

宁波幼儿师范高等专科学校信息公开指南

为更好地提供信息公开服务，进一步发展和完善信息公开制度，提高学校工作的透明度，建设法治学校，强化民主管理和民主监督，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》有关要求，编制《宁波幼儿师范高等专科学校信息公开指南》（以下简称《指南》）。需要获得本校信息公开服务的公民、法人和其他组织，建议阅读《指南》。《指南》将根据具体情况及时更新。解释权归宁波幼儿师范高等专科学校信息公开办公室。

一、信息公开领导机构和工作机构

信息公开工作领导小组是我校信息公开的领导机构，下设信息公开办公室，设在校长办公室，咨询电话：0574-82371612，传真：0574-82371532，通讯地址：浙江省宁波市杭州湾新区金慈路316号宁波幼儿师范高等专科学校办公室，邮编：315336，电子邮箱：<https://xxgk.ncec.edu.cn/483/list.htm>

二、信息的分类

我校公开的信息分“主动公开信息”、“依申请公开信息”两类。其中，主动公开信息主要为：

（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）各层次类型招生章程、办法、计划与录取规定，学生查询渠道、咨询渠道、申诉途径与处理程序；

（五）学籍管理办法，奖惩办法，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；

（六）学科与专业设置，毕业生就业指导与服务情况，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；

（七）教师和其他专业技术人员数量，专业技术职务等级设置，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式、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基建工程的招投标；

（九）学风建设机构，学术规范制度，学术不端行为查处机制；

（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）法律、法规和规章规定需要公开以及学校信息公开工作领导小组认为需要公开的其他事项。

我校“主动公开信息”的具体内容详见《宁波幼儿师范高等专科学校信息公开栏目》（具体网址：<https://xxgk.ncec.edu.cn/>）

除上述主动公开的信息外，公民、法人或者其他组织可以根据自身学习、科研和工作等需要，向我校申请获取其他相关信息。

三、信息的编排体系

我校发布的“主动公开信息”包括信息名称、内容概述、产生日期、文件编号、发布机构、公开日期、公开范围等七项内容。

我校依公民、法人和其他组织的申请提供的“依申请公开信息”，按照我校掌握该信息的实际状态提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

我校信息公开采用主动公开、依申请公开和不予公开三种方式。

一、主动公开

（一）公开范围

学校主动公开的内容具体参见《宁波幼儿师范高等专科学校信息公开目录》，公民、法人和其他组织可在本校“信息公开网”（<https://xxgk.ncec.edu.cn/>）上查阅。

公开形式

（二）对主动公开信息，本校主要在学校门户网站（www.nbei.net）和信息公开网（<https://xxgk.ncec.edu.cn/>）上进行公开。此外，本校

还将根据具体实际，分别通过学校 OA、电子显示屏、校报校刊、校内广播等校内媒体以及新闻发布会、文件、年鉴、会议纪要或者简报等方式，以及其他便于公众、法人和其他组织知晓的形式公开相关信息。

（三）查询方式

有关社会公民、法人和其他组织可登录宁波幼儿师范高等专科学校信息公开网（<https://xxgk.ncec.edu.cn/>）后进入，使用链接和关键词进行检索即可获取相关信息。

二、依申请公开

学校师生员工、有关社会公民、法人或者其他组织根据自身学习、研究、工作等特殊需要，可以向学校申请获取主动公开以外的信息，具体参照《宁波幼儿师范高等专科学校信息公开实施细则》执行。

（一）受理机构

学校自文件发布之日起正式受理信息公开申请，学校层面的受理机构为学校办公室，学院层面的受理机构为各学院办公室。

咨询电话：0574-82371612

传真：0574-82371603

通讯地址：浙江省宁波市杭州湾新区金慈路 316 号宁波幼儿师范高等专科学校办公室

邮编：315336

电子邮箱：<https://xxgk.ncec.edu.cn/483/list.htm>

受理时间：周一至周五：上午 8:45 - 11:30，下午 13:00 - 16:00，学校假期与法定节假日除外。

（二）受理程序

1. 提出申请。

申请人提交书面申请，并同时提供有效身份证明材料，并明确获得此信息的渠道和方式。申请人应当对申请材料的真实性负责。为提高申请的处理效率，申请人应对所需信息描述详尽、明确；若可能，请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于确定信息载体的提示。

2. 申请人可以当场递交申请，也可通过信函、传真、电子邮件等方式提交申请。通过信函方式提出申请的，请在信封左上角注明“信息公开申请”字样；通过传真方式提出申请的，请在传真左上角注明“信息公开申请”字样；通过电子邮件方式提出申请的，请在邮件主题中注明“信息公开申请”字样。

3. 申请处理收到申请后，学校先进行审查。对内容不明确或未按要求提供有关身份证明材料的申请，将要求补充或更正。对于申请事项明确、有关身份证明材料齐全且理由正当的申请将正式登记受理。根据申请的内容，学校自收到申请（指可以正式受理的申请）之日起 15 个工作日内作出答复。如需延长答复期限，学校告知申请人，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上述规定的期限

内。学校依申请提供的信息将按照国家规定的标准收取检索、复制、邮寄等费用。

三、监督方式

广大师生、有关社会公民、法人和其他组织认为学校未按照本办法规定履行信息公开义务的，可以向学校纪检巡查部门、上一级教育行政部门或政府信息公开主管部门举报。