

曲靖师范学院校务信息公开实施办法

曲师院字〔2012〕46号

第一章 总则

第一条 为了保障学校教职员工、在校学生和其他主体依法获取学校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学校信息对教职员工、在校学生和其他主体的学习、工作和生活和服务作用，依据《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》，制定本办法。

第二条 本办法所称学校信息，是指学校在教育教学、科学研究以及社会服务过程中制作或者获取的，涉及学校教职员工、在校学生和其他主体的合法权益或者公共利益，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 学校设立信息公开工作领导小组，负责领导学校信息公开工作，推进、指导、协调、监督学校信息公开工作。

第四条 学校设立信息公开工作办公室，负责处理信息公开日常工作。

信息公开工作办公室的具体职责为：

（一）具体承办学校信息公开事宜；

(二) 维护和更新学校公开的信息；

(三) 组织编制学校的信息公开指南、学校信息公开目录和信息公开工作年度报告；

(四) 对拟公开的信息进行保密审查；

(五) 与信息公开有关的其他职责。

第五条 学校信息公开应当遵循《中华人民共和国政府信息公开条例》及相关法律法规及规章所确定的原则，且不得危及学校的安全和稳定。

第二章 公开的范围

第六条 学校信息除下列情形外，都应当予以公开：

(一) 属于国家秘密的；

(二) 属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的；

(三) 属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的；

(四) 调查、讨论、处理过程中的相关记录和保存的信息，但法律、法规另有规定的除外；

(五) 与查处违纪行为有关，公开后可能直接影响查处的；

(六) 与学校教职员工、在校学生及其他主体的合法权益或公共利益无关的；

(七) 法律、法规规定不予公开的其他情形。

有前款第(二)项、第(三)项规定情形的信息,有关单位或个人同意公开的或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,可以公开。

第七条 学校对符合下列基本要求之一的信息应当主动公开:

(一) 涉及学校教职员工、在校学生和其他主体重大切身利益的;

(二) 需要学校教职员工或者在校学生广泛知晓或者参与的;

(三) 反映学校各机构部门的设置、职能、办事程序等情况的;

(四) 其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

第八条 学校对以下信息进行重点公开:

(一) 学校章程、规章制度及其他规范性文件;

(二) 学校发展规划和年度工作计划;

(三) 学校财务预算、决算报告;

(四) 学校行政事业性收费的项目、依据和标准;

（五）学生招录、毕业、就业以及学校科研成果、获奖情形等统计信息；

（六）学校教育教学、科学研究以及社会服务等方面的政策、措施及其实施情况。

第九条 除本试行办法第六条、第七条、第八条规定的学校主动公开的信息外，教职员工、在校学生和其他主体还可以根据自身科研、学习等特殊需要，向学校信息公开工作办公室申请获取相关学校信息，但是否准许，由学校信息公开工作办公室核准，对于无法确定是否应予公开的，由学校信息公开工作领导小组确定。

第十条 学校公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的学校信息进行审查。

学校对信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关部门确定。

第三章 公开的方式和程序

第十一条 学校通过学校网站、简报或者报刊、广播或者电视等便于学校教职员工和在校学生及其他主体知晓的方式公开学校信息。

第十二条 学校根据需要，在学校固定场所设置信息公告栏、资料索取点、公共查阅点等场所、设施，公开学校信息。

学校重大事项的信息公开，经学校信息公开工作领导小组审议决定后，可通过召集新闻发布会的方式予以公开。

第十三条 学校及学校各部门制作的信息，由学校信息公开工作办公室进行审核后予以公开；学校从教职员工、在校学生和其他主体获取的信息，若该信息由学校保存，经学校信息公开工作办公室审核后，由学校负责公开。

第十四条 属于学校主动公开范围的学校信息，自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。

第十五条 学校编制、公布学校信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。

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

学校信息公开目录，包括学校信息的索引、名称、内容概述、等内容。

第十六条 学校教职员工、在校学生和其他主体依照本办法第九条规定向学校申请获取学校信息的，应当采用书面形式（包括数据电文形式）；采用书面形式确有困难的，申请人可

以口头提出，由受理该申请的信息公开工作办公室代为填写学校信息公开申请，但须申请人签名确认。

学校信息公开申请应该包括以下内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、联系方式；
- （二）申请公开的学校信息的内容描述；
- （三）申请公开的学校信息的形式要求。

第十七条 学校授权信息公开工作办公室对申请获取学校信息的申请人根据下列情况分别做出答复：

（一）属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取该学校信息的方式和途径；

（二）属于主动公开范围但尚未主动公开的，应当及时向申请人提供其所需的学校信息；

（三）属于依申请公开范围的，应当告知申请人学校信息，本试行办法有特别规定的除外；

（四）属于不予公开范围的，告知申请人不予公开并说明不予公开的理由；

（五）申请公开的学校信息不存在的，应当告知申请人该信息不存在；

（六）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充。

第十八条 申请人申请公开的学校信息中含有不应当公开的内容，但是能够做出区分处理的，学校授权信息公开工作办公室向申请人提供可以公开的信息内容。

第十九条 学校认为申请公开的学校信息涉及商业秘密、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。但是，学校认为不公开可能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。

第二十条 学校收到学校信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。

学校不能当场答复的，自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经过学校信息公开工作领导小组同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

申请公开的学校信息涉及第三方权益的，学校征求第三方意见所需时间不计算在本条第二款规定的期限内。

第二十一条 学校教职员工、在校学生和其他主体向学校申请提供与其自身相关的学校信息的，应当出示有效身份证件、学校证件或者其他证明文件，学校有权将相关证明文件复印留存。

第二十二条 学校依申请公开学校信息，应按照申请人要求的形式提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第二十三条 学校依申请公开学校信息，除收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。

第二十四条 申请公开学校信息的教职员工、在校学生和其他主体确有经济困难的，经本人申请、学校信息公开工作领导小组审核同意，可以减免相关费用。

第二十五条 学校授权信息公开工作办公室依本办法第十条的规定对拟公开的信息进行保密审查。

对属于学校主动公开范围的学校信息，信息公开工作办公室应自该学校信息形成或者变更之日起 10 个工作日内完成保密审查；对属于学校依申请公开范围的学校信息，信息公开工作办公室应自收到申请之日起 7 个工作日完成保密审查。

信息公开工作办公室须召开内部工作会议，对拟公开的学校信息进行保密审查，形成审查决议，并由出席审查工作会议的成员签字确认。信息公开工作办公室也可以委托学校保密工作办公室对拟公开的学校信息进行保密审查，由保密工作办公室出具审查意见，信息公开工作办公室再召开内部工作会议，

依据该审查意见、法律规定和其他情形，形成审查决议，并由出席审查工作会议的成员签字确认。

信息公开工作办公室对拟公开的学校信息进行保密审查应当严格遵循《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他相关法律、法规和国家规定。信息公开工作办公室出具的审查决议不符合法律、法规和国家相关规定，导致应当公开的信息未予公开或者不应当公开的信息予以公开的，给学校或者相关权利人的权益造成影响的，签署审查决议的工作人员应当承担相应的责任，但是在审查决议上签署不同意决议意见的工作人员除外。

第四章 监督和保障

第二十六条 学校信息公开工作领导小组对学校信息公开的实施情况进行监督检查。

第二十七条 学校在每年的3月31日前公布学校上年度的信息公开工作年度报告。

学校信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）学校主动公开学校信息的情况；
- （二）学校依申请公开学校信息和不予公开学校信息的情况；
- （三）学校信息公开的收费及减免情况；

(四) 因学校信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况;

(五) 学校信息公开工作存在的主要问题及改进情况;

(六) 其他需要报告的事项。

第二十八条 学校教职员工、在校学生和其他主体认为学校的信息公开工作办公室不依法履行学校信息公开义务的,可以向信息公开工作领导小组或信息公开工作反馈监督办公室举报。

学校教职员工、在校学生和其他主体认为学校不依法履行学校信息公开义务的,可以向上级主管部门、监察机关举报。

学校教职员工、在校学生和其他主体认为学校在学校信息公开工作中的具体行政行为侵权其合法权益的,可以依法提起行政诉讼。

第二十九条 学校信息公开工作办公室违反国家关于信息公开的法律规定以及本试行办法的规定,有下列情形之一的,由信息公开工作反馈监督办公室或者信息公开工作领导小组责令改正;情节严重的,对信息公开工作办公室的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一) 不依法履行学校信息公开义务的;

(二) 不及时更新公开的学校信息内容的、学校信息公开指南和学校信息公开目录的；

(三) 违反规定收取费用的；

(四) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供学校信息的；

(五) 公开不应当公开的学校信息的；

(六) 违反本试行办法规定的其他行为。

第五章 附则

第三十条 本试行办法由学校信息公开工作领导小组负责解释。

第三十一条 本试行办法自公布之日起施行。

(二〇一二年五月八日)

附件 1:

曲靖师范学院信息公开指南

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》的精神，结合我校实际，编制《曲靖师范学院信息公开指南》（以下简称《指南》），需要获取本校信息公开服务的公民、法人和其他组织，建议阅读本《指南》。《指南》解释权归曲靖师范学院信息公开办公室。

一、主动公开

●公开范围

本校主动向社会免费公开的信息范围参见本校编制的《曲靖师范学院校务信息公开目录》（以下简称《目录》）。公民、法人和其他组织可以在本校网站上查阅《目录》，或是到本校信息公开办公室（曲靖经济技术开发区三江大道）查询。

●公开形式

对于主动公开信息，本校主要采取网上公开、文本公开及在当面受理点公开等三种形式公开。

本校网址：<http://www.qjnu.edu.cn> /信息公开。

本校当面受理点：学校信息公开办公室，办公时间：上午 9:00—11:30，下午 2:30—5:30，工作日为周一至周五，联系电话：0874-8998698。

本校还将采用新闻、宣传资料等辅助性的公开方式。

●公开时限

学校各类信息产生后，将在第一时间予以公开，最迟于信息产生后的 20 日内公开。

二、申请公开

公民、法人和其他组织需要本校主动公开以外的学校信息，可以向本校申请获取。本校提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

●受理机构

本校信息公开申请受理机构：学校信息公开办公室，办公地址：曲靖经济技术开发区三江大道曲靖师范学院办公楼 306 室；办公时间：上午 9：00—11：30，下午 2：30—5：30，工作日为周一至周五，联系电话：0874-8998698，传真号码：0874-8998697，电子邮件：yb@qjnu.edu.cn，邮政编码：655011。

●受理程序

（一）提出申请

申请人向本校申请公开学校信息，应填写《学校信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。《申请表》可以在校信息公开办公室领取，也可以在本校网站（网址：<http://www.qjnu.edu.cn/> 信息公开）上下载。申请人可通过联系电话咨询相关申请手续。

为提高处理效率，申请人对所需信息的描述应尽量详细、明确，若有可能，请提供信息的标题、发布时间、发文字号或者其他有助于明确该信息的提示。

（二）申请方式

1、现场申请。申请人可以到本校信息公开办公室申请获取学校信息，并填写《申请表》。书写有困难的可以口头申请。

2、书面申请。申请人填写《申请表》后，可以通过传真、信函方式提出申请，通过信函方式申请的，应在信封左下角注明“学校信息公开申请”字样。申请人如申请获取与自身相关的学校信息的，应当持有效身份证件，当面提交书面申请。

3、网上申请。申请人可在本校网站上填写电子版《申请表》，通过电子邮件方式发送至学校信息公开办公室的电子邮箱。

本校不直接受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。

（三）申请处理

1、本校收到申请后，将从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正。

2、对不属于本校掌握的学校信息，校信息公开办公室将及时告知申请人。如果能够确定该信息掌握机关的，将告知申请人联系方式。

3、申请获取的信息如果属于本校已经主动公开的信息，本校中止受理申请程序，将告知申请人获得信息的方式和途径。

4、本校根据收到申请的先后次序来处理申请，单件申请中同时提出几项独立请求的，本校将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

5、经审查后，属于不予公开的学校信息，告知申请人不予公开的理由。

三、监督方式及程序

公民、法人或其他组织认为本校未依法履行学校信息公开义务的，可以向本校监察审计处投诉。监督电话：0874—8998618，地址：曲靖经济技术开发区三江大道曲靖师范学院办公楼 506 室，邮编：655011。

公民、法人或其他组织也可以向监察机关或者上级政府机关投诉，接受投诉的机关将根据有关规定进行调查处理。

附件 2：曲靖师范学院校务信息公开申请表

申 请 人 信 息	公 民	姓 名			
		联 系 电 话		传 真	
		电 子 邮 箱		邮 政 编 码	
		联 系 地 址			
	法 人 / 其 他	名 称			
		联 系 人 姓 名			
		联 系 人 电 话		传 真	
	组 织	联 系 地 址			
		电 子 邮 箱			
		申 请 时 间		年	月
所 需 信 息 情 况	所需信息的内容 描述				
	所需信息的用途				
	获取信息的方式（可选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取				

附件 3:

曲靖师范学院校务信息公开目录

1. 党委办公室

- 党委领导职务、分工（社会，校内教工，学生）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 部分文件与规章制度（校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 信访工作流程、信访电话（社会，校内教工，学生）
- 学校事业发展规划、年度工作计划、重大改革方案及其实施情况（校内教工，学生）
- 党委公文及管理制度（校内教工，学生）
- 党委工作规章制度（校内教工，学生）
- 印章管理与使用（校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

2. 学院办公室（含学科建设办公室、档案馆）

- 内部机构设置及联系电话（社会，校内教工，学生）
- 行政领导职务、分工（社会，校内教工，学生）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 部分文件与规章制度（校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 学校档案目录（校内教工，学生）
- 信访工作流程、信访电话（社会，校内教工，学生）
- 学校事业发展规划、年度工作计划、重大改革方案及其实施情况（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院在建重点学科名单（社会，校内教工，学生）
- 行政公文及管理制度（校内教工，学生）

- 行政规章制度（校内教工，学生）
- 统计工作相关信息（校内教工，学生）
- 通讯管理制度（校内教工，学生）
- 印章管理与使用，各单位印章的刻制，开具对外行政介绍信的制度（校内教工，学生）
- 节假日、作息时间、全校性值班安排（社会，校内教工，学生）
- 会议管理制度（校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

3. 党委组织部、党委统战部、党校

- 部门职能及办事指南（社会，校内教工，学生）
- 干部工作信息
 - 1、干部公选资格条件及资格审查结果（社会，校内教工）
 - 2、干部公选考试成绩（社会，校内教工）
 - 3、干部考察预告（社会，校内教工）
 - 4、干部任前公示（社会，校内教工）
 - 5、干部任免文件（校内教工）
 - 6、科级以上干部名册（校内教工）
- 组织工作信息
 - 1、基层党组织设置情况（社会，校内教工，学生）
 - 2、党员数据统计信息（校内教工）
 - 3、发展党员公示（社会，校内教工，学生）
 - 4、预备党员转正公示（社会，校内教工，学生）
 - 5、党内评优公示（社会，校内教工，学生）
 - 6、党校培训计划（校内教工，学生）
- 统战信息
 - 1、民主党派情况（社会，校内教工）
 - 2、统战成员情况（社会，校内教工）

4. 党委宣传部

- 学校简介（社会，校内教工，学生）
- 校内新闻包括《曲靖师范学院报》、《学院图片新闻》（社会，校内教工，学生）
- 曲靖师范学院对外宣传新闻稿件（社会，校内教工，学生）
- 曲靖师范学院理论学习参考资料（校内教工）
- 曲靖师范学院年度宣传思想工作计画（校内教工）
- 曲靖师范学院年度宣传思想工作总结（校内教工）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

5. 纪委·监察审计处

- 部门简介、工作职责、工作流程、联系方式（社会、校内教工，学生）
- 部门工作动态（社会，校内教工，学生）
- 审计事项（校内教工）
- 政策法规、规章制度（社会，校内教工，学生）
- 宣传教育资料（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责（社会，校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

6. 校工会（离退休工作处）

- 曲靖师范学院工会、教代会概况（社会，校内教工，学生）
- 曲靖师范学院工会、教代会组织机构（社会，校内教工，学生）
- 曲靖师范学院工会规章制度（社会，校内教工，学生）
- 曲靖师范学院教代会实施细则（社会，校内教工，学生）
- 曲靖师范学院工会文件、通知（校内教工，学生）
- 工会年度工作计划和总结（校内教工，学生）
- 国家有关法律法规（社会，校内教工，学生）
- 离休人员部分信息（仅限姓名、性别）（校内教工）

- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

7. 教务处

- 网络公开内容

■ 教务管理（校内教工、学生）

◆ 教务网络管理系统

- 云南省高等教育学籍学历管理系统
- 高校学生获得学籍及毕业证书政策告知
- 学生网上评教的操作步骤及注意事项！
- 曲靖师范学院本科毕业论文（设计）工作手册
- 毕业论文工作水平评价表
- 学生成绩录入操作手册
- 教务管理系统个人密码修改方法
- 中华人民共和国高等教育法
- 教育部《普通高等学校学生管理规定》
- 教育部《高等学校学生行为准则》
- 曲靖师范学院学生学籍管理实施细则
- 曲靖师范学院本科学生转专业暂行规定
- 关于××学年××学期选课安排的通知
- 关于停开本学期部分通识教育选修课的通知
- 曲靖师范学院作息时间表
- 教学安排（课表查询）
- 学生学籍及成绩录入、查询
- 教务处机构设置及部门领导人简介
- 教务处各部门岗位职责
- 规章制度

◆ ①国家教育法规

- ◆ ②云南省教育厅文件（建设中）
- ◆ ③学校文件（建设中）
 - 本科教学
- ◆ ①曲靖师范学院日常教学工作质量标准
- ◆ ②曲靖师范学院专业建设工作规范
- ◆ ③曲靖师范学院课程建设工作规范
- ◆ ④曲靖师范学院实习工作规定
- ◆ ⑤曲靖师范学院教务处管理工作手册
- ◆ ⑥曲靖师范学院学籍管理工作流程
 - 质量监控
 - ◆ ①××学年××学期期中教学检查通报
 - ◆ ②关于进一步加强教学工作的要求
 - ◆ ③关于进一步强化教学质量保障与监控体系的实施意见
 - ◆ ④关于深化教学改革 进一步提高本科教学质量的意见
 - ◆ ⑤教学质量保障与监控系统闭环流程图
 - 教学成果
 - ◆ 省级教学成果奖等（对外公开）
 - 考试工作
 - ◆ 《曲靖师范学院××学年××学期期末考试安排》等，计9条
 - 下载中心
 - ◆ 《曲靖师范学院学生转专业申请表》等，计15条
- 云南省教学名师（社会、校内教工、学生）
- 特色专业（社会、校内教工、学生）
- 教学团队（社会、校内教工、学生）
- 实验教学示范中心（社会、校内教工、学生）
- 精品课程（校内教工、学生）
- 网络课程（校内教工、学生）
- 网络办公室（校内教工）
- ◆ 教学管理通知

- ◆ 教学管理文件
 - ◆ 学籍处理文件
 - ◆ 教学检查通报
 - ◆ 教学管理动态新闻
- 纸介公开内容（校内教工、学生）
- ◆ 1. 《曲靖师范学院教学管理文件汇编》
 - ◆ 涉及教学管理、运行、质量监控等文件
 - ◆ 2. 《曲靖师范学院专业培养方案》
 - ◆ 专业培养方案
 - ◆ 3. 《曲靖师范学院课程教学大纲》
 - ◆ 专业课程教学大纲及公共课程教学大纲
 - ◆ 4. 《曲靖师范学院实践教学大纲》
 - ◆ 5. 学生留降级、退学、修学等学籍处理和学生违纪处分文件
 - ◆ 6. 教师教学责任事故处理文件
 - ◆ 7. 《教务处管理工作手册》
 - ◆ 含工作理念、原则、思路；科室设置和工作职能指南；各岗位职责和工作流程；教务处党支部、行政工作议事制度；经费使用管理规定以及教室分布平面示意图等内容。
 - ◆ 8. 《本科毕业论文工作手册》
 - ◆ 9. 《实习工作规定》
 - ◆ 10. 《日常教学工作质量标准》
 - ◆ 11. 《专业建设工作规范》
 - ◆ 12. 《课程建设管理规范》
 - ◆ 13. 《考试管理工作规定》
 - ◆ 14. 《教学成果选编》
 - ◆ 15. 《教务管理简讯》
 - ◆ 16. 教学改革课题公示
 - ◆ 17. 学生评教、教师评教结果
 - ◆ 18. 教学管理及改革等综合信息

- 张贴公开内容（校内教工、学生）
 - ◆ 教务处工作理念、原则、思路
 - ◆ 部门科室设置、工作职责
 - ◆ 各科室门牌号、联系电话及工作流程指南
 - ◆ 高校学生获得学籍及毕业证书政策告知
 - ◆ 教室分布平面示意图
 - ◆ 学生违纪处分文件
 - ◆ 课程选修、考试安排、教材发放等

8. 人事处

- 有关人才工程（社会）
- 教师资格认证（社会）
- 师资培训（社会，校内教工）
- 兼职教授（校内教工）
- 突出成果（校内教工）
- 职称评审（校内教工）
- 各类考试培训（社会）
- 相关制度
- 工人技师、高级技师培训考核结果（校内教工）
- 上级人事部门评优结果公布（校内教工）
- 人事处机构设置（校内教工）
- 各科室工作职责（校内教工）
- 历年人事处收发文目录（校内教工）
- 人事处用印规定（校内教工）
- 人才招聘、引进相关信息及政策（社会，校内教工，学生）
- 借用人员协议书（校内教工）
- 未聘人员上岗协议书（校内教工）
- 曲靖师范学院聘用人员考核表（校内教工）
- 曲靖师范学院未聘人员登记表（校内教工）

- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

9. 国际交流与合作处

- 学校外事发展规划、年度工作计划（校内教工，学生）
- 招收外国留学生信息（社会）
- 学校组团出访情况（校内教工）
- 出国政策及工作流程（校内教工）
- 师生出国、出境办理流程及规定（校内教工，学生）
- 出国情况统计查询（校内教工，学生）
- 聘请外籍专家信息（社会，校内教工，学生）
- 学校外事交流活动信息（社会，校内教工，学生）
- 境外合作院校信息（社会，校内教工，学生）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

10. 科技处

- 各级各类科研立项项目（校内教工）
- 科研成果（校内教工）
 - 曲靖师范学院各年度科研成果汇总表
- 科研奖励信息（校内教工）
 - 校级以上各级各类科研奖励
- 学术活动（校内教工）
 - 曲靖师范学院各年度学术报告活动情况
- 管理文件（校内教工）
- 科研基地及科研平台（校内教工）
 - 曲靖师范学院校级及以上科研基地建设情况简介

曲靖师范学院校级及以上科研平台建设情况简介

- 科学技术处办事流程（校内教工）

11. 校团委

- 共青团工作制度（校内教工，学生）
- 共青团机构设置、职能职责（校内教工，学生）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（校内教工，学生）
- 重大活动（艺术节、科技节、学生科技创新、创业计划、社会实践等）（校内教工，学生）
- 团校（校内教工，学生）
- 学生社团（校内教工，学生）
- 学生会（校内教工，学生）
- 学生干部（校内教工，学生）
- 团组织和团员奖励（校内教工，学生）
 1. 红旗团总支、红旗团支部
 2. 星级学生社团
 3. 学生科技创新和创业计划奖
 4. 学生社团“优秀社团会员”、“社团先进工作者”奖
 5. 优秀青年志愿者
 6. 优秀团员、优秀团干部奖
- 其他应该公开的信息

12. 党委学生工作部

- 学生教育管理（校内教工、学生）
 - 1、学生管理制度
 - 2、学风建设
 - 3、诚信教育
 - 4、国防教育

- 国家级奖、助学金（校内教工、学生）
 - 1、国家奖学金
 - 2、国家励志奖学金
 - 3、国家助学金
- 省级奖、助学金（校内教工、学生）
 - 1、省政府奖学金
 - 2、省政府励志奖学金
 - 3、省政府助学金
- 校级奖、助学金（校内教工、学生）
 - 1、优秀学生奖
 - 2、二级学院奖学金
 - 3、特别奖
 - 4、考研奖
 - 5、国家统一考试奖
 - 6、贫困学生奖助学金
 - 7、提前还贷鼓励金
 - 8、国家助学贷款风险补偿金
- 贫困学生勤工俭学（校内教工、学生）
- 社会资助贫困学生名单(社会，校内教工、学生)
- 国家助学贷款（社会）
 - 1、国家助学贷款政策
 - 2、国家助学贷款的申办程序
 - 3、国家助学贷款的还款程序
- 新生入学绿色通道（社会）
- 心理咨询（校内教工、学生）
 - 1、心理咨询中心简介、咨询师简介
 - 2、咨询时间安排
- 学生公寓管理（校内教工、学生）
 - 1、学生入住、退宿办理流程

- 2、学生社区住宿管理制度
- 3、学生公寓自律委员会
- 4、文明宿舍创建
- 重大活动（社会）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息（社会）

13. 招生就业处

- 近两年各类招生计划、招生简章（社会，校内教工，学生）
- 来我校招聘的单位名称（社会）
- 毕业生就业方面的制度、文件（校内教工，学生）
- 招聘会（学生）
- 教师资格认定政策问答（学生）
- 毕业生改派流程（学生）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）

14. 保卫处

- 部门概况（校内教工，学生）
- 机构设置（校内教工，学生）
- 机构设置
- 岗位设置
- 制度建设（校内教工，学生）
- 校内规章制度（校内教工，学生）
- 工作简讯（校内教工，学生）
- 服务指南（校内教工，学生）
- 户口办理须知
- 边境证办理程序

- 因私出国人员护照办理程序
- 受到不法侵害或财物受损时如何报案
- 联系方式（校内教工，学生）

15. 财务处

- 校内财经制度（社会，校内教工，学生）
 - 《曲靖师范学院年度经费预算办法》 曲师院字 [2003] 15 号
 - 《关于进一步规范收费的实施办法》 曲师院字 [2008] 42 号
 - 《曲靖师范学院因公因病借款规定》 曲师院办字 [2008] 5 号
 - 《曲靖师范学院财务管理办法》 曲师院字 [2010] 120 号
 - 《曲靖师范学院差旅费管理办法》 曲师院办字 [2008] 13 号
 - 《计划财务处关于加强后勤服务中心财务管理工作的意见》 曲师院财字 [2011] 2 号
 - 《曲靖师范学院 2011 年 "小金库" 专项治理工作实施方案》 曲师院字 [2010] 63 号
 - 《计划财务处关于加强安全防范工作的通知》 曲师院财字 [2010] 2 号
 - 《关于印发曲靖师院合同制员工岗位聘任及薪酬管理实施办法的通知》 曲师院字 [2011] 78 号
 - 《关于印发曲靖师范学院教学工作考核方案等三个管理制度的通知》 曲师院字 [2012] 1 号
 - 《曲靖师范学院学费收缴管理办法》 曲师院字 [2004] 42 号
 - 《曲靖师范学院散杂收入分配管理使用办法（试行）》 曲师院办字 [2006] 10 号
 - 《曲靖师范学院学费及住宿费收缴办法（试行）》 曲师院字 [2006] 98 号
 - 《关于印发〈曲靖师范学院上机费上网费管理使用办法（暂行）〉通知》 曲师院办字 [2009] 6 号
- 学校预算情况（校内）
 - 《曲靖师范学院年度经费预算办法》 曲师院字 [2003] 15 号
- 支出预算（对相关部门）

- 预算执行情况（校内）
- 个人工资查询（校内教工本人）（详见财务综合查询平台）
- 各项收费标准（社会，校内教工，学生）

■ 事业性收费

■ 服务性、代收费

- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）

■ 部门简介、职能

■ 办事指南

- 其他应该公开的信息

16. 基建后勤管理处

- 基本建设规划信息（社会、校内教工）
- 建设项目招投标信息（社会、校内教工）
- 建设项目施工管理信息（社会、校内教工）
- 零星修缮项目管理信息（校内教工）
- 第二学生食堂监督考核管理信息（校内教工）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工）
- 其他应该公开的信息

17. 后勤服务中心

- 水电经费管理相关办法信息（校内教工，学生）
- 会堂等公用场地、设施管理办法（社会，校内教工，学生）
- 公用房和公共设施零星修缮工程有关管理办法信息（校内教工，学生）
- 环境卫生有关管理办法信息（校内教工，学生）
- 校园绿化有关管理办法信息（校内教工，学生）
- 食堂饭卡办理信息（校内教工，学生）
- 宿舍接待相关办法信息（社会，校内教工，学生）

- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

18. 资产管理处

- 曲靖师范学院固定资产管理办法（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院物资采购招标管理办法（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院教学仪器设备验收规程（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院教学仪器设备维护维修管理办法（校内教工，学生）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 工作人员职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 其他应该公开的信息

19. 图书馆

- 曲靖师范学院图书馆工作职责（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆简介（校内教工，学生）
- 图书馆部门主要联系人（校内教工，学生）
- 各室服务时间表（校内教工，学生）
- 图书馆分类法介绍（校内教工，学生）
- 图书馆目录及其使用方法（校内教工，学生）
- 入馆需知（校内教工，学生）
- 书目查询（校内教工，学生）
- 新书通报（校内教工，学生）
- 超期公告（校内教工，学生）
- 图书馆数据库资源（校内教工，学生）
- 图书馆光盘资源（校内教工，学生）
- 情报技术服务部工作职责（校内教工，学生）
- 流通部工作职责（校内教工，学生）
- 采编部工作职责（校内教工，学生）

- 信息咨询部工作职责（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆自习室使用规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆文献资料服务规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院借阅证卡管理规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院外籍读者服务规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆电子阅览室阅室规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆视听资料室规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆工具书阅览室规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆样本书库规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆外文书籍借阅室规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆中文书籍借阅室规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆过刊阅览室阅室规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆现刊阅览室阅室规则（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆文献资料遗失、污损、逾期赔偿办法（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆图书文献资料管理规定（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆工作人员工作职责（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆馆藏书目（校内教工，学生）
- 曲靖师范学院图书馆新书通报（校内教工，学生）

20. 现代教育技术中心

- 中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例（社会）
- 计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法（社会）
- 中华人民共和国计算机信息网络国际互联网络管理规定（社会）
- 曲靖师范学院校园计算机网络管理条例（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院校园网安全运行管理条例（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院校园网建设和使用管理办法（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院校园网信息发布管理办法（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院电视台设备管理规定（校内教职工、学生）

- 曲靖师范学院有限电视系统管理规定（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院校园广播系统维护制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院校园网电子公告服务（BBS）管理办法（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心政务公开制度实施办法（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心考勤考核管理办法（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心会议制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心领导述职述廉制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心重大事项报告制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心物资设备采购管理规定（校内教职工）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心廉政建设制度（社会）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心主任岗位职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心档案管理制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心资产管理办法（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心部门经费支出管理办法（校内教职工）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心服务承诺（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心职责范围（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心网络管理员职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心网络系统管理员工作职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心网站信息管理员岗位职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院网络中心机房管理制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院网络中心机房管理员职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心值班人员工作职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院网络中心机房、实验室消防安全管理制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心公共计算机教室上机守则（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心公共计算机机房管理办法（校内教职工、学生）

- 曲靖师范学院现代教育技术中心公共计算机机房开放制度（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院语言实验室使用管理规定（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心语言实验室管理员职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心微格教室使用管理规定（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心微格系统控制室管理员职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心多媒体教室管理员职责（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院多媒体教室使用管理规定（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院现代教育技术中心多媒体教学系统管理办法（校内教职工、学生）
- 曲靖师范学院教师多媒体课件制作室管理规定（校内教职工、学生）

21. 各教学单位

- 学生信息（社会，校内教工，学生）
- 师资队伍建设（社会，校内教工，学生）
- 培养方案（社会，校内教工，学生）
- 专业设置（社会，校内教工，学生）
- 学科建设（社会，校内教工，学生）
- 课程建设（社会，校内教工，学生）
- 教学科研（社会，校内教工，学生）
- 经费管理与使用（社会，校内教工，学生）
- 学生工作（社会，校内教工，学生）
- 部门简介、职能与办事指南（社会，校内教工，学生）
- 干部职务、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）
- 教师职称、职责、联系方式（社会，校内教工，学生）

附件 4: **曲靖师范学院校务信息公开审批表**

申请部门	
申请公开信息内容	
申请部门意见	<p style="text-align: right;">负责人（签名、盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
审批部门意见	<p style="text-align: right;">负责人（签名、盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
分管领导意见	<p style="text-align: right;">负责人（签名、盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>