

辽宁理工学院文件

辽理工校发〔2025〕56号

关于印发《辽宁理工学院信息公开 实施办法（修订）》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

《辽宁理工学院信息公开实施办法（修订）》已经校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。



辽宁理工学院党政办公室

2025年10月11日印发

辽宁理工学院信息公开实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为确保师生员工、社会公众、法人及其他组织依法获取学校信息，提升学院工作透明度，推动依法治校进程，促进学校信息公开工作的制度化、规范化、程序化，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（2019年修订）、《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号），结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称“信息”，特指辽宁理工学院在开展办学活动、提供社会公共服务及进行内部管理过程中产生、制作或获取的，并以一定形式记录和保存的信息。

第三条 信息公开工作严格遵循“依法公开、及时准确、公正真实、便于监督、服务师生”的基本原则。

第四条 学校构建“党政领导、部门落实、纪检监督、师生参与、社会协同”的信息公开工作机制，确保信息公开工作规范、有序、高效运行。

第二章 工作机构与职责

第五条 学校设立信息公开工作领导小组（以下简称“领导小组”），由党委书记与校长联合担任组长，副校长担任副组长，各职能部门负责人担任组员。领导小组负责全校信息公开工作的统筹规划、协调推进和监督检查。

第六条 领导小组下设信息公开办公室，该办公室隶属于党政办公室，负责处理学校信息公开的日常事务。其主要职责包括：

- （一）负责拟定和完善信息公开相关制度；
- （二）编制、更新并发布信息公开指南、目录及年度报告；
- （三）统一受理、协调处理并答复信息公开申请；
- （四）组织开展信息公开保密审查工作；
- （五）编制并报送信息公开年度报告；
- （六）承办与信息公开相关的其他事务。

第七条 学校各部门（单位）的主要负责人担任本部门（单位）信息公开工作的第一责任人。各部门（单位）应指定专人负责信息公开工作联络员，负责本部门（单位）信息的收集、审核、报送及归档等相关工作。

第三章 公开的内容与范围

第八条 学院信息公开分为主动公开、依申请公开和不予公开三类，其中，主动公开的信息分为向院内师生员工公开和向社会公众公开两种类型。

第九条 学校主动向校内公开以下信息：

- （一）学校章程、发展规划、年度工作计划与总结；
- （二）学校制定的教学、科研、管理等各项规章制度；
- （三）学校学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序，以及毕业生就业指导与服务情况；
- （四）学科及专业建设情况，课程及教学规划，实验室设施、

仪器设备配置与图书资源储备，教学及科研成果评审情况，以及国家层面的教学评估结果等；

（五）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；

（六）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；

（七）收费标准、收费依据、收费项目及投诉途径；

（八）财务状况、资产管理及物资设备采购的相关信息；

（九）重大疾病、自然灾害等突发事件的应急预案及处置进展，以及涉及学校的重大事件的调查与处理情况；

（十）对外交流及中外合作办学概况，外籍教师与留学生的管理机制；

（十一）法律法规明确要求公开的其他相关事项；

（十二）其他应主动向校内公开的重要信息。

第十条 学校主动向社会公开以下信息：

（一）学校名称、办学地点、性质、宗旨、层次及规模等基本情况；

（二）领导班子成员构成、机构设置情况、管理体制等相关信息；

（三）招生章程、招生计划、招生程序、招生结果等全面招生信息；

（四）学科专业设置情况、课程建设进展、教学资源配置等

教育信息；

- (五) 教育收费项目、收费依据、收费标准等详细信息；
- (六) 重大基础设施建设工程、采购项目等相关招投标信息；
- (七) 社会服务、国际合作与交流活动等相关情况；
- (八) 其他依照法律法规、规章和国家有关规定应当主动公开的信息。

第十一条 学校不予公开以下信息：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及商业秘密、学术秘密和个人隐私的；
- (三) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定性信息；
- (四) 法律法规规定不得公开的其他信息；
- (五) 学校认定不予公开的其他信息。

第十二条 除主动公开和不予公开的信息外，其余信息均纳入依申请公开范畴。师生员工、社会公众、法人及其他组织（以下简称“申请人”）可根据自身在教学、科研、工作、生活等方面的特殊需求，向学校提出申请，以获取相关信息。

第十三条 学校对信息公开实行严格的保密审查机制。在公开信息前，必须依据相关法律法规及规章，对拟公开的信息进行全面保密审查。对于依照国家有关规定需经批准方可公开的信息，学校应严格按照规定程序办理审批手续，未经正式批准，严禁擅自公开。

第四章 公开的方式和程序

第十四条 学校主动公开信息通过以下途径：

- （一）学校官方网站、信息公开专栏；
- （二）微信公众号、微博等新媒体平台；
- （三）学校年鉴、会议纪要、工作简报等出版物；
- （四）新闻发布会、听证会、座谈会等相关会议；
- （五）公告栏、电子显示屏等实体展示平台；
- （六）其他便于公众及时、准确获取信息的有效形式。

第十五条 学校应在官方网站首页的显著位置设立信息公开专栏，构建统一的信息公开平台，以便集中发布包括信息公开指南、目录、年度报告及其他相关信息，同时提供信息检索和下载等服务功能。

第十六条 各部门（单位）应在信息形成或获取后的 20 个工作日内，对信息是否公开作出决定。若决定公开，须明确公开属性及受众范围；若决定不予公开，须阐明具体理由；对于难以确定的情况，应报信息公开办公室进行审定。涉及保密信息者，需先上报学校保密委员会审核信息内容，再确定其公开与否及其公开的属性形式。

第十七条 属于主动公开范围的信息，应当自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律法规对信息公开期限另有规定的，从其规定。

第十八条 申请人向学校申请公开信息时，须出示有效身份证件或相关证明文件，并明确说明申请公开的信息内容、目的及

用途。若申请人有证据表明学校提供的与其自身相关的信息记录存在不准确之处,有权要求学校进行更正;若学校无权进行更正,则应将申请转送至有权更正的单位处理,并及时告知申请人。

第十九条 申请人如需向学校申请信息公开,须填写《辽宁理工学院信息公开申请表》(以下简称“申请表”),并以书面形式(包括传真件等形式)向学校党政办公室提交申请。申请内容应包含以下要素:

- (一) 申请人的姓名或者名称、联系方式;
- (二) 申请公开信息的内容描述;
- (三) 申请公开信息的形式要求;
- (四) 申请公开的目的和用途。

第二十条 针对信息公开申请,应根据以下情形分别予以答复:

(一) 属于主动公开范围的,应明确告知申请人获取该信息的具体方式和途径;

(二) 属于不予公开范围的,应向申请人说明不予公开的具体理由;

(三) 依法不属于公开的信息、超出本校职责范围或信息不存在的,应告知申请人;若能确定该信息的拥有者,还应提供该部门(单位)的名称及联系方式;

(四) 申请公开的信息中包含不应公开的内容,但可区分处理的,应提供可公开的信息部分;

(五) 申请公开的信息内容不明确的，应告知申请人在 5 个工作日内补正申请，逾期未补正的，视为放弃申请；

(六) 同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，且已作出答复的，不再重复处理；

(七) 学校根据实际情况作出的其他相关答复。

第二十一条 学校在收到信息公开申请后，若能当场作出答复，应立即予以答复。若无法当场答复，须自收到申请之日起 15 个工作日内给予答复。如需延长答复期限，须获得信息公开办公室负责人的批准，并通知申请人，且延长期限不得超过 15 个工作日。

第二十二条 申请公开的信息若涉及第三方权益，学校须以书面形式征求第三方意见。第三方应自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提供书面答复。若第三方不同意公开且理由合理，相关信息不得公开；若学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响，则应予以公开，并须将公开的内容及其理由以书面形式通知第三方。

第二十三条 学校已明确表示不予公开或不予提供的信息，各部门（单位）严禁以任何形式再次公开或提供。

第五章 监督和保障

第二十四条 教育部和辽宁省教育厅是学校信息公开工作的监督检查机构，学校的信息公开工作接受其领导与监督。

第二十五条 积极接受省教育厅对学校信息公开工作的评

议，全力配合完成向社会公布评议结果的相关事宜。

第二十六条 学校各部门（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，主动了解服务对象对信息公开工作的反馈意见。对于发现和存在的问题，须认真研究，并积极采取整改措施。

第二十七条 违反本办法，出现下列情形之一的，经学校领导批准后，责成其改正；若情节严重，将依规依纪对相关部门（单位）的主要负责人进行责任追究。

- （一）未依法履行信息公开义务的行为；
- （二）泄露不应公开的信息的行为；
- （三）故意隐瞒、歪曲事实或进行虚假操作的行为；
- （四）违反保密审查规定的行为；
- （五）其他导致严重后果或产生不良影响的行为。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起正式实施。原《辽宁理工学院信息公开实施办法》（院发〔2015〕95号）同步废止。

附件：辽宁理工学院信息公开申请表

附件：

辽宁理工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 | | | |
| | 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 情 况 | 信息索引（可不填） | | | | |
| | * 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） | | * 获取信息的方式（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 | | <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 | | | | | |