

# 湖北医药学院文件

湖医药行发〔2023〕24号

## 关于印发《湖北医药学院信息公开 实施细则》的通知

校属各单位：

《湖北医药学院信息公开实施细则》已经根据国家新要求新规定做了适度修改，并于10月11日校长办公会审议通过，现予以印发。请认真组织学习，抓好贯彻落实。



湖北医药学院党政办公室

2023年10月13日印发

共印45份

# 湖北医药学院信息公开实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校教职员、学生、公民、法人和其他组织（以下称“社会公众”）依法获取学校信息，充分发挥学校信息的服务功能，促进学校校务公开、依法治校，特根据《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》和教育部《高等学校信息公开办法》，结合《湖北医药学院章程》与办学实际，特做适度修订。

**第二条** 本办法所称“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、制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息。

**第三条** 信息公开应遵守国家法律法规，遵循公平、公正、便利的原则，做到科学严谨、内容真实。按照法律法规和国家其他规定，遵循“谁公开、谁审查、谁负责”，事前审查、依法审查和一事一审的原则，落实保密审查和公开审批（见附件1），确保程序规范、台账完备。未经批准不得公开。

**第四条** 公开信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会和校园稳定。各单位若发现影响或可能影响校园和社会稳定、扰乱学校管理秩序的虚假或不完整的信息，应及时报宣传部，并协助宣传部在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

**第五条** 建立职能部门间信息发布协调机制。发布的信息涉及其他部门的，应事前与相应部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

## 第二章 工作机构

**第六条** 设立信息公开领导小组（以下简称“领导小组”），由校长任组长，分管副校长任副组长，成员由相关职能部门负责人组成。领导小组负责学校信息公开的指挥、组织和协调，推进部署信息公开工作，审定信息公开规划和有关制度，研究决定信息公开中的重大问题等。领导小组下设信息公开办公室和监督检查办公室。

**第七条** 信息公开办公室设在党政办公室，主要职责是：

- (一) 拟订信息公开规划、年度计划，并组织实施；
- (二) 编制信息公开目录、指南和年度报告等；
- (三) 建设维护信息公开网站；
- (四) 指导、协调、督促各职能部门依法公开信息；
- (五) 协调对拟公开的信息进行审批和保密审查；
- (六) 统一受理和答复社会向学校提出的信息公开申请；

(七) 对信息公开工作开展的实际效果进行跟踪评估，听取对信息公开的意见和建议，并提出改进措施；  
(八) 承担与信息公开有关的其他工作。

**第八条** 监督检查办公室设在纪委、监察专员办公室，

监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

监督检查的事项范围主要包括：

- (一) 各部门信息公开工作规章制度的建立情况；
- (二) 各部门信息公开工作落实情况；
- (三) 受理关于信息公开工作的投诉举报，查处违反信息公开办法的行为。

各职能部门应在信息公开领导小组的统一组织、部署下，积极配合信息公开办公室，完成各自职责范围内的信息公开工作。

### 第三章 内容与范围

**第九条** 信息公开分主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。各职能部门应在制作或获取信息后，即明确信息的公开属性，难以确定属性的，报信息公开办公室处理。

**第十条** 下列信息主动公开（见附件 2）：

- (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, 涉及学校的重大事件的调查和处理情况;

(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、法规和规章规定需要公开的其他事项。

#### 第十一条 下列信息不予公开:

(一) 涉及国家秘密的信息;

(二) 涉及商业(含科研)秘密、个人隐私的信息(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除外);

(三) 尚处在讨论、研究、审查过程中不宜公开的信息;

(四) 法律法规以及学校规定不予公开的信息。

**第十二条** 第十条、第十一条之外的其他学校信息，纳入依申请公开信息范畴。

**第十三条** 信息公开办公室适时编修信息公开指南和目录，经领导小组批准后公布更新。

## **第四章 方式与程序**

**第十四条** 主动公开的信息，以网络公开为主，同时辅助符合其特点的其他方式公开。

(一) 学校网站、官方微博公众号，学校信息公开网，以及各职能部门网站；

(二) 学校校报、会议纪要、简报等；

(三) 制度汇编、学生手册、教师手册等；

(四) 校内广播、信息公告栏、电子显示设备等；

(五) 教代会、学代会、座谈会、情况通报会等；

(六) 其他便于公众及时准确获得信息的形式。

**第十五条** 属学校主动公开的信息，按以下程序公开：

信息公开办公室为学校信息公开部门，可授权校内各职能部门对其日常工作中制作和获取的信息自行审核、自行公开，并建立审查台账。

各职能部门在完成信息制作或获取信息后，按照本办法的要求和国家有关保密规定对该信息是否公开进行审核，确定主动公开的，以适当形式公开。难以确定是否公开和以什么方式公开的信息，或者疑似涉及保密的信息，报信息公开办公室审定。

**第十六条** 属于主动公开的信息，信息拥有部门应在该信息形成后 20 个工作日内予以公开；公开信息内容发生变更的，自变更之日起 20 个工作日内更新相关信息；特殊原因不能及时公开或变更的，应报信息公开办公室备案。

学校决策事项需要征求教师、职工、学生意见的，公开征求意见的期限不少于 10 个工作日。

法律、法规对公开期限另有规定的，从其规定。

**第十七条** 公民、法人或者其他组织可根据自身学习、工作、科研、生活等特殊需要，采用书面形式（见附件 3）向信息公开办公室申请获取学校相关信息，即采用依申请公开方式获取。

**第十八条** 信息公开办公室负责受理依申请公开信息申请，能够当场答复的，当场答复；不能当场答复的，自收到申请之日起 15 个工作日内按下列情况给予答复：

（一）属于学校主动公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

（三）不属于学校公开职责范围的信息，告知申请人；

（四）申请公开的学校信息中含有不应公开的内容，但能够区分处理的，提供可公开的信息内容，对不予公开的部分，告知申请人并说明理由；

（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，信息公开办公室已作出答复且该信息未发生变化的，告知申请人不再重复处理。

**第十九条** 信息公开办公室不能答复的依申请公开信息，应立即将申请转学校有关职能部门阅处。一般情况下，信息拥有部门应在 10 个工作日内反馈处理结果，由信息公开办公室统一答复申请人。信息拥有部门如需延长答复期限的，应作出说明并经信息公开办公室同意，告知申请人后，将答复期限延长至 20 个工作日内。

**第二十条** 各职能部门不得以学校或自身名义擅自受理、答复申请人向学校提出的信息公开申请；信息公开办公室已明确答复不予公开或不予提供的学校信息，各职能部门不得再以任何形式公开或提供。

## 第五章 监督与保障

**第二十一条** 学校将信息公开工作纳入各职能部门年度绩效考核内容，其信息公开实施情况作为部门及其领导年度考评的重要指标体系。

**第二十二条** 信息公开检查和考评在领导小组领导下，由监督检查办公室牵头组织，并邀请教师、学生和职工代表等参加。

**第二十三条** 学校及各职能部门在信息公开工作中应自觉接受师生职工和社会各界的监督，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。师生员工认为学校及有关部门应主动公开而未公

开的信息，可向信息公开办公室或直接向信息拥有部门提出，有关方面要尽快核实，属实的应予整改。

**第二十四条** 各职能部门和人员违反本规定，有下列情形之一的，由监督检查办公室责令改正。

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

学校上述行为侵害当事人合法权益，造成损失的，应当依法承担民事责任。

**第二十五条** 学校将信息公开工作所需经费纳入年度预算，提供经费保障。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本细则由信息公开办公室负责解释。

**第二十七条** 本细则自发布之日起实行，原湖医药行发[2014]39号文件一并废止。

附件 1:

## 湖北医药学院信息公开审批表

(本审批表以纸质形式报送留存)

信息标题	(附纸质材料加盖单位公章)				
单位名称			负责人		联系方式
公开范围	校内		公开形式	<input type="checkbox"/> 校园网站	<input type="checkbox"/> 信息简报
	校外			<input type="checkbox"/> 报刊杂志	<input type="checkbox"/> 资料汇编
形成时间	年 月 日			<input type="checkbox"/> 广播视频	<input type="checkbox"/> 会议通报
公开时限	年 月 日			<input type="checkbox"/> 其它形式	
内 容 摘 要	(可见附件)				
公 开 依 据	(按规定公开或依申请公开)				
分管保密 领导意见	(涉密或非涉密) 签 名: 时 间:				
分管信息 公开工作 领导意见	(公开或不予公开) 签 名: 时 间:				
信息公开 办 公 室 处理结果	不涉密	<input type="checkbox"/> 主动公开			<input type="checkbox"/> 依申请公开
	不予公开	涉 密		依据	
		单位内部文件 <input type="checkbox"/>			

附件 2:

## 湖北医药学院信息公开事项清单

(共10大类50条)

序号	类别	公开内容	序号	具体公开事项	责任单位	更新时间
1	基本信息 (6项)	(1) 办学规模、校级领导班子简介及分工、学校机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况	1	总体情况介绍	党政办公室	调整后及时更新
			2	校级领导班子简介及分工		
		(2) 学校章程及制定的各项规章制度	3	学校章程	政策法规处	印发后及时更新
			4	学校制定的各项规章制度	党政办公室	印发后及时更新
		(3) 教职工代表大会相关制度、工作报告	5	教职工代表大会相关制度	工会	印发后及时更新
			6	教职工代表工作报告		
		(4) 学术委员会相关制度、年度报告	7	学术委员会相关制度	科技处	印发后及时更新
			8	学术委员会年度报告		
		(5) 学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排	9	学校发展规划	发展规划处	印发后及时更新
			10	年度工作计划和年度工作要点	党政办公室	每年 3 月更新
		(6) 信息公开年度报告	11	信息公开年度报告		

2	招生考试信息 (8项)	(7) 招生章程及特殊类型招生办法,分批次、分科类招生计划	12	招生章程		每年 6 月更新
			13	特殊类型招生办法		
			14	分批次、分科类招生计划		
		(8) 保送、自主选拔录取、高水平运动员和艺术特长生招生等特殊类型招生入选考生资格及测试结果	15	保送招生入选考生资格及测试结果		每年 6-8 月更新
			16	自主选拔录取招生入选考生资格及测试结果		
			17	高水平运动员招生入选考生资格及测试结果		
			18	艺术特长招生入选考生资格及测试结果		
		(9) 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	19	考生个人录取信息查询渠道和办法		每年 6-8 月更新
			20	分批次录取人数		
			21	分科类录取人数		
			22	录取最低分		
		(10) 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	23	招生咨询		每年 10 月更新
			24	考生申诉渠道		
			25	新生复查期间有关举报情况		
			26	有关举报的调查及处理结果		
		(11) 研究生招生简章、招生专业目录、复试录取办法, 各院(系、所)或学科、专业招收研究生人数	27	研究生招生简章		每年 4 月更新
			28	招生专业目录		
			29	复试录取办法		
			30	各院(系、所)或学科、专业招收研究生人数		

		(12) 参加研究生复试的考生成绩	31	参加研究生复试的考生成绩		每年 6 月份更新
		(13) 拟录取研究生名单	32	拟录取研究生名单		
		(14) 研究生招生咨询及申诉渠道	33	研究生招生咨询渠道		
			34	研究生招生申诉渠道		
3 财务、资产及收费信息 (7项)		(15) 财务、资产管理制度	35	财务、资产管理制度	财务处	印发后及时更新
		(16) 受捐赠财产的使用与管理情况	36	受捐赠财产的使用与管理情况		每年 3 月更新
		(17) 校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息	37	校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息	资产管理处	每年 3 月更新
		(18) 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	38	仪器设备采购		每年 6 月、12 月更新
			39	图书采购		
			40	药品等物资设备采购		
			41	重大基建工程的招投标		
		(19) 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	42	收支预算总表	财务处	每年 3 月更新
			43	收入预算表		
			44	支出预算表		
			45	财政拨款支出预算表		
		(20) 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	46	收支决算总表		每年 9 月更新
			47	收入决算表		
			48	支出决算表		
			49	财政拨款支出决算表		

		(21) 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式	50 51	收费项目、依据、标准 收费投诉方式		每年 6 月更新
4	人事师资信息 (5项)	(22) 校级领导干部社会兼职情况	52	校级领导干部社会兼职情况	组织部	每年 6 月更新
		(23) 校级领导干部因公出国（境）情况	53	校级领导干部因公出国（境）情况		每年 6 月更新
		(24) 岗位设置管理与聘用办法	54	学校岗位设置及管理	人事处	印发后及时更新
			55	岗位聘用办法	人事处	调整后及时更新
		(25) 校内中层干部任免、人员招聘信息	56	校内中层干部任免信息	组织部	调整后及时更新
			57	人员招聘信息	人事处	调整后及时更新
		(26) 教职工争议解决办法	58	教职工争议解决办法	工会、人事处	调整后及时更新
5	教学质量信息 (9项)	(27) 本科生占全日制在校生总数的比例、教师数量及结构	59	本科生占全日制在校生总数的比例	教务处	每年 9 月更新
			60	教师数量及结构		
		(28) 专业设置、当年新增专业、停招专业名单	61	专业设置		
			62	当年新增专业		
			63	停招专业名单		
		(29) 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	64	全校开设课程总门数		
			65	实践教学学分占总学分比例		
			66	选修课学分占总学分比例		
		(30) 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授授本科课程占课程总门次数的比例	67	主讲本科课程的教授占教授总数的比例		
			68	教授授本科课程占课程总门次数的比例		

		(31) 促进毕业生就业的政策措施和指导服务	69	促进毕业生就业的政策措施和指导服务	招生就业工作处	每年 12 月更新
		(32) 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向	70	毕业生的规模及总体介绍		
		(33) 高校毕业生就业质量年度报告	71	高校毕业生就业质量年度报告		
		(34) 艺术教育发展年度报告	72	艺术教育发展年度报告		
		(35) 本科教学质量报告	73	本科教学质量报告		
6	学生管理服务信息 (4项)	(36) 学籍管理办法	74	学籍管理办法	教务处	印发后及时更新
		(37) 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	75	学生奖学金申请与管理规定		
			76	助学金申请与管理规定		
			77	学费减免申请与管理规定		
			78	助学贷款申请与管理规定		
		(38) 学生奖励处罚办法	79	勤工俭学的申请与管理规定		印发后及时更新
			80	学生奖励办法		
			81	学生处罚办法		
		(39) 学生申诉办法	82	学生申诉办法		
7	学风建设信息 (3项)	(40) 学风建设机构	83	学风建设机构	学工处	调整后及时更新
		(41) 学术规范制度	84	学术规范制度		
		(42) 学术不端行为查处机制	85	学术不端行为查处机制		
8	学位、学科信息	(43) 授予博士、硕士、学士学位的基本要求	86	授予博士学位的基本要求	学位办 研究生院	印发后及时更新
			87	硕士学位的基本要求		

	(4项)		88	学士学位的基本要求		
		(44) 拟授予硕士、博士学位同等学力人员资格审查和学力水平认定	89	拟授予博士学位同等学力人员资格审查学历水平认定		
			90	拟授予硕士学位同等学力人员资格审查学历水平认定		
		(45) 新增硕士、博士学位授权学科或专业学位授权点审核办法	91	新增硕士学位授权学科或专业学位授权点审核办法		
	9	(46) 拟新增学位授权学科或专业学位授权点的申报及论证材料	92	新增博士学位授权学科或专业学位授权点审核办法	国际教育学院	每年 9 月更新
			93	拟新增学位授权学科或专业学位授权点的申报及论证材料		印发后及时更新
9	对外交流与合作信息 (2项)	(47) 中外合作办学情况	94	中外合作办学情况	国际教育学院	每年 9 月更新
		(48) 来华留学生管理相关规定	95	来华留学生管理相关规定		印发后及时更新
10	其他 (2项)	(49) 巡视组反馈意见，落实反馈意见整改情况	96	巡视组反馈意见	党政办公室	印发后及时更新
		(50) 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	97	落实反馈意见整改情况		印发后及时更新
			98	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		印发后及时更新

备注： 1.责任单位应及时准确公开信息； 2.公开的信息应具备连续性。

附件 3:

## 湖北医药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
		联系地址	
		电子邮箱	
	法人/ 其他组织	名 称	机构代码
		法人代表	联系人
		联系电话	传 真
		联系地址	
		电子邮箱	
申请人签名或盖章			
申请时间 年 月 日			
所 需 信 息 情 况	信息索引(可不填)		
	内容描述		
	用 途		
	所需信息的指定提供方式(可多选)		获取信息的方式(可多选)
	<input type="checkbox"/> 纸质		<input type="checkbox"/> 邮寄
	<input type="checkbox"/> 电子邮件		<input type="checkbox"/> 电子邮件
<input type="checkbox"/> 光盘		<input type="checkbox"/> 传真	
<input type="checkbox"/> 磁盘		<input type="checkbox"/> 自行领取	
备注			