

淄博市博山区第一中学信息公开咨询指南

为便于公民、法人和其他组织及时、准确获取博山区第一中学的办学信息，提高学校工作的透明度，建设法治校园，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第 492 号公布，国务院令第 711 号修订，以下简称《条例》），编制本指南。

一、主动公开学校信息

（一）主动公开学校信息的分类、范围和编排体系

本单位，在职责范围内，负责主动或依申请公开下列各类政务信息：

1. 学校概况

主要包括：学校办学性质、主管部门、办学地点、联系方式、办学规模、办学条件、办学特色、师资水平、荣誉奖励、历史沿革；学校领导班子成员姓名、职务、简历、分工；学校内设机构的名称、职能、联系电话；学校现有有效的规章制度。

2. 规划统计

主要包括：学校综合、专项发展规划；学校学年度（或学期）工作计划或重点工作任务；各项规划、计划、任务的执

行情况、完成情况；学校年度统计数据，包括但不限于在校生数据、教师数据、办学条件数据等。

3. 财务信息

主要包括：学校年度经费预算信息、决算信息；大宗物资采购信息和重大建设工程招投标信息；学校的收费（含代收费）项目、收费标准和收费依据。

4. 招生录取

主要包括：招生范围、招生计划、招生程序、招生条件、咨询电话、救济途径；录取新生信息。

5. 教育教学

主要包括：教学计划、教学活动等信息；教科书和教辅材料选用、使用目录信息；教学研究活动、成果等信息。

6. 教师管理

主要包括：本校的教师招聘计划、拟聘用人员名单等；对教师县级（含）以上各类评先树优、表彰奖励等的拟推荐人员名单。

7. 学生管理

主要包括：适用于本校的学生资助政策、申请指南等；对学生县级（含）以上各类评先树优、表彰奖励、加分保送等的拟推荐人员名单。

8. 体育美育

主要包括：学校体育工作自评结果、学校体育发展年度报告、学校艺术教育工作自评结果、学校艺术教育发展年度报告、劳动教育开展情况等相关信息。

9. 校园安全应急管理

主要包括：学校各项安管管理制度，包括但不限于课堂教学安全管理、体育课安全管理、实验课（实践活动、实习实训）安全管理、食品安全管理、校车安全管理、校舍安全管理、消防安全管理、宿舍安全管理等；学校各项突发事件应急预案，包括但不限于安全事件、自然灾害、卫生防疫等。

10. 信息公开咨询指南

主要包括：学校接受信息公开咨询的电话号码、接受咨询的时间，接受书面咨询的通信地址、邮政编码等信息。

（二）公开形式

1. 微信公众号“淄博市博山区第一中学”
2. 其他：班会、家长会、家委会等。

（三）公开时限

本单位主动公开的政务信息，自信息形成或者变更之日起20个工作日内及时公开。

二、依申请公开

公民、法人或者其他组织可以向本单位申请获取主动公开以外的政务信息。除依照《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条的规定能够作区分处理的外，一般不提供需要对现有信息进行加工、分析的政务信息。

（一）申请接收渠道

1. 当面提交

受理机构名称：淄博市博山区第一中学。

办公地址：淄博市博山区李家窑北街 54 号。

办公时间：9:00-11:30, 14:00-17:00（节假日除外）。

联系电话：0533-4183437

2. 信函申请

申请人可通过邮政寄送方式向本单位提交申请。

受理机构名称：淄博市博山区第一中学。

联系电话：0533-4183437。

通信地址：淄博市博山区李家窑北街 54 号，淄博市博山区第一中学办公室（收），同时须在信封左下角注明“信息公开申请”字样。

邮政编码：255200。

（二）申请注意事项

1. 申请表应准确写明申请人的姓名或者名称、联系方式、获取信息的方式及其载体形式。所需信息内容描述应当指向明确，建议详尽提供所需信息的名称、文号或者便于查询的其他特征性描述。

2. 当面申请的，应当出示有效身份证件；通过邮政寄送提交申请的，应随申请表附有效身份证件复印件。

3. 收费标准

本单位关依申请提供政府信息，按照《国务院办公厅关于印发<政府信息公开信息处理费管理办法>的通知》（国办函〔2020〕109号）和《山东省人民政府办公厅关于做好政府信息公开信息处理费管理工作有关事项的通知》（鲁政办字〔2020〕179号）收取信息处理费。

（三）申请办理的有关说明

本单位对收到的信息公开申请，将根据有关规定分别作出处理和答复。

1. 对于符合《条例》申请要求的，按《条例》第三十六条作出答复。

(1) 所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政务信息的方式和途径。

(2) 所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政务信息，或者告知申请人获取该信息的方式、途径和时间。

(3) 根据相关规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由。

(4) 经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在。

(5) 所申请公开信息不属于本单位负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政务信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

2. 办理期限：本单位收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经本单位负责人同意，并书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 20 个工作日。

3. 申请不符合《条例》《办法》有关规定的，向当事人说明有关情况，或者指引其向相关单位咨询或按其他有关程序办理。

三、不予公开

1. 依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开。

2. 本单位的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息不予公开。

3. 本单位在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息，不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。