

安徽广播电视大学

校办〔2019〕1号

关于开展2018年度信息公开工作考核的通知

各单位、处室：

为配合做好2018年度校内综合考核工作，推进信息公开考核工作有序开展，请各单位、处室对照《安徽广播电视大学信息公开实施细则》（皖电大〔2016〕28号）和《进一步推进我校信息公开工作的通知》（皖电大办〔2016〕80号），针对本部门2018年度信息公开情况开展自评，现将有关事项通知如下：

一、考核内容

重点考核各单位、处室2018年度通过信息公开栏公开信息及二级网站公开信息情况。

二、考核方式

采取自查、抽查、综合评定的方式。

三、有关要求

请各单位、处室认真填写《安徽广播电视大学2018年度信息公开工作考核表》（附件1），按照满分3分的标准进行自评打分。加盖部门公章后于2019年1月12日前报校办文秘科郑利。信息公开工作考核小组将根据各单位、处室信息公开工作自查情况组织抽查，并在此基础上综合评分、拟定考核意见、初步确定考核等次，报学校信息公开工作领导小组审核确定。

附件：1. 安徽广播电视大学信息公开工作考核表

2. 《安徽广播电视大学信息公开实施细则》（皖电大〔2016〕28号）

3. 《进一步推进我校信息公开工作的通知》（皖电大办〔2016〕80号），（文件中责任部门和责任人为现部门和主要负责人）



附件 1:

安徽广播电视大学 2018 年度信息公开工作 考核表

被考核部门			
自评得分		考核得分	
部门 信息 公开 情况	信息公开专栏公开情况（填写说明：对照安徽广播电视大学信息公开清单责任分解表见附件 3，填写责任部门履行信息公开情况。）		
	二级网站信息公开情况		
	其他方式公开情况		

安徽广播电视大学文件

皖电大〔2016〕28号

关于印发《安徽广播电视大学信息公开实施细则》的通知

校内各单位、处室：

为进一步推进我校信息公开工作，根据教育部、省政府及省教育厅有关文件精神，对《安徽广播电视大学信息公开实施细则（试行）》进行了修订。经2016年10月18日校长办公会审定，现予印发执行。

特此通知。



（此件主动公开）

安徽广播电视大学信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为促进和规范学校信息公开工作，建立公正透明的管理体制，保障全校师生员工和其他组织、个人依法获取学校各类信息，充分发挥学校信息的服务功能，推进依法治校，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》、《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）、《高等学校信息公开事项清单》（以下简称清单）和《中共安徽省委教育工委 安徽省教育厅关于全面推进政务公开工作的实施意见》等规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称学校信息，是指学校在教育教学、科学研究以及提供社会公共服务过程中产生、制作或者获取的，涉及学校师生员工和社会公众的合法权益或者公共利益，以一定形式记录、保存的信息。

信息公开，是指学校依照法律、法规和规章以及本细则有关规定，遵循一定的程序，将可以公开的学校信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第三条 学校信息公开遵循及时、全面、公正、高效的工作原则，不得危及国家安全、公共安全、师生安全和校园稳定。信息公开前，应按法律等有关规定对拟公开的信息进行保密审查。学校各单位应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应当与有关单位进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第二章 信息公开工作的组织领导

第四条 学校信息公开工作领导小组（以下简称“领导小组”）全面负责指导、推进、协调学校信息公开工作。领导小组组长由校长担任，副组长由分管领导担任，成员由学校各单位和处室的主要负责人组成。领导小组下设监督小组，监察审计处、工会负

责人任监督小组组长和副组长。

第五条 领导小组办公室设在学校办公室，具体负责学校信息公开的日常工作。其主要职责是：

- (一) 牵头承办学校信息公开事宜；
- (二) 管理、协调、维护和更新学校公开的信息；
- (三) 统一受理、协调处理、答复向学校提出的信息公开申请；
- (四) 组织编制信息公开目录、信息公开指南和信息公开工作年度报告等；

- (五) 协调、推进、监督各信息拥有单位的信息公开工作；
- (六) 协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- (七) 组织对各信息拥有单位的信息公开工作进行定期考核；
- (八) 承担信息公开领导小组交托的其他任务。

第六条 学校办公室（党委保密委员会办公室）负责信息公开的涉密审核工作，对有关单位提交的拟公开的信息进行保密审查。

第七条 学校各单位、处室应在信息公开工作领导小组的统一组织、协调下，积极配合学校信息公开工作领导小组办公室完成与本单位信息公开相关的各项工作。按照“谁主管谁负责、谁发布谁负责”的原则，各单位、处室主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人，分管工作的负责人是直接责任人，并指定专人为信息公开工作联络员。各单位信息公开工作人员的具体职责是：

- (一) 具体承办本单位信息公开有关事宜；
- (二) 对拟公开的信息递交保密审查；
- (三) 及时、主动公开和更新本单位信息；
- (四) 编制本单位信息公开条目，撰写本单位信息公开工作年度报告，并及时报送学校办公室；
- (五) 发现影响或者可能影响学校稳定、社会稳定、扰乱社会秩序的虚假信息或者不完整信息，应当按信息发布审核程序发布准确信息予以澄清并报信息公开工作领导小组办公室备案。

第八条 进一步加强学校新闻发言人制度建设。完善舆情会商制度。建立健全舆情收集、研判、处置和回应机制，增强学校信息公开工作实效。

第三章 信息公开的内容

第九条 学校主动公开以下信息：

（一）基本信息

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；
2. 学校章程以及学校制定的各项规章制度；
3. 教代会相关制度、规章报告；
4. 学术委员会相关制度、年度报告；
5. 学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排；
6. 信息公开年度报告；

（二）招生考试信息

7. 招生章程及招生计划；
8. 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；

（三）财务、资产及收费信息

9. 财务、资产管理情况；
10. 受捐赠财产的使用与管理情况；
11. 校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息；
12. 仪器设备、图书等物资设备采购和重大基建的招投标；
13. 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；
14. 收入决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表；
15. 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式；

（四）人事师资信息

16. 校级领导干部社会兼职情况;
17. 校级领导干部因公出国(境)情况;
18. 岗位设置管理及聘用办法;
19. 校内中层干部任免、人员招聘信息;
20. 教职工争议解决办法;

(五) 教学质量信息

21. 学科专业设置、重点学科建设情况、当年新增专业、停招专业名单;

22. 教学计划、全校开设课程总门数、实践教学学分占比例、选修课学分占比例;

23. 教学与科研成果评选, 国家组织的教学评估结果等;

24. 促进毕业生就业的政策措施和指导服务;

25. 毕业生规模、结构、就业率、就业流向;

26. 毕业生就业质量年度报告;

27. 艺术教育发展年度报告;

28. 本科教学质量报告;

(六) 学生管理服务信息

29. 学籍管理办法;

30. 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;

31. 学生奖励处罚办法;

32. 学生申诉办法;

(七) 学风建设信息

33. 学风建设机构;

34. 学术规范制度;

35. 学术不端行为查处机制;

(八) 对外交流与合作信息

36. 中外合作办学情况;

(九) 其他

37. 巡视组反馈意见, 落实反馈意见整改情况;

38. 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。

第十条 除学校已公开的信息外, 公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要, 以书面形式(包括数据电文形式)向学校申请获取相关信息。相关单位必须在规定的时限内予以答复。

第十一条 学校对符合下列情况之一的信息不予公开:

- (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) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定信息;
- (五) 与查处违纪行为有关, 公开后可能直接影响查处的;
- (六) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他情形。

本条款第(二)、(三)项所列情形的信息, 经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对社会公共利益造成重大影响的, 可予以公开。

第四章 信息公开的途径和程序

第十二条 对依照本细则规定需要公开的信息, 学校根据实际情况, 采取下列途径公开:

- (一) 学校门户网站及相关专栏(含新闻网、信息公开网、各单位网站等);
- (二) 学校办公自动化系统、移动短信平台;
- (三) 校报校刊、校内广播等校内媒体;
- (四) 报刊、杂志、广播、电视等校外媒体;
- (五) 年鉴、简报、会议纪要等方式;
- (六) 公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子屏幕等场所、设施;
- (七) 学校各种工作会议、代表大会、座谈会、情况通报会、

新闻发布会、校长信箱、校领导接待日等；

（八）学校微博、微信、移动客户端等新兴媒体方式。

第十三条 学校编制、公布信息公开指南和公开目录，并及时更新。

学校信息公开指南包括信息的分类、编排体系、获取方式，信息公开工作机构的办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子信箱等内容。

学校信息公开目录包括信息的类别、序号、内容、责任单位等内容。

第十四条 学校内部各单位、处室的规章制度应采取适当方式向公众提供免费查阅。学校定期将学校基本的规章制度汇编成册，置于有关内部组织机构的办公地点、档案馆等场所，提供免费查阅。教务处、团委、学生处等单位负责将与本单位相关的学生管理文件制度汇编成册，组织部、人事处负责将教师管理制度汇编成册，分别在新生和新聘教师报到时发放。必要时应组织新生和新聘教师学习和培训。

第十五条 本细则第八条所规定主动公开的学校信息中，对于属于经常性工作中需要公开的信息，学校授权各单位、处室自行审核公开。

对于其他可能影响社会公众、师生员工利益的重大信息，应按以下程序进行审核公开：

（一）各单位、处室对拟公开的信息进行审查，并提出建议公开范围、公开方式并及时报请信息公开工作领导小组办公室审核。

（二）信息公开工作领导小组办公室对各单位、处室报送的拟公开的信息进行审核，确定实施公开的单位、公开范围及公开方式。拟公开的信息可能涉密的，信息公开工作领导小组办公室应及时将有关信息交学校办公室（党委保密委员会办公室）进行保密审查。对于一些难以确定是否公开的信息，信息公开工作领导小组办公室应报请学校信息公开工作领导小组讨论决定，仍难

以确定的，报上级有关部门审定。

(三) 信息公开工作领导小组办公室对拟公开的信息进行分类编号，及时进行公开，并对信息公开过程中形成的资料整理归档。

第十六条 属于学校主动公开的信息，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、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

第十七条 申请人申请公开学校信息的，可以采用信函、电报、传真、电子邮件等方式向学校信息公开工作领导小组办公室提交《安徽广播电视大学信息公开申请表》(以下简称《申请表》)。采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由信息公开工作领导小组办公室代为填写《申请表》，但须申请人签名确认。

申请应当包括以下内容：

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

第十八条 申请人向学校申请信息公开，应当出示有效身份证件或其他身份证明文件。申请人委托他人办理学校信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。

第十九条 对申请人提出的信息公开申请，由信息公开工作领导小组办公室统一受理，根据下列情况分别处理并作出答复：

(一) 属于已经主动公开的学校信息，告知申请人获取的方式和途径；

(二) 属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

(三) 属于学校职责范围应当公开但尚未公开的，告知申请人公开的时间和查询方式；

(四) 不属于学校公开职责权限范围的，应当告知申请人。

对能够确定该信息公开职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（五）申请公开的信息内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；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，已经作出答复的，不再重复处理。

第二十条 学校收到《申请表》，能够当场答复的，应当场予以答复；不能当场答复的，应当自收到申请人有效申请之日起15个工作日内予以答复。如需延长答复期限，应当经信息公开工作领导小组办公室负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

第二十一条 学校认定申请公开的信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见；第三方不同意公开的，不予公开。但经学校认定不公开会对公共利益造成重大影响的，可予以公开，并将决定公开的学校信息内容和理由书面通知第三方。征求第三方意见所需时间不计算在第二十条规定的期限内。

第二十二条 公民、法人或者其他组织有证据证明公开的信息不准确的，学校应当及时予以更正；对公开的信息有疑问的，可以申请向学校查询。

第二十三条 学校依申请提供信息时，按照学校所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取提供信息过程中发生的检索、复制、邮寄等成本费用。收取的费用纳入学校财务管理。学校各单位、处室不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第五章 监督和保障

第二十四条 学校把信息公开纳入各单位、处室考核范围。

第二十五条 领导小组下设监督小组负责对信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十六条 学校信息公开工作领导小组办公室于每年10月

底前编制并公布学校上一学年信息公开工作年度报告，并报送省教育厅备案。

学校各单位、处室应在每年9月30日前将本单位上一学年度信息公开的有关情况和本学年度信息公开工作计划按要求报学校信息公开工作领导小组办公室。

第二十七条 学校接受省教育厅对学校信息公开工作的评议，配合做好向社会公布评议结果的工作。

第二十八条 学校信息公开网站开设信息公开意见箱和校长信箱，听取教职员、社会公众及组织对学校信息公开工作的意见和建议。

师生员工或者其他组织、个人认为学校职能部门没有依法履行信息公开义务的，可以向学校信息公开工作领导小组投诉。收到投诉应当及时处理，并以适当方式向投诉人告知处理结果。

第二十九条 违反本细则规定，有下列情形之一的，责令改正；情节严重的，对单位主管人员和直接责任人员依纪给予处分；触犯法律法规的，提交司法机关，依法追究其法律责任。

- (一) 不依法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信息的；
- (七) 违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

第三十条 学校信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第六章 附则

第三十一条 各单位、处室要结合各自实际进一步明确本单位信息公开的具体内容和程序，提高信息公开的针对性和可操作性。

第三十二条 本细则自印发之日起施行，由学校办公室负责解释。

安徽广播电视大学

皖电大办〔2016〕80号

关于进一步推进我校信息公开工作的通知

各单位、处室：

为进一步推进我校信息公开工作，根据《教育部关于公布〈高等学校信息公开事项清单〉的通知》（以下简称《清单》）、《教育部办公厅关于进一步落实高校信息公开清单做好高校信息公开年度报告工作的通知》要求，结合我校实际，学校制定了《安徽广播电视大学信息公开清单责任分解表》、《安徽广播电视大学信息公开报送发布审批表》。请各单位、处室主要负责人高度重视信息公开工作，切实履行信息公开工作的第一责任人职责，认真落实我校信息公开的各项制度要求，按照《清单责任分解表》内容，抓好本单位、处室信息公开内容的报送工作，推进我校信息公开工作水平不断提升。

附件 1、安徽广播电视大学信息公开清单责任分解表

2、安徽广播电视大学信息公开报送发布审批表

（此件主动公开）



附件 1

安徽广播电视大学信息公开事项清单责任部门 and 责任人

序号	类别	公开事项	责任部门	责任人
1	基 本 信 息	(1) 办学规模、校级领导班子简介及分工	办公室	诸咸斌
		(2) 学校机构设置、教师和专业技术人员数量	组织人事处	汪志成
		(3) 学科情况、专业情况、各类在校生情况	教务处	刘盛峰
		(4) 学校章程及制定的各项规章制度	办公室	诸咸斌
		(5) 教职工代表大会相关制度、工作报告	工会	史增民
		(6) 学术委员会相关制度、年度报告	学术委员会办公室	朱祖林
		(7) 学校发展规划	发展规划处	琚逸云
		(8) 年度工作计划及重点工作安排	办公室	诸咸斌
		(9) 信息公开年度报告	办公室	诸咸斌
2	招 生 考 试 信 息	(10) 招生章程及特殊类型招生办法, 分批次、分科类招生计划	招生办公室	琚逸云
		(11) 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	招生办公室	琚逸云
		(12) 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	招生办公室	琚逸云
		(13) 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	招生办公室	琚逸云

2	招生 考试 信息	(14) 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	我校暂不涉及	
		(15) 参加研究生复试的考生成绩	我校暂不涉及	
		(16) 拟录取研究生名单	我校暂不涉及	
		(17) 研究生招生咨询及申诉渠道	我校暂不涉及	
3	财务 资产 及收 费信 息	(18) 财务管理制度	财务处	史锐
		(19) 资产管理制度	总务处	方文
		(20) 受捐赠财产的使用与管理情况	总务处	方文
		(21) 校办企业资产、负债	总务处	方文
		(22) 国有资产保值增值	总务处	方文
		(23) 仪器设备、图书、药品等物资设备采购	采购办公室	汪道存
		(24) 重大基建工程的招投标	总务处	方文
		(25) 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	史锐
4	人事 师资 信息	(26) 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	财务处	史锐
		(27) 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式	财务处	史锐
		(28) 校级领导干部社会兼职情况	组织部	汪志成
		(29) 校级领导干部因公出国(境)情况	组织部	汪志成
		(30) 岗位设置管理与聘用办法	组织部、人事处	汪志成
		(31) 校内中层干部任免、人员招聘信息	组织部、人事处	汪志成
		(32) 教职工争议解决办法	人事处	汪志成

5	教 学 质 量 信 息	(33) 本科生占全日制在校生总数的比例	教务处	刘盛峰
		(34) 教师数量及结构	人事处	汪志成
		(35) 专业设置、当年新增专业、停招专业名单	教务处	刘盛峰
		(36) 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	教务处	刘盛峰
		(37) 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	教务处	刘盛峰
		(38) 促进毕业生就业的政策措施和指导服务	学生处	琚逸云
		(39) 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向	学生处	琚逸云
		(40) 高校毕业生就业质量年度报告	学生处	琚逸云
		(41) 艺术教育发展年度报告	教务处	刘盛峰
		(42) 本科教学质量报告	教务处	刘盛峰
6	学 生 管 理 服 务 信 息	(43) 学籍管理办法	教务处	刘盛峰
		(44) 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	学生处	琚逸云
		(45) 学生奖励处罚办法	学生处	琚逸云
		(46) 学生申诉办法	学生处	琚逸云
7	学 风 建 设 信 息	(47) 学风建设机构	学术委员会办公室	朱祖林
		(48) 学术规范制度	学术委员会办公室	朱祖林
		(49) 学术不端行为查处机制	学术委员会办公室	朱祖林

8	学位 学科 信息	(50) 授予博士、硕士、学士学位的基本要求	教务处	刘盛峰
		(51) 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	教务处	刘盛峰
		(52) 新增硕士、博士学位授权学科或专业学位授权点审核办法	教务处	刘盛峰
		(53) 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	教务处	刘盛峰
9	对 外 交 流 合 作 信 息	(54) 中外合作办学情况	办公室	诸咸斌
		(55) 来华留学生管理相关规定	我校暂不涉及	
10	其他	(56) 中央巡视“回头看”反馈意见，落实反馈意见整改情况	纪委办公室	张勇
		(57) 省委巡视反馈意见，落实整改情况	办公室	诸咸斌
		(58) 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，涉及学校重大事件的调查和处理情况	保卫处	方文
11	党 务 公 开 信 息	(59) 思想建设，学习宣传贯彻落实党的理论、路线、方针、政策和中心工作的情况；党委中心组理论学习内容、方式；党员领导干部学习情况；教职工思想政治学习情况；文明单位创建活动及评选先进等工作情况；先进典型、事迹的宣传报道。学校开展思想政治	宣传部	都红兵

	工作、校园网络舆情和热点难点问题思想引导等工作情况；开展校园廉政文化建设的组织、安排、实施工作情况。		
	(60) 组织建设，年度党建工作安排；民主生活会情况；基层换届选举情况；发展党员情况；党员民主评议情况；党员学习教育情况，党费缴纳、管理、使用情况；开展创先争优、学习型党组织建设等党内活动情况；评选先进基层党组织、优秀党员、优秀党务工作者情况；干部任用、考核、奖惩等情况；高层次人才引进、培养和使用情况；党员权益的维护和保障情况；相关制度建设情况。	组织部	汪志成
	(61) 作风建设，领导干部贯彻落实改进作风密切联系群众情况；干部勤政、守纪、效能情况；党员领导干部扶贫帮困等情况；信访接待情况。	纪委办公室	张勇
	(62) 制度建设，落实党内规定的各项办事程序和工作要求，完善党内民主决策、民主监督、民主管理制度及落实情况。	办公室	诸咸斌
	(63) 反腐倡廉建设，党员领导干部执行廉洁自律规定情况，落实党风廉政建设责任制情况等；廉政风险防控措施执行情况，党风廉政责任追究情况。	纪委办公室	张勇

备注：安徽广播电视大学信息公开清单责任部门为主要和牵头责任部门，责任人为该事项的第一责任人和直接责任人。

附件 2

安徽广播电视大学信息公开报送发布审批表

*信息标题			
信息文号		*信息生成时间	
*发布的栏目		信息发布时间	
*信息报送单位负责人意见 (部门盖章)			
*信息公开办公室负责人审核意见 (部门盖章)			
*填表人		*联系电话	

说明:

1. 公开的信息发生变化时,各分工负责单位在1周内提交此审批表。
2. 该表签字审批后连同信息的具体内容(纸质版、电子版)同时报送信息公开办公室(学校办公室)(远教大厦2121室),联系人:胡畔。
3. 标*为必填项。