

附件 1

编号：ZD / JX —062—2017. 6. 20/FJ—001

西安欧亚学院信息公开指南

为了更好地提供信息公开服务，便于保障公民、法人和其他组织依法获取本校信息，促进依法治校，根据以上及相关法律法规规范，根据《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》及学院实际，编制本指南。

一、信息公开的内容

学校信息依其性质划分为三类：主动公开的信息、依申请公开的信息、不予公开的信息。

（一）主动公开的信息

1. 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；

2. 学校章程以及学校制定的各项规章制度；

3. 学校发展规划和年度工作计划；

4. 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；

5. 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；

6. 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；

7. 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；

8. 收费的项目、依据、标准与投诉方式；

9. 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建设工程的招投标；

10. 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；

11. 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；

12. 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

（二）依申请公开的信息

除学校已公开的信息外，教职员工、在校学生和其他组织或个人（以下简称申请人）可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，按照信息申请流程向学校申请获取相关信息。

（三）不予公开的信息

1. 涉及国家机密的；

2. 涉及商业机密的；

3. 涉及个人隐私的；

4. 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 2 项、第 3 项所列信息，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，可以予公开。

三、信息公开的主要途径

（一）校内渠道。学校网站、官方微博、官方微信、学报、校刊、校内广播、会议纪要、简报、电子屏幕、QQ 群等；

（二）校外渠道。校外报刊、杂志、广播、电视、新闻发布会、论坛等。

（三）学校在官方网站开设信息公开专栏及时更新信息。网址：<http://xxgk.eurasia.edu/>。

（四）学校组织编制《信息公开目录》，并及时公布和更新。《信息公开目录》包括学校信息的类别、目录、责任部门、协同部门、信息公开时间节点等内容。各单位应当在本单位职责范围内，根据《信息公开目录》的要求，按照信息公开程序及时主动公开信息。

四、工作机制

（一）学校各单位依信息公开目录完成信息后，应在要求公开时间节点前一周内向信息公开办公室及时明确信息是否公开。确定公开的，应明确公开的受众；确定不予公开的，应当说明理由；难以确定公开的，应报请学校相关部门审定。

（二）学校决策事项需征求学校有关部门以及学校学生、教师的意见。

(三) 学校对于拟公开的信息需要交有关部门进行审查。

五、依申请公开的程序

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或工作的特殊需要，填写《西安欧亚学院信息公开申请表》，以书面或电子邮件形式向学校申请获取相关信息。

(一) 联系方式。

机构名称：西安欧亚学院信息公开办公室

负责人：贺敏娟

办公地址：陕西省西安市雁塔区东仪路 8 号

西安欧亚学院行政中心 216

办公时间：工作日上午 9:00—12:00，下午 13:30—18:00

联系电话：029-88286803

电子邮箱：houyuanyuan@eurasia.edu

(二) 申请人应当出示有效身份证件或者相关证明材料，写明申请原因。

(三) 对申请人的信息公开申请，学校根据情况在 7 个工作日内做出答复。

1. 属于公开范围的，及时告知申请人获取该信息的方式及途径；

2. 属于不予公开的范围的，及时告知申请人并说明理由；

3. 不属于本校职责范围的，告知申请人相关单位名称及

联系方式；

4. 申请理由不明确的，应到告知申请人需要做出更改补充的部分；

5. 信息公开坚持“先审查，后公开”和“一事一审”的原则；

6. 所涉及到的部门，由本部门提供信息内容，经部门领导同意后，交学校信息公开小组审核，送组长签发后，由信息公开办公室统一在学校信息平台上发布或更新。

六、信息公开的监督与保障

（一）学校定期对各单位信息公开工作进行监督、检查和考核、每个职能处室的数据平台信息员兼任本部门的信息公开员。

（二）信息公开办公室负责编制学校上一学年信息公开工作年度报告，并及时报送上级主管部门。

（三）信息公开工作所需经费纳入学校年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

（四）对校外公民、法人或其他组织申请要求公开的信息，学校依据有关规定，收取一定的印刷、邮寄费用，该费用将建立专门账户进行管理。具体如下：

费用项目	费用分项	收费标准（元）	单位
印刷费	黑白打印费	（A4）0.3	元/页
		（A3）0.6	元/页
	黑白复印费	（A4）0.2	元/页
		（A3）0.4	

信息邮寄费	材料邮寄费	按实计价	元/份
	材料快递费	按实计价	元/份