校各单位应建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他单位，应当与有关单位进行沟通、确认，保证发

布的信息准确一致。

第七条 学校各单位公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。

第二章 公开的内容

第八条 学校应当主动公开以下信息：

（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，涉及学校重大事件需对外公布的调查和处理情况；

（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、法规以及上级主管部门规定需要公开的其他事项。

第三章 公开的方式

第九条 对依照本办法规定需要公开的信息，各单位应当根据实际情况，通过学校网站、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开，并根据需要设置信息公告栏或者电子屏幕等设施。

第十条 学校应当在校园网设置信息公开专栏，建立有效链接，及时更新信息，并通过多种方式听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第十一条 学校应当编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。

第十二条 学校应当将规章制度汇编成册，供各单位及师生员工查阅知晓。

有关职能部门应当将学生管理制度、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。

第十三条 各单位完成信息制作或者获取信息后，应当及时明确该信息是否公开。确定公开的，应当明确公开的受众；难以确定是否公开的，应当及时报学校办公室审核。

第十四条 属于主动公开的信息，各单位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。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第十五条 除规定的学校各单位主动公开的信息外，师生员工和其他组织、个人可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面等形式向学校申请获取相关信息。

第十六条 信息公开申请程序：

（一）师生员工和其他组织、个人应提前 3 个工作日向学校办公室提交书面申请；

（二）明确申请人的姓名、身份证明、联系方式，申请获取信息的名称或者便于学校查询的其他特征性描述。

第十七条 学校收到信息公开申请，凡能够即时答复的，应即时予以答复。如不能即时答复的，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该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）不属于学校职责范围的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，应当告知申请人该单位的名称、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向学校申请公开同一信息，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；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第十八条 学校向申请人提供信息，除可以按照北京市价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外，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 公开的要求

第十九条 学校办公室是学校信息公开日常工作机构，负责统筹协调和督促指导全校信息公开工作，具体职能是：

（一）办理本校的信息公开事宜；

（二）维护和更新本校公开的信息；

（三）组织编制本校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

（四）组织开展对拟公开信息的审查；

（五）设置信息公开咨询窗口，开展咨询服务，受理个性化信息需求；

（六）组织信息公开工作的监督、检查和评议；

（七）学校规定的与信息公开有关的其他职能。

第二十条 学校各单位结合工作职能，负责学校相关领域的信息公开工作，以及本单位的信息公开工作。各单位主要负责人承担信息公开的组织领导责任，办公室主任为信息公开联络员，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）具体承办信息公开有关事宜；

（二）对拟公开的信息进行保密初审；

（三）及时、主动公开和更新信息；

(四) 编制信息公开条目，撰写信息公开工作年度总结；

(五) 如发布的信息涉及其他单位，应当与有关单位进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第五章 保密审核

第二十一条 学校各单位应当建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。公开信息前，各单位负责人应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规对本单位拟公开的信息进行审查。如不能确定信息是否可以公开的，应当报学校办公室审核。

第二十二条 学校保密委员会办公室协助学校办公室开展信息公开的涉密审核工作，对有关人员和单位提交的拟公开涉及保密的信息进行保密审查。

第二十三条 学校对下列信息不予公开：

(一) 依法确定为国家秘密的信息；

(二) 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的信息；

(三) 法律、法规和规章规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)项所列的信息，第三方同意公开或者学校认为不公开会对公共利益造成重大影响的，可予以公开。

第六章 监督保障

第二十四条 学校信息公开工作接受教育部和北京市教委的监督检查。学校组织部将各单位信息公开工作开展情况纳入领导干部岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。

第二十五条 学校办公室负责编制学校信息公开工作年度报告，按期报送上级主管部门，并向社会公布。

第二十六条 公民、法人和其他组织认为学校或学校所属单位未按照本办法规定履行信息公开义务的，可向学校办公室或上级主管部门举报。收到举报应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十七条 学校各单位如违反有关法律法规或者本办法规定，有下列情形之一的，情节较轻的责令改正，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职能的；
- （二）不及时更新公开信息内容的；
- （三）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （四）违反有关法律、法规或者本办法规定的其他情形。

第二十八条 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。

第七章 附 则

第二十九条 已经移交档案工作机构的学校公开信息，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第三十条 本办法由学校办公室负责解释，自公布之日起开始施行。原《北京农学院校务公开工作实施办法》（北农党发〔2017〕72号）同时废止。

附件：北京农学院信息公开目录

附件

北京农学院信息公开目录

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任单位
1. 学校概况	基本情况	学校章程、历史沿革、综合办学实力等	校内外	学校办公室
	领导班子	校级领导班子成员简介及分工	校内外	组织部
	机构设置	管理机构、院、系、部、所的设置情况	校内外	组织部 人事处
	规章制度	学校现行的各项规章制度	一定范围	学校办公室
2. 重大改革与决策	发展规划	教育事业发展规划、学科与师资队伍建设规划、校园建设规划及其他重要规划情况	校内外	教务处 科学技术处 人事处 研究生工作处 后勤基建处
	重大改革	学科建设、教学、科研及内部管理体制等重大改革方案	校内外	研究生工作处 教务处 科学技术处
	整体工作	学校年度工作计划和总结，信息公开工作年度报告	校内外	学校办公室
	重大建设项目	教学质量工程及其他重大建设项目	校内外	教务处 及相关单位
3. 人事与人才工作	人事工作	定岗定编、岗位聘任、专业技术职务聘任；教职工录用、培训、考核、奖惩；工资、津贴、补贴方案；离退休工作情况	一定范围	人事处 及相关单位
	人才工作	研究生导师遴选；学科带头人和业务骨干的选拔、引进情况	校内外	人事处 及相关单位
4. 财务与资产管理	财务管理	收费项目、依据、标准与投诉方式，学校经费来源、年度经费预决算、大额度资金使用、事业性收费、校办产业经营与管理、科研经费管理、财务审计情况	校内外	计划财务处 校办产业处 科学技术处 审计处
	资产管理	土地与公有房屋的管理与使用；图书资料、物资设备的采购与管理；经营性资产和无形资产管理；接受捐赠和捐出款物的管理与使用情况	校内外	国有资产管理处 图书馆 计划财务处 学校办公室

5. 基本建设与维修工程	重大建设工程	重大基本建设与维修工程的方案、招投标、工程验收、审计结果等	校内外	后勤基建处 国有资产管理处 审计处
6. 教学、科研管理	教学管理	学科与专业设置、调整与建设；教学计划；推荐、选派留学生；学籍管理；学位授予；教学改革立项；教学研究成果；教学评选，国家组织的教学评估结果	校内外	教务处 研究生工作处
	科研管理	科研项目的申报、评审和立项；项目执行、验收及评估；知识产权保护；科技奖励推荐及获奖；科技成果推广开发，科研成果评选结果	一定范围	科技处
7. 学生工作	学生管理	学生的教育、管理与服务情况	校内外	学生工作处 研究生工作处
	招生就业	各类学生的招生政策、招生资格、招生计划、录取信息、申诉渠道、违规处理等；毕业生就业指导与服务、就业信息、就业去向及就业率	校内外	教务处 研究生工作处 学生工作处
8. 国际合作	国际合作	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	校内外	国际合作与交流处
9. 其他事项	涉及师生员工切身利益的事项	福利保障、后勤服务、安全保卫等情况	一定范围	人事处 后勤基建处 安全稳定工作处
	其他需要公开的事项	法律、法规以及上级主管部门规定需要公开的其他事项	按要求	涉及单位

注：公开范围中所列“一定范围”的，由各责任单位根据有关文件要求和实际情况自行确定。