

淮阴工学院文件

淮工院〔2024〕171号

关于印发《淮阴工学院信息报送工作管理办法》 的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院信息报送工作管理办法》已经学校2024年第21次校长办公会议研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2024年12月19日

淮阴工学院信息报送工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进学校信息报送工作，充分发挥信息报送工作在上情下达、下情上达、正确决策、科学管理、宣传服务中的重要作用，实现学校信息报送工作的制度化、规范化和科学化，推动学校各项事业的发展，根据上级关于信息报送工作的要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学校信息报送工作的主要任务是：建立上级部门和主要领导全面了解学校办学情况的畅通渠道；为学校领导把握全局、科学决策提供及时准确的信息参考；沟通学校与部门单位的信息联系，促进相互交流和信息共享。

第三条 学校按照“谁主管，谁负责”的原则，建立完善的信息报送工作机制。各部门单位应提高对于信息报送工作的重视，加强对于信息报送工作的领导，确保信息报送渠道的畅通。

第二章 组织机构及其职责

第四条 党政办是负责学校信息报送工作统一组织管理的部门，各部门单位为信息采集、报送的基本单位。

第五条 党政办信息报送工作的主要职责：

（一）做好信息的采集、筛选、加工、传送、上报、反馈和存档等各项日常工作。

（二）及时、准确、全面向上级部门报送重要信息，同时将上级要求的信息报送要点及时通报各部门单位。

(三) 统计校内各部门单位信息报送情况并向全校公布。

第六条 各部门单位主要负责人是信息工作的第一责任人。各部门单位要明确专人(下文称信息员)负责信息报送工作,对信息员要加强教育培养,着力提高素质,同时也要创造便利的工作条件全面提高信息报送的质量和水平。

第七条 各部门单位信息报送工作主要职责:

(一) 根据学校信息报送工作要求,结合本部门单位实际工作,完成本部门单位信息的收集、编写、报送工作,定期向党政办报送本部门信息;

(二) 在第一时间收集上报本部门单位重大突发性事件、重要动态、重要紧急情况,并随后续报送事态进展、处置措施、起因后果和吸取教训的情况。

第三章 信息采集报送范围

第八条 学校收集和报送信息的主要内容包括:

(一) 紧急重大情况和突发事件类信息

1. 师生员工重大伤亡事故,师生员工失踪、遇险情况;
2. 针对师生员工的刑事治安案件以及重大矛盾纠纷;
3. 师生员工因待遇、利益、管理、政治敏感性问题等引发的集体上访、游行、静坐、请愿、罢课、罢工、罢餐等重大群体性事件情况;
4. 重大自然灾害、疫情及突发公共卫生事件;
5. 国家级、省市级考试发生试题泄露、重大组织失误、有组织大规模团体作弊等考试类安全事件;

6. 事关学校生存发展和社会声誉的重大危机或舆情事件;
7. 其他影响校园安全稳定的事端及隐患。

（二）日常动态类信息

1. 上级部门处级及以上领导，兄弟高校校级及以上领导，其他单位厅级及以上领导，国内外知名人士到学校考察、调研、访问、讲学等情况;
2. 中央、省、市领导批示及落实情况;
3. 社会各界支持学校办学，进行重大资金捐赠情况;
4. 工作中取得的重大成果或重要进展，获得的重大国际国内荣誉和奖励情况;
5. 重大国际或国内会议情况;
6. 师生见义勇为等英雄模范事迹;
7. 其他重要动态信息。

（三）经验做法类信息

1. 贯彻落实党中央、国务院、教育部、省委省政府以及省教育厅各项重大决策情况;
2. 推进各项重大改革、实施重大教育工程的具体措施、进展情况及取得的成效;
3. 学校在思想政治工作、教学、科研、师资队伍建设、内部管理、后勤服务、服务地方经济发展及国际合作交流等方面的新的思路、工作亮点和特色经验。

（四）综合调研类信息

1. 对与全局工作关系密切和亟待解决并具有典型性、倾向性

和苗头性问题开展的信息调研；

2. 就社会关心的热点问题开展的专题调研；

3. 专家学者对国家重大战略问题的分析研究报告和有重要参考价值的建议类信息。

（五）约稿类信息

指上级部门和学校领导为了解和掌握学校某些方面情况而下达的具体信息报送要求，相关部门单位应组织精干力量及时完成信息的编写和上报工作。

（六）其他需报知学校的重要信息

第四章 信息报送工作程序

第九条 各部门单位信息报送程序：

（一）对于紧急重大情况和突发事件类信息，各部门单位主要负责人应在第一时间报告分管校领导和主要校领导，同时报党政办主任和值班中层干部备案；在口头汇报后要及时以文字材料详细报告。

（二）对于非紧急重大情况和突发事件类信息，各部门单位信息员对所掌握的信息材料进行收集、整理、编辑，经所在部门主要负责人审核批准后报送至党政办信息科。

第五章 信息报送工作要求

第十条 各部门单位信息报送基本要求：

（一）准确性。各部门单位上报的信息必须实事求是、准确无误。动态类信息要言简意赅，参考类、调研性信息应力求创新、分析透彻、具有借鉴意义。紧急重大情况和突发事件类信息要说

明事件发生时间、地点、涉及人员、状态、过程、后果等要素，并及时续报事件发生原因、性质程度、事态进展、处置措施、最终结果等情况。报送信息应注明单位、姓名、联系电话，以便于对信息内容的修改和完善。

（二）时效性。紧急重大情况和突发事件在发生后要第一时间报告，并快速整理成文字信息报送党政办，文字材料从收集到报送学校一般不超过 30 分钟。师生员工中带有苗头性、倾向性和可能产生不安定因素的情况，一经发现，须当即报告。日常动态类信息一般于每月 15 日和每月最后一天报送到党政办信息科，需要及时报送的信息在第一时间内报送。其它类信息根据工作实际和需要进行报送。

（三）保密性。各部门单位信息材料一般通过网络渠道报送，经部门单位领导核定不宜公开的信息，应以纸质文稿加 U 盘等移动存储设备拷贝的形式报送。各部门单位要严格执行国家保密法规及相关制度，涉密信息按照保密程序进行报送，坚决做到“涉密不上网、上网不涉密”。未经批准，各部门单位不得以学校名义向外报送学校信息。

第十一条 党政办适时对各部门单位信息报送工作情况进行通报，公布各部门单位信息报送和采用情况。各部门单位报送信息材料作为本部门单位资料存档保管。

第六章 工作评价

第十二条 信息报送工作是学校重要的日常工作之一，学校将各部门单位信息报送工作开展情况，作为对部门单位和个人年

终考核的参考。

第十三条 对信息报送工作中出现的迟报、虚报、漏报、瞒报等情况，学校将依据有关规定严肃处理，造成重大损失或产生重大影响的，学校将追究该部门单位及相关人员的责任。

第七章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起施行，由党政办负责解释。

附件：1. 紧急重大情况和突发事件类信息报送单
2. 重要客情报告单

附件 1

紧急重大情况和突发事件类信息报送单

时间		地点	
部门单位		涉及的相 关人员	
事件简要经过			
发生原因的初步 判断			
已采取的初步处 置措施			
下一步将采取的 处置措施			
事故控制情况及 未来走势预测			

信息报送部门单位：

报送人：

签发人：

联系电话：

附件 2

重 要 客 情 报 告 单

来宾概况	来宾单位		来宾人数	
	主宾姓名及职务			
	来校事由			
	来校时间		预计离校时间	
在校主要活动安排				
拟请校领导出席活动				
报送单位				
报送时间		联系人及联系电话		