

南 京 大 学

南字发〔2016〕46号

关于印发《南京大学 信息公开管理办法》的通知

各院系、各单位：

为保障学校师生员工与校外公民、法人和其他组织依法获取学校信息，促进学校依法治校，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》的有关规定，结合学校实际，特制定《南京大学信息公开管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京大学信息公开管理办法



附件

南京大学信息公开管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障学校师生员工与校外公民、法人和其他组织依法获取学校信息，促进学校依法治校，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》的有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 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，按照有关法律法规和本管理办法规定予以公开。

第三条 学校信息公开工作机制和各项工作制度的建立，遵循公正、公平、便民的原则。

各院系、各单位公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第四条 学校建立信息发布保密审查机制，所有信息必须通过信息公开保密审查后方可公开。

第五条 各院系、各单位发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 工作机构和职责

第六条 学校成立信息公开领导小组，由校长担任组长，相关校领导担任副组长，小组成员由相关职能部门负责人组成。

第七条 学校信息公开工作机构为校长办公室，负责学校信息公开的以下日常工作：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）管理、协调和维护学校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、及时答复向学校提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学校信息公开工作指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- （六）组织学校信息公开工作的内部评议；
- （七）推进、监督学校内设组织机构的信息公开；
- （八）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第八条 各院系、各单位负责人是本单位信息公开工作的第一责任人，信息员负责本单位信息公开的具体工作。具体职责如下：

- （一）依法公开本单位职责范围内的学校信息；
- （二）管理、协调、维护和更新本单位公开的信息；
- （三）对本单位拟公开的信息进行保密审查；
- （四）组织制定本单位相关的规章制度，撰写本单位信息公开工作年度总结；
- （五）受理、答复学校师生员工提出的本单位职责范围内的信息公开申请，配合校长办公室受理、答复校外公民、法人或其他组织向学校提出的本单位职责范围内的信息公开申请；
- （六）如公开的信息涉及其他单位或院系，应与相关单位进行沟通、确认，保证公开的信息准确一致；
- （七）承担与本单位信息公开有关的其他职责。

第三章 公开的方式和内容

第九条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。其中，主动公开的信息受众范围分为校内受众和社会受众。各院系、各单位应在制作信息或者获取信息后即明确信息的公开属性、受众范围。难以确定信息的公开属性、受众范围的，应当附具相关详细说明报送校长办公室处理。校长办公室难以确定的，应及时提请学校信息公开领导小组审定。确定信息属于不予公开或者仅向校内受众公开的，应说明理由。

第十条 学校主动公开以下信息：

（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）学校章程及制定的各项规章制度；

（三）学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排；

（四）教职工代表大会相关制度、工作报告，学术委员会相关制度、年度报告，信息公开年度报告；

（五）学科与专业设置情况、重点学科建设情况、实验室建设情况、仪器设备配置与图书藏量、教学与科研成果评选等；

（六）各层次、类型学历教育招生章程及计划，考试、录取规定和录取信息查询办法，考生成绩、录取名单，分批次、分科类录取人数和录取最低分，招生咨询与考生申诉渠道，新生复查期间有关举报、调查及处理结果；

（七）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，学生奖励处罚办法，学生申诉办法；

（八）学籍管理办法，各类在校生情况、教师和专业技术人员数量和结构，课程开设情况、教学计划、各类学分所占总学分比例、主讲本科课程的教授比例，国家组织的教学评估结果，艺术教育发展年度报告，本科教学质量报告；

（九）促进毕业生就业的政策措施和指导服务，毕业生的规模、结构、就业率、就业流向，高校毕业生就业质量年度报告；

（十）学风建设机构、学术规范制度、学术不端行为查处机制；

（十一）授予学士、硕士、博士学位的基本要求，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情况，新增硕士、博士学位授权学科或专业学位授权点审核办法，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；

（十二）校级领导干部社会兼职情况，校级领导干部因公出国（境）情况，岗位设置管理与聘用办法，校内中层干部任免、人员招聘信息、教职工争议解决办法；

（十三）财务、资产管理制度，学校经费来源、财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息，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，收支预决算总表、收入预决算表、支出预决算表、财政拨款支出预决算表，收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（十四）对外交流与中外合作办学情况、来华留学生管理相关规定；

（十五）巡视组反馈意见、落实反馈意见整改情况；

（十六）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；

（十七）法律法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十一条 除本办法第十条规定需要公开的信息外，各院系、各单位应明确其他主动公开信息的公开属性、受众范围。

第十二条 除已公开的信息外，校外公民、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。依申请公开的受理和处理，学校另行制定《南京大学信息公开工作指南》予以规定。

本校师生员工认为未予主动公开的信息应主动公开的，可向校长办公室书面提出主动公开该项信息的申请。申请应当以实名提出并说明应主动公开的理由。校长办公室应在收到书面申请之日起15个工作日内予以答复。

第四章 公开的途径和要求

第十三条 对依照本办法规定需要公开的信息，学校根据实际情况，通过学校网站、校报校刊、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，并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等信息公开场所与设施。

第十四条 学校在主页设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息，并开设信息公开意见箱接受对学校信息公开工作的意见和建议。

第十五条 学校编制信息公开工作指南和信息公开目录，并及时予以公布和更新。

第十六条 学校将校内基本规章制度汇编成册，置于有

关职能部门办公地点、档案馆、图书馆等场所，供免费查阅。

有关职能部门应将学生管理制度、教职工管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教职工报到时发放。

第十七条 属于主动公开的信息，学校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，在变更后 20 个工作日内予以更新。

对于需要征求师生员工意见的各项决策事项，学校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。

第五章 信息公开保密审查

第十八条 本章所称信息公开保密审查是指对信息是否属于《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》规定的不予公开情形的审核认定。

第十九条 信息公开保密审查工作是学校信息公开工作和信息安全工作的组成部分，学校所有信息均须通过信息公开保密审查后方可公开。

第二十条 信息公开保密审查工作应遵循“谁公开、谁审查”的原则，严格按照“涉密不上网、上网不泄密”的保密要求进行。各院系、各单位应建立健全信息公开保密审查工作机制，明确审查程序和责任。公开信息前，应依照法律法规和其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

第二十一条 学校保密办公室负责推进、指导、协调信息公开保密审查机制的建立和完善，各院系、各单位负责人为本单位信息公开保密审查直接责任人，应按照有关保密规定做好信息公开的保密初审工作。

第二十二条 学校信息在形成时和公开前，应进行相应的保密审查，包括：

- (一) 公文形成时的同步保密审查；
- (二) 主动公开信息前的保密审查；
- (三) 依申请提供信息的保密审查。

第二十三条 学校对下列信息不予公开：

- (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) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)项、第(三)项所列的信息，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，可酌情予以公开。

第二十四条 各院系、各单位应对已定密的信息定期进行梳理。凡符合《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《教育部、国家保密局教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》所规定解密条件的信息，应依法自行解密或者在保密期限内解密。

解密后的学校信息可以公开，但不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第二十五条 对未定密但可能涉密的学校信息，原则上不得公开。确需公开的，须报送保密办公室审查同意。保密办公室应在接到报送之日起5个工作日内完成专门审查。经审查同意公开信息，报送单位应在核准后48小时内予以公开。

第二十六条 信息公开保密审查的程序为：

(一) 各院系、各单位负责信息的初审工作，应在信息形成之日起5个工作日内完成初步审查。初步审查认为信息

属于主动公开的，应及时予以公开。

（二）各院系、各单位初审认为属于不应公开的信息，应报送保密办公室复审，保密办公室应在接到报送之日起 5 个工作日内完成审查。对复审认为属于应公开的信息，报送单位应在核准后 48 小时内予以公开。

第六章 监督和保障

第二十七条 学校将信息公开工作纳入干部岗位责任考核内容。考核工作与年终考核结合进行。

学校监察处负责组织对本校信息公开工作的监督检查，监督检查应有教职工代表和学生代表参加。

第二十八条 学校每年定期编制上一学年信息公开工作年度报告，上报教育部并在信息公开网发布。

第二十九条 学校师生员工与校外公民、法人和其他组织认为学校未按照有关规定履行信息公开义务的，可向学校监察处、省教育厅或教育部举报。

第三十条 对违反有关法律法规或者本管理办法规定，有下列情形之一的，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，由学校依据有关规定给予处分：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
 - （二）不及时更新所公开信息内容的；
 - （三）公开不应公开信息的；
 - （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。
- 上述行为侵害当事人合法权益造成损失的，应依法承担

民事责任。

第三十一条 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

第三十二条 本管理办法由学校信息公开领导小组负责解释。

第三十三条 本管理办法自公布之日起施行。《南京大学信息公开实施细则（试行）》（南字发〔2010〕87号）同时废止。