

安徽扬子职业技术学院信息公开指南

为了保障广大师生员工和其他公民、法人及组织（以下简称社会公众）依法获取芜湖职业技术学院的相关信息，进一步提高学院工作的透明度，促进依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称条例）、《高等学校信息公开办法》，学院编制《安徽扬子职业技术学院信息公开指南》（以下简称《指南》）。

《指南》将根据具体情况及时更新。

一、主动公开

（一）公开范围

学院主动向社会公开的信息范围参见学校编制的《芜湖职业技术学院信息公开目录》（以下简称《目录》）。

（二）公开形式

对于主动公开的信息，学院主要在学院官网主页的“信息公开”专栏进行公开。本校“信息公开”网站的网址为：
<http://www.ahyzxy.cn/62>。

此外，学院还将根据具体实际，分别通过学院门户网站及相关网站，学院年鉴、会议纪要及各类简报、校内外广播、电视、报刊、杂志、信息公告栏、电子显示屏、新闻发布会、记者招待会以及其他便于社会公众知晓的形式公开相关信息。

（三）公开时限

各类应当公开的信息产生后，学院将在第一时间内予以公开，最晚自信息制作完成、获取或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

二、依申请公开

社会公众需要学院主动公开以外的信息，可以向学院申请获取。学院依申请提供信息时，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。

（一）受理

受理部门：院长办公室；

办公时间：工作日 8：00-11:00，14:00-16:00；

办公地址：芜湖市弋江区浮山路 68 号安徽扬子职业技术学院博学楼 306 办公室；

联系电话：0553-3918509

传真号码：0553-3918509

邮政编码：241111

邮 箱：285778524@qq.com

（二）提出申请

申请人向学院申请公开信息，请提交含有下列内容的申请表：

1、申请人的姓名、身份证明、联系方式；

2、有明确的公开申请内容，包括能够据以指向特定信息的名称、发布时间、文号或者其他特征描述；

3、获取信息的载体形式以及本校提供信息的方式。

（三）申请途径

向学院提出申请的，填写并提交《安徽扬子职业技术学院依申请信息公开登记表》（见附表，以下简称《申请表》）。《申请表》复制有效。

1、当面申请。申请人可以到学院院长办公室，填写《申请表》，当场提出申请。

2、通过互联网提出申请。申请人可以在本校“信息公开”网上专栏下载电子版《申请表》，申请人填写《申请表》后通过邮件等方式发送至信息公开专门邮箱。

3、信函、电报、传真申请。申请人通过信函方式提交《申请表》的，请在信封左下角注明“信息公开申请”的字样；申请人通过电报、传真方式提交《申请表》的，请相应注明“信息公开申请”字样。

4、特别程序。申请获取与自身相关信息的申请人，应当持有效身份证件，当面向本校提交书面申请。

学院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。

（四）申请处理

学院收到《申请表》后，对《申请表》进行审查，并根据下列情况分别作出处理：

1、属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

2、属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

3、不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息所属单位（部门）的，告知申请人该单位（部门）的名称、联系方式；

4、申请公开的信息中含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，说明理由；

5、申请表填写不完整、不明确或需要提供有效身份证明的，将告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

6、同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已经做出答复且该信息未发生变化的，将不再重复处理。

（五）处理时限

学院收到信息公开申请，能够当场答复或提供的，将当场予以答复或提供；不能当场答复或提供的，自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复或提供；如需延长答复的，将告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

三、监督与投诉

社会公众认为学院未切实履行信息公开义务的，可以向学院监督部门投诉。

监督部门：纪检监察室

办公时间：工作日 8:00-11:00，14:00-16:00

办公地址：芜湖市弋江区浮山路 68 号安徽扬子职业技术学院博学楼 201 办公室；

联系电话：0553-3918927

邮政编码：2411111

电子邮箱：18474770@qq.com

安徽扬子职业技术学院信息公开申请表

编号：

| | | | | | |
|-------------------|--|------|--|------|-------|
| 信息名称 | | | | | |
| 信息送审部门 | | 发布栏目 | | 送审日期 | 年 月 日 |
| 送审介质 | <input type="checkbox"/> 纸质附件 <input type="checkbox"/> 电子稿附件 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 信息送审部门领导 审核意见 | 年 月 日 | | | | |
| 院领导 审 定 意 见 | 年 月 日 | | | | |

- 填表须知：
- 1、办公室须对拟上传信息进行密级初审，确认拟上传信息不涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私及敏感信息后方可报请领导批准；
 - 2、信息必须经学院分管领导批准后方可上传；
 - 3、由牵头部门负责上传与更新的信息，所涉部门应将信息审批单交牵头部门留存备查。