

中共东北大学秦皇岛分校委员会文件

东秦党〔2020〕27号



关于印发《东北大学秦皇岛分校 信息（党务、校务）公开实施细则》的通知

各分党委（直属党总支）、各部门：

为进一步推进依法治校、依法治教进程，加强民主监督，保障师生员工的知情权、参与权和监督权，按照中共中央、教育部、东北大学关于党务、校务、信息公开的文件要求，结合学校实际，制定《东北大学秦皇岛分校信息（党务、校务）公开实施细则》。现印发给你们，请遵照执行。

中共东北大学秦皇岛分校委员会

2020年6月12日



东北大学秦皇岛分校信息(党务、校务) 公开实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步推进依法治校、依法治教进程，加强民主监督，保障师生员工的知情权、参与权和监督权，按照《中国共产党党务公开条例（试行）》《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）及《东北大学信息公开实施细则》《东北大学关于进一步推行校务公开工作的意见》（东大校字〔2010〕14号）《东北大学党务公开实施办法（试行）》（东大党字〔2019〕144号）等文件要求，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 实施信息（党务、校务）公开的指导思想：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立和贯彻落实新发展理念，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，深入贯彻落实党中央、国务院、教育部关于全面推进党务、政务、信息公开工作的重要部署，积极推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开，进一步规范党务和校务行为，提高党务和校务工作效能，为完善学校内部治理结构，坚持走内涵式、差异化发展道路提供可靠保证。

第三条 学校信息（党务、校务）公开遵循以下原则：

（一）公平、公正、便民。保证公开的信息真实、准确；公

开的内容与师生员工工作、学习紧密相关，反映学校中心工作，有效服务和促进学校各项工作的开展。

（二）依法依规、统筹推进。坚持以公开为常态，不公开为例外，依法依规统筹推进公开的内容、方式、程序等，正确处理好信息公开与保守党和国家秘密的关系。

（三）服务大局、注重实效。维护学校改革发展稳定大局，积极营造全面、协调、可持续发展的优良环境，为学校建设发展奠定基础。

第二章 公开的内容

第四条 除党和国家规定的保密范围以及依照有关规定不宜向外公布的事项外，凡是党员和群众以及社会关注的重大事项和热点难点问题一般都应予以公开。

第五条 党务公开的重点内容：

（一）学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导情况；

（二）党委重大部署安排、重大改革事项、重大民生措施等重大决策和推进落实情况，以及重大突发事件应急处置情况；

（三）履行全面从严治党主体责任，坚持贯彻民主集中制原则，严肃党内政治生活，全面加强党的建设情况；

（四）党的重要会议、活动和重要人事任免情况；

(五)防止和纠正“四风”现象，联系服务党员和群众情况；

(六)加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

(七)其他应当公开的党务。

第六条 校务公开的重点内容：

(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、机构设置及人员组成与分工、机构职能与岗位职责、学校领导等基本情况；

(二)学校规章制度的制定、执行、修改和废止情况；

(三)对上级部门、行政机关和学校的决议、决定及工作部署的贯彻落实情况；

(四)学校的发展规划和年度工作计划、总结；

(五)校长办公会议事规则、决策程序、决策事项，学校各行政职能部门的办事程序、政策法律依据与结果；

(六)学校重大改革方案、对外合作重大项目及其实施情况；

(七)各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务情况等；

(八)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，图书藏量，教学与科研项目、成果、奖励评选，国家组织的教学评估结果等；

(九) 学生评奖评优、奖助学金发放、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定,接受社会捐赠的使用与管理情况;

(十) 教职工专业技术职务评聘、业务考核;人事调配和引进人才的岗位、条件、方法和结果;教师评优评先、晋职晋级、用工招聘办法与结果;

(十一) 收费的项目、依据、标准与投诉方式;

(十二) 学校经费来源和财务管理制度,上年度经费决算情况、本年度经费预算方案,财政性资金的使用与管理情况,代收代支经费及科研经费使用与管理情况,“三公”经费使用情况;

(十三) 国有资产的管理、调配、经营情况,资产管理相关制度,仪器设备、图书等物资设备采购和重大建设工程、修缮工程、维修改造工程的招投标;

(十四) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况,涉及学校重大事件的调查和处理情况;

(十五) 对外交流与中外合作办学情况,外事工作相关管理规定,外籍专家、外籍教师及留学生的管理制度等;

(十六) 涉及教职工和学生切身利益的重要事项。

第七条 不予公开的内容

(一) 涉及党和国家秘密的;

(二) 涉及商业秘密的;

(三) 涉及个人隐私的;

（四）国家法律、法规以及上级党委和行政机关有相关规定不予公开的情况。

第三章 领导体制和工作机制

第八条 学校信息（党务、校务）公开实行党委统一领导，纪委办〔监察审计处〕和校工会协调、监督，各分党委（直属党总支）和各部门（院、中心）负责落实，教职工和学生积极参与的领导体制和工作机制。

第九条 学校成立信息（党务、校务）公开工作领导小组（以下简称领导小组），领导小组办公室设在学校办公室，具体职责包括：

- （一）具体承办信息（党务、校务）公开事宜；
- （二）管理、协调、维护、更新学校公开的信息；
- （三）统一受理、处理、答复向学校提出的信息（党务、校务）公开申请；
- （四）组织编制学校信息（党务、校务）公开指南、目录和信息公开的年度报告等；
- （五）协调并做好公开信息的保密审查工作；
- （六）组织安排领导小组相关会议并做好会议记录、各项材料的整理归档工作；
- （六）督促领导小组决定的执行；
- （七）推进、督促各分党委（直属党总支）、各部门（院、

中心)信息(党务、校务)公开工作;

(八)做好学校信息(党务、校务)公开网站建设、维护、更新;

(九)与学校信息(党务、校务)公开工作相关的其他工作。

第十条 领导小组下设信息(党务、校务)公开工作监督检查组(以下简称监督检查组),对学校信息(党务、校务)公开工作是否全面及时、真实公正、科学规范及群众反映问题的解决情况进行监督检查。监督检查组办公室设在纪委办[监察审计处],具体职责包括:

(一)监督检查各分党委(直属党总支、)各部门(院、中心)信息(党务、校务)公开工作情况;

(二)及时收集、整理与反映师生员工和社会公众对学校信息(党务、校务)公开工作的意见、建议和要求,供领导小组研究决策,并向有关基层党组织和部门反馈、提出处理意见。

第四章 公开的主要形式和程序

第十一条 公开的形式

(一)学校信息(党务、校务)公开网站、专栏以及各部门信息(党务、校务)公开网站专栏;

(二)学校校刊、年鉴、会议纪要等;

(三)制度手册、制度汇编、新生指南等文件汇编;

(四)校内外广播、电视、报刊、杂志等;

- (五) 电子显示屏、触摸屏等;
- (六) 新闻发布会等;
- (七) 党代会、教代会、团代会、学代会、研代会等会议;
- (八) 其他信息公开的方式。

第十二条 公开的程序

信息（党务、校务）公开按照提出、审核、审批、公开、反馈、归档等程序办理。具体程序如下：

（一）制定目录。学校制定《东北大学秦皇岛分校信息（党务、校务）公开目录》（以下简称《目录》）（附件 1），《目录》中涉及的相关部门按照规定的公开形式、公开范围、公开时限进行公开。各分党委（直属党总支）、各学院参照《目录》制定详细的信息（党务、院务）公开目录，报经领导小组批准通过后组织实施。

（二）审核审批。信息（党务、校务）公开遵循“先审核、后公开”的原则，公开的内容、形式和范围必须经过审核。《目录》中列出的各部门常规工作按日常工作程序，经本部门主要负责人进行内容审核后（含保密审查），由各部门主动实施公开；难以确定是否公开的信息、《目录》以外的公开事项以及由广大党员群众个别申请公开的事项，需提交领导小组办公室，报经领导小组审批后公开；特别重大、敏感事件等由学校领导班子集体研究决定，必要时上报上级党政机关审核。学校保密委员会办公室应

对由领导小组审批公开的事项进行保密审查，并提出审查意见。

（三）实施公开。经审核审批通过的信息可以进行公开，要根据公开的内容和范围确定公开的形式，保证做到及时、多样、便捷。为方便师生员工和群众查询，学校开设“信息（党务、校务）公开网”，各分党委（直属党总支）、各学院要在网站上设立相应的信息（党务、校务）公开专栏。

（四）收集反馈。各分党委（直属党总支）、各部门（院、中心）要认真收集广大党员、师生员工对信息（党务、校务）公开的意见和建议，及时向监督检查组报告，对提出的疑问和要求及时给予答复和解释，对于发现的问题要及时整改并公布结果。

（五）档案管理。各分党委（直属党总支）、各部门（院、中心）负责对公开的信息资料及时登记归档，并做好管理利用工作。

第十三条 属于学校主动公开的信息（党务、校务），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。

学校党委、行政的决策事项需要征求师生员工意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

第十四条 申请人申请公开学校信息（党务、校务）的，可采用信函、传真、电子邮件等方式向领导小组办公室提交《东北大学秦皇岛分校信息（党务、校务）公开申请表》（以下简称《申请

表》)(附件2)。申请应当包括下列内容:

- (一) 申请人的姓名、联系方式;
- (二) 申请公开的信息内容描述;
- (三) 申请公开的信息形式要求;
- (四) 申请公开的目的和用途。

第十五条 申请人向学校申请信息(党务、校务)公开,应当出示有效身份证件或其他身份证明文件。申请人委托他人办理学校信息(党务、校务)公开申请的,受委托人须提供授权人的书面委托书。

第十六条 对申请人提出的公开申请,由领导小组办公室统一受理,根据下列情况分别处理并作出答复:

- (一) 属于已经主动公开的信息,告知申请人获取的方式和途径;
- (二) 属于不予公开范围的,告知申请人并说明理由;
- (三) 属于学校职责范围应当公开但尚未公开的,告知申请人公开的时间和查询方式;
- (四) 不属于学校公开职责权限范围的,应告知申请人;
- (五) 申请公开的内容不明确的,应告知申请人作出更改、补充,逾期未补正的,视为放弃申请;
- (六) 同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息,已经作出答复的,不再重复处理。

第十七条 领导小组办公室收到《申请表》，能够当场答复的，应当场予以答复；不能当场答复的，应当自收到申请人有效申请之日起 15 个工作日内予以答复。如需延长答复期限，应经领导小组办公室负责人同意，并告知申请人。延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

第十八条 学校因不可抗力或其他事由，不能在规定期限内作出是否公开决定的，由领导小组办公室以书面形式通知申请人并说明延期理由。

第十九条 学校各部门要建立健全信息发布协同机制。如发布信息涉及其他部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第五章 监督与责任

第二十条 学校加强对各分党委（直属党总支）、各部门（院、中心）信息（党务、校务）公开工作的监督检查。监督检查的范围主要包括：

- （一）是否将信息（党务、校务）公开列为年度工作计划；
- （二）是否纳入向上一级党组织汇报工作的报告或者抓党建工作专题报告的重要内容；是否纳入履行全面从严治党政治责任的重要内容，纳入对下级组织及其主要负责人进行考核的内容；是否纳入党员民主评议范围；
- （三）公开内容是否真实全面，更新时间是否及时；

（四）公开的程序和形式是否规范，以及是否建立起有效的公开工作制度和整改措施；

（五）信息（党务、校务）公开工作相关的文件、资料整理、归档情况；

（六）各相关单位负责人对信息（党务、校务）公开工作的完成情况。

第二十一条 信息（党务、校务）公开实行责任制。学校党委书记、校长为信息（党务、校务）公开的领导责任人，分管领导为信息（党务、校务）公开的管理责任人，各分党委（直属党总支）、各部门（院、中心）主要负责人是信息（党务、校务）公开的直接责任人。各分党委（直属党总支）、各部门（院、中心）要指定专人作为信息（党务、校务）公开工作的联络员，负责公开工作的组织实施，承担相应管理责任。

第二十二条 违反本细则，存在下列情形之一的，由监督检查组办公室查实后报领导小组责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- （一）不依法、依规履行公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在公开工作中隐瞒或者捏造事实的；

(五) 违反规定收取费用的或通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的;

(六) 违反相关法律法规和规章以及本细则的其他行为的。

第六章 其他

第二十三条 本细则由学校办公室负责解释。

第二十四条 本细则自印发之日起实施,同时,《校务公开制度(修订)》(东秦校字〔2003〕57号)废止。

附件 1

东北大学秦皇岛分校信息（党务、校务）公开目录

序号	一级目录	二级目录	三级目录	公开形式	公开时限	公开范围	责任部门
1	学校概况	基本情况	学校名称、办学地点、办学性质、综合办学实力等	校园网	长期	校内外	学校办公室
		领导班子	校级领导班子成员简介	校园网	长期	校内外	党委组织部
		机构设置	内设机构的设置及职责	文件 校园网	长期	校内外	人事处
2	重大改革 决策与综合 管理	规章制度	学校规章制度的制定、执行、修改和废止情况	文件	长期	校内外	学校办公室
		发展规划	学校五年发展规划	文件 校园网	即时	校内外	学科处
		重大改革	学科建设、人才培养、教学、科研及内部管理体制等重大改革方案	文件 校园网	即时	校内外	学校办公室 学科处及 相关部门
		整体工作	学校年度工作要点和总结	会议 文件 校园网	即时	校内外	学校办公室
		教代会 工会工作	教代会、工会工作有关制度；教代会、提案及工作情况；费用收支情况等	校园网 文件 会议	定期	校内外	校工会

2	重大改革、 决策与 综合管理	财务工作	重要财务管理规章制度；学校经费来源、财政性资金的使用与管理情况；年度经费预决算情况；大额度资金使用、事业性收费（项目、依据、标准、程序等）、代收代支经费及科研经费使用与管理；教学、科研、行政仪器设备投入情况；“三公”经费情况	校园网 文件 会议	定期	校内外	财经处
		审计工作	审计规章制度、审计事项、审计情况等	校园网 文件 会议	定期	校内外	审计处
		安全管理	安全管理有关制度；征兵入伍相关管理规定和实施情况	校园网 文件 会议	即时	校内外	安全处
		校友工作	校友重要活动；校友捐赠；校友联络情况；校友会工作	校园网 文件 会议等	即时	校内外	校友办
3	党组织决议决定及执行情况	贯彻落实上级组织决议决定情况	学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导情况	会议 文件	定期	党内外	学校办公室
		重要工作部署	党组织任期、年度和阶段性工作目标、任务及落实情况	文件 校园网	定期	党内外	学校办公室 党委组织部
		研究决定 “三重一大” 事项	本级党组织重要决策及执行情况	会议 文件 校园网	定期	党内外	学校办公室
			重大项目安排情况	会议 文件 校园网	即时	党内外	学校办公室等 及相关部门
			重要干部人事任免情况	文件 公开栏 校园网	即时	党内外	党委组织部
大额资金研究决策及使用情况	会议	即时	党内外	学校办公室 财经处			

3	党组织决议决定及执行情况	重大突发事件	突发事件应急处置情况	会议文件 校园网	即时	党内外	学校办公室
		督查督办情况	党组织决议决定及执行情况督查督办结果公示	会议文件 校园网	即时	党内外	学校办公室 纪委办
4	思想建设情况	宣传思想	宣传思想工作的意见、工作部署及落实情况	会议文件 校园网	定期	党内外	党委宣传部
			大学生思想政治工作开展情况	会议文件 校园网等	定期	党内外	学生处
		理论学习	党委中心组理论学习计划及落实情况	会议文件 校园网等	定期	党内外	学校办公室 党委宣传部
			全校教职工理论学习工作计划、安排及落实情况	会议文件 校园网等	定期	校内外	党委宣传部
		干部教育	党员干部教育培训计划及落实情况	会议文件 校园网等	定期	党内外	党委组织部
			主题教育开展情况	校园网等	定期	党内外	党委组织部
党校党课教育开展情况							
5	组织管理情况	基层组织情况	基层党组织设置、主要职责及调整情况	会议文件 校园网	定期	党内外	党委组织部
			执行“三会一课”制度情况				
		保障党员权利、年度党费收缴、管理、使用情况	党组织自身建设情况	会议文件 校园网	定期	党内外	党委组织部
			党政联席会议制度贯彻实施情况				
			学校办公室 党委组织部				
		党员队伍情况	党员分布和发展党员情况	会议文件 校园网等	定期	党内外	党委组织部
			民主评议党员情况				
入党积极分子培养教育及发展情况							
党内推荐、选举和党组织换届情况							

6	领导班子及干部和人才队伍建设情况	领导班子建设情况	领导班子议事规则和决策程序	会议文件 校园网	长期	党内外	学校办公室
			领导班子分工及主要职责				
			领导班子参加理论学习、培训情况	会议 校园网	定期	党内外	学校办公室 党委宣传部 党委组织部
			领导班子及成员年度考核、民主评议及奖惩情况				
			执行民主生活会制度情况	会议文件	定期	党内外	党委组织部 学校办公室
		干部选任、培养及管理	贯彻落实干部选拔任用有关规定情况	会议文件 校园网	即时	党内外	党委组织部
			干部任用、轮岗交流及公示情况	会议文件 公开栏			
			后备干部推荐、选拔、培养情况	会议文件	定期	党内外	党委组织部
		人才工作情况	人才队伍建设规划、人才引进和培养的相关政策	会议文件 校园网	长期	党内外	人事处 党委组织部
			人才队伍建设基本情况，年度人才引进计划以及实施				
			基层学术组织设置及工作情况				
		干部考核监督情况	贯彻落实干部监督有关规定情况	会议文件 公开栏	即时	党内外	党委组织部 纪委办
			领导干部经济责任审计情况	会议通报	适时	党内外	审计处
			党员干部考核奖惩情况	会议文件 校园网等	即时	党内外	党委组织部

7	作风建设情况	信访情况	信访接待、走访情况	会议文件 校园网	定期	党内外	学校办公室 纪委办
			群众来信来访受理和办理情况				
		为师生员工办实事情况 (民生措施)	联系服务群众机制建设情况	会议 校园网	长期	党内外	学校办公室
			听取、反映和采纳群众意见建议情况	会议 校园网	即时	党内外	
帮助师生员工解决学习、生活、工作困难情况							
	离退休老同志政治、经济待遇落实保障等情况	会议 校园网	定期	党内外	学校办公室 离退休处		
8	从严治党及 党风廉政建设 情况	全面从严治 党情况	落实管党治党政治责任情况	会议文件	定期	党内外	学校办公室 纪委办
			落实全面推进从严治党情况	会议文件	定期	党内外	
		落实党风 廉政责任制 情况	党风廉政责任制分工及落实 情况	会议文件	定期	党内外	纪委办 [监察审计处]
			领导干部责任追究情况				
		廉洁自律规定执行情况	党员领导干部执行廉洁自律规定情况、遵守“八项规定”情况	会议文件	定期	党内外	
		党风廉政教育情况	教育培训及廉政文化建设情况	会议文件	定期	党内外	
			师德师风教育考核情况	会议文件	即时		
		违纪违法处理	党员干部违纪违法处理情况	会议通报	适时	党内外	
			党员干部诫勉谈话、组织处理情况				
			查处、纠正“四风”情况	会议通报	适时	党内外	

9	学科与人才培养	学科建设 工作	校级及以上重点学科基本情况；重点学科建设、申报、评审有关制度及情况	会议 文件 校园网	定期	校内外	学科处
		实验室建设、 实验教学及 设备管理工 作	学校实验教学机构设置情况；省部级及以上重点实验室、研究中心、教学示范中心、实验室等实践教学研究平台建设情况	会议 校园网	定期	校内外	教务处 资产处 科技处
		教学与教研 (本科、研究 生教育)	专业和课程设置、调整与建设；教学团队建设；人才培养计划；教学运行计划；学籍管理；学位点建设；学位授予；本科教学工程；教学改革立项；教学检查与评估；教研成果立项和建设情况；教学规章制度；考试规程	文件 会议 校园网	定期	校内外	教务处 研究生分院
		招生就业	各层次、类型学历教育（含特长生）的招生政策、招生资格、招生计划、录取信息、申诉渠道、违规处理等；毕业生就业政策规定、就业指导与服务、就业信息、就业去向及就业率	文件 校园网 公告栏	即时	校内外	研究生分院 招生就业处 国际处
10	科研与社会 服务	科研管理	科研机构设置情况及规章制度；科研团队建设；科研项目的申报、评审和立项；项目执行、验收及评估；知识产权保护；论文论著教材情况；科研成果推荐评奖及获奖；学报与期刊出版；重要学术科研活动情况	文件 会议 校园网	即时	校内外	科技处
		产学研工作	科技成果推广开发项目、产学研活动情况	校园网	即时	校内外	科技处
11	国际合作与 交流	国际合作与 交流	国际合作与交流重要活动、项目；出国（境）人员出国选拔管理有关制度及实施情况；因公出国（境）人员公示；外籍专家、教师聘用及管理情况	文件 校园网 公开栏	即时	校内外	国际处 人事处

12	支撑与服务 管理	学生管理与 服务	学生奖惩情况；学生奖、贷、助、勤、减、免等资助工作组织开展情况；团内推优情况；接受捐赠和捐出款物的管理与使用	文件 校园网等	即时	校内外	学生处 招生就业处 财经处 校团委
		资产管理	资产管理重要规章制度；资产、校舍等办学基本条件情况；土地与公有房屋的管理与使用；物资设备的招投标、采购与管理；经营性资产和无形资产管理	文件 公告 校园网	即时	校内外	资产处
		基本建设与 维修工程	重大基本建设与维修改造项目招投标、工程验收、审计结果等	文件 公告 校园网	即时	校内外	基建处 资产处 审计处
		图书馆建设 与服务	图书馆建设基本情况；图书馆藏及师生借阅情况；服务性收费项目、依据、标准、程序等	校园网	长期	校内外	图书馆
		信息化建设、 网络建设与 管理	信息化建设、网络建设基本情况；网络教学资源情况；多媒体教学设施配置与使用管理	校园网	长期	校内外	信息化办 教务处
		后勤服务与 保障	后勤服务管理制度；经费支出及管理情况；人员聘用情况；涉及后勤服务管理的物资管理、校园绿化、食品安全、餐饮服务等情况；后勤服务收费项目、依据、标准、程序等；授权委托后勤进行的招投标项目；后勤重大问题的检查和查处情况	文件 校园网	定期	校内外	后勤处
13	其他	涉及党员群众切身利益或其他需要公开的事项	涉及党员和群众切身利益的有关制度及情况，以及其他依照法律法规和政策规定必须公开的事项	依具体内容而定			

附件 2

东北大学秦皇岛分校依申请公开信息申请表

申 请 人 信 息	公 民	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		传 真	
		邮政编码		电子邮箱	
		联系地址			
	法 人 或 其 他 组 织	名 称			
		组织机构代码			
		法定代表人		联系人姓名	
		联系人电话		传 真	
		E - mail			
		联系地址			
申请时间		年 月 日			
所 需 信 息 情 况	所需信息 内容描述				
	所需信息 用途				
	信息提供方式（单选）： <input type="checkbox"/> 纸面 <input type="checkbox"/> 电子邮件	获取信息的方式（单选）： <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取/当场阅读、抄录			
	<input type="checkbox"/> 若学校无法按照指定方式提供所需信息，也可接受其他方式				
备注					

