

# 应急管理大学文件

应大发〔2026〕39号

---

## 关于印发《应急管理大学信息公开 实施办法》的通知

校属各单位：

《应急管理大学信息公开实施办法》已经2026年4月10日校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

应急管理大学

2026年4月16日

# 应急管理大学信息公开实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校师生员工和社会公众的知情权、参与权、表达权、监督权，促进学校依法治校，推进民主办学，规范学校信息公开工作，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校信息公开办法》等有关规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称信息，指学校在开展办学活动和提供社会公共服务等过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

**第三条** 公开信息工作坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、便捷的原则，做到程序规范、内容准确。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。

## 第二章 工作机构和责任

**第四条** 学校成立信息公开工作领导小组，统一组织和协调全校信息公开工作的开展。领导小组组长由校长担任，小组成员由相关单位负责人组成。

**第五条** 信息公开工作领导小组的职责：审定信息公开工作规划和有关制度，协调推进信息公开工作的开展，研究决定信息公开工作中的重大问题，指导和监督学校二级单位信息公开工作开展。

**第六条** 信息公开工作领导小组下设信息公开办公室，挂靠校长办公室，具体职责：承办学校信息公开事宜，协助信息化部门建设和维护学校信息公开专栏，统一受理、协调处理、及时答复向学校提出的信息公开申请，组织编制学校信息公开指南、目录和信息公开工作年度报告，协调对拟公开的信息进行保密审查等。

**第七条** 学校二级单位主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人，负责本单位信息公开工作的组织实施。

学校二级单位设立兼职信息员，具体职责：依法、主动公开本单位职责范围内应公开的信息，受理、答复本单位职责范围内的信息公开申请，对本单位拟公开信息进行保密审查，撰写本单位信息公开工作年度报告并及时报送学校信息公开办公室，编制本单位信息公开条目等。

### 第三章 公开的范围和内容

**第八条** 信息公开分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。确定公开的，应当明确受众；难以确定的，应逐级报送审定。

**第九条** 主动公开的信息包括：

- （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）学校章程以及学校制定的各项规章制度；
- （三）学校发展规划和年度工作计划；
- （四）学校各层次、各类型学历教育学生招生、考试与录取，

学籍管理、学位评定等相关规定以及毕业生就业指导与服务情况等；

（五）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；

（六）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；

（七）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，教职工代表大会制度、报告，教师争议解决办法；

（八）财务、资产管理制度，年度经费预算决算表，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基建工程的招投标，收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）校级领导干部社会兼职情况、因公出国（境）情况，校内中层干部任免、人员招聘信息等情况；

（十）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；

（十一）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；

（十二）国家法律法规和规章规定需要公开的其他事项。

**第十条** 除已公开的信息外，师生员工或其他组织、个人可根据自身学习、科研、工作、生活等特殊需要，向学校申请获取

相关信息。

**第十一条** 不予公开的信息包括：

- (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。

**第十二条** 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，严格按照国家和学校保密工作相关规定审查，审查通过后方可公开。

#### **第四章 公开的形式和程序**

**第十三条** 信息公开的形式包括：

- (一) 学校门户网站、信息公开专栏以及各单位网站；
- (二) 学校年鉴、会议纪要或简报；
- (三) 学生手册等文件汇编；
- (四) 信息公告栏、电子屏幕；
- (五) 校报校刊、广播等校内媒体；
- (六) 党代会、教代会、学代会、团代会、新闻发布会和相关会议；
- (七) 报刊、杂志、广播、电视等校外媒体；
- (八) 档案馆查阅文件；
- (九) 便于师生员工和其他有关组织或个人及时准确获得信息的其他形式。

**第十四条** 学校网站首页设置信息公开专栏，建立有效链

接，及时推送公开信息，并开设信息公开意见箱接收相关意见和建议。

**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** 主动公开的信息，按照以下程序公开：

（一）经常性工作中需要定期公开的信息，学校授权相关单位公开；

（二）按照“谁起草、谁解读”的原则，重大政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签，同步公开。

**第十七条** 属于主动公开的信息，学校二级单位应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内公开；公开的信息内容发生变更的，应在变更后 20 个工作日内更新。

**第十八条** 学校重要改革方案和重大政策措施应在决策前向全体师生公布决策草案、决策依据，公开征求公众意见，不得少于 10 个工作日。

**第十九条** 师生员工和社会公众依照本办法申请获取学校信息的，应出示有效身份证件，填写学校信息公开申请表，采取现场、书面（信函、传真、电子邮箱）等方式申请。

**第二十条** 申请人有证据证明学校提供的信息不准确的，有权要求予以更正；学校无权更正的，应当报送相关主管部门。

**第二十一条** 对申请人提出的信息公开申请，学校相关二级单位根据下列情况作出答复：

（一）属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取

该信息的方式和途径；

（二）属于主动公开范围但尚未公开的，应当向申请人说明尚未公开的原因并及时提供其所需的信息；

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

（四）属于不予公开范围的，应当告知申请人不予公开并说明理由；

（五）申请公开的信息不存在的，应当告知申请人该信息不存在；

（六）申请公开的信息中含有不应公开内容，但能区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开内容，并对不予公开的部分说明理由；

（七）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；

（八）同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息的，应当告知申请人，不再重复处理；

（九）根据实际情况作出其他答复。

**第二十二条** 学校收到信息公开书面申请，能够当场答复的，应当予以当场答复。

不能当场答复的，自收到申请之日起一般应在 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应告知申请人，延长答复的期限最长一般不超过 15 个工作日。

## 第五章 监督和保障

**第二十三条** 校长办公室负责组织对学校二级单位的信息

公开工作开展情况进行监督检查。

**第二十四条** 各相关单位应当编制上一学年信息公开工作年度报告,于每年9月30日报送信息公开工作办公室。信息公开工作办公室编制学校信息公开工作年度报告,并于每年10月底前报送上级主管部门。

**第二十五条** 学校师生员工和其他有关组织或个人认为未按照本办法履行信息公开义务的,可以向校长办公室或上级主管部门反映。

**第二十六条** 学校纪检机关对在信息公开工作中存在的违纪违法行为进行调查处理。

**第二十七条** 学校信息公开工作所需经费纳入学校年度预算管理。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 申请公开已移交学校档案馆的信息,依照档案管理有关规定执行。

**第二十九条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。