信息公开流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作环节（流程） | 办理部门（岗位） | 办理要求 |
| 1 | 编制信息公开目录 | 信息公开办公室  （党政办公室） | 明确信息公开事项、公开内容、公开方式、公开范围、责任部门 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 提出项目 | 责任部门 | 1.经常性工作中需要定期公开的信息，授权信息拥有部门定期公开；  2.非经常性、非目录确定的或重要信息，由责任部门对信息内容进行审查、核实并提出公开建议清单。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 审定内容 | 信息公开办公室  （党政办公室） | 合同保密办对拟公开信息审查：是否客观、真实和完整，是否符合保密要求，公开方式和范围是否恰当。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 实施公开 | 责任部门 | 按照规定的公开范围和方式实施公开。  属于主动公开的信息，学院各职能部门及相关教学部门应当自该信息制作完成或者获取之日起20个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后20个工作日内予以更新。法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 反馈情况 | 监察部门 | 及时了解收集师生员工的意见建议，并将其反馈给有关部门。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | 实施整改 | 责任部门 | 责任部门根据监察部门意见实施整改提高。 |

依申请公开流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作环节（流程） | 办理部门（岗位） | 办理要求 |
| 1 | 提出申请 | 申请人 | 填写并提交《重庆城市职业学院依申请公开信息申请表》：  1.请人姓名或组织名称、联系方式（固定电话或移动电话号码）、通信地址、邮政编码等；  2.所需公开信息的内容描述等相关线索；  3.所申请公开信息的回复形式。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 申请审查 | 信息公开办公室  （党政办公室 | 对收到的信息公开申请和申请人有效身份证件进行审查，审查通过的《申请表》予以登记。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 申请答复 | 信息公开办公室  （党政办公室 | 能够当场答复的，应当当场予以答复；不能当场答复的，应制作《受理回执》，并根据下列情况在15个工作日内作出处理；如需延长答复期限的，应当告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。  1.属于公开范围的，在办理相关手续后向申请人提供该信息或获取该信息的方式和途径；  2.属于不予公开范围的，应当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，应当告知申请人，对能够确定该信息拥有者的，应告知其该机构的名称、联系方式；  　4.申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容或获取该信息的方式和途径，对不予公开的部分，应当说明理由；  　5.同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；  6.学院根据实际情况作出的其他答复。 |