

# 湖北工业大学信息报送工作管理办法（试行）

## 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，提高信息报送工作的质量和水平，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** 信息报送工作是学校党委工作的重要组成部分。各单位（部门）要把报送信息作为政治责任，充分认识新时代做好信息报送工作的重要性和紧迫性，围绕大局反映情况、报送信息，充分发挥信息主渠道作用，为学校党委决策提供优质高效的信息保障。

**第三条** 信息报送工作应坚持及时、准确、全面的原则，积极研判热点、紧抓关注点、严把时间点，把学校各方面新情况新问题、师生关注的热点焦点问题等，作为反映情况、总结经验、提出意见建议的“第一来源”“第一渠道”。

**第四条** 学校将信息报送工作纳入学校年度考核，各单位（部门）要高度重视信息报送工作，为信息报送工作提供良好条件，并把信息报送工作纳入年度工作计划。

## 第二章 运行机制

**第五条** 学校信息报送工作实行学校统筹、单位（部门）分级负责、信息归口管理的运行机制。学校办公室是信息报送工作的统筹管理部门，校内各单位（部门）在学校办公室

的统筹下共同做好信息报送工作。

**第六条** 学校信息报送工作实行归口管理。

（一）学校办公室是信息报送工作的日常办事机构，并负责重要动态类、思想动态类、经验总结类、问题建议类的信息管理工作，其主要职责有：

1. 依据上级有关政策和要求，结合学校实际情况，研究和拟定全校信息报送工作管理办法和工作计划，负责全校信息报送工作的管理与协调；

2. 负责向上级单位报送学校重要信息，按照要求报送上级单位的约稿信息；

3. 负责收集、汇编各单位（部门）报送的信息，为学校领导把握学校全局、科学决策提供及时、准确、全面的信息参考；

4. 结合上级要求、学校中心工作、热点问题及师生员工关心的事项，组织信息调研；

5. 协调相关单位（部门）根据校内教师的研究领域、研究特长等建立信息工作专家队伍；

6. 统筹做好各单位（部门）的信息互通，促进信息共享；

7. 负责学校信息报送工作的监督考核工作；

8. 负责信息员队伍建设，提升信息工作队伍的信息处理方法和信息写作能力。

（二）党委宣传部主要负责网络舆情类的信息管理工作，其主要职责有：

1. 负责网络舆情类信息的监测、收集、研判、预警、处

置和对外报送工作，指导校内各单位（部门）做好舆情应对工作；

2. 协同学校办公室做好重要动态类和思想动态类的信息管理工作；

3. 协助学校办公室做好学校信息报送工作的监督考核工作。

（三）保卫部（处）主要负责安全稳定类的信息管理工作，其主要职责有：

1. 负责安全稳定类信息的监测、收集、研判、预警、处置，指导校内各单位（部门）做好安全稳定应对工作；

2. 协同学校办公室等相关单位（部门）做好安全稳定类信息的对外报送工作；

3. 协助学校办公室做好学校信息报送工作的监督考核工作。

（四）各单位（部门）主要负责具体落实信息报送工作，其主要职责有：

1. 各单位（部门）主要负责人是信息报送工作的主要责任人，负责领导、督促、检查本单位（部门）的信息报送工作，以及对本单位（部门）信息员的教育、管理和指导；

2. 明确一名班子成员作为信息报送工作的分管负责人，负责报送信息的审核把关；

3. 确定一名或多名政治可靠、文字功底较强、具有一定理论政策水平的工作人员作为本单位（部门）专职或兼职信息员，负责本单位（部门）的信息收集、编写、报送工作，

确保本单位（部门）的重大信息不迟报、不漏报；

4. 加强本单位（部门）信息工作队伍建设，在工作条件、信息采集设备配备、信息员自身成长等方面提供帮助，本单位（部门）信息员如有调整应及时补充并报学校办公室备案；

5. 积极、主动、及时地通过各种渠道搜集有价值的信息，确保信息的全面性、真实性、时效性、系统性。

### **第三章 信息报送的主要内容和程序要求**

**第七条** 信息报送的主要内容包括：

**（一）重要动态类信息。**包括学校重要活动、重要来访、重大成果、重要荣誉信息；社会各界支持学校办学，进行重大资金捐赠情况；在国内外产生重要影响或创造重大价值的科技发明和研究成果情况。

**（二）思想动态类信息。**包括开学初、毕业生离校等工作时段师生的思想动态；师生对党和国家的重大政策、重要会议、重要决定、领导人的重要讲话及国内外发生的重大事件的反应，对特定时间节点的反应，对学校深化改革和推进重要举措的反应。

**（三）经验总结类信息。**包括贯彻落实中央、省委省政府以及学校的各项重大改革、重要工作的进展情况、创新举措、典型经验等；在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流与合作和管理服务等方面的特色和亮点。

**（四）问题建议类信息。**包括师生员工围绕当前热点问题或结合经济社会发展提出的分析报告、意见建议等；针对

思想政治教育、科技成果转化、服务地方经济社会发展等开展的专题调研报告；反映各单位（部门）在落实立德树人、提高教育质量、深化教育改革、维护安全稳定等方面存在的问题和困难，取得的新成效、新经验，提出新思路、新建议。

**（五）网络舆情类信息。**包括从网站、贴吧、论坛、微博、微信、博客、百科、问答、短视频、数字报、APP 等各类网络媒体平台中产生或传播的有关高等教育的各类典型或苗头性、倾向性、行动性信息，特别是有关学校的重要舆情动态和相关报道。

**（六）安全稳定类信息。**包括非法聚集、游行、集体斗殴、涉外学生纠纷等影响学校或社会稳定的事件；重大公共卫生事件；重大治安事件、安全事故及非正常死亡事件等可能影响学校安全稳定的信息。

**（七）其他应报送的信息。**

**第八条 信息报送的程序与要求：**

**（一）报送程序。**各单位（部门）向学校报送的信息由本单位（部门）信息报送工作负责人审核后，由信息员根据信息类型报送给相关归口管理部门。重要动态类、思想动态类、经验总结类、问题建议类的信息主要报送给学校办公室；网络舆情类信息主要报送给党委宣传部；安全稳定类信息主要报送给保卫部（处）。

**（二）信息运用。**学校办公室、党委宣传部、保卫部（处）按照信息归口管理要求，根据信息紧急度和价值度进行处理。

1. 对于较为紧急、时效要求较高的信息，在收到各单位

(部门)报送的信息后,由归口管理部门第一时间呈报相关校领导及相关单位(部门)处理;

2.对于较为常规、时效要求不高的信息,学校办公室将会同党委宣传部和保卫部(处),筛选出其中对推动学校改革发展或领导决策具有较大参考价值的信息,采取周报、月报或专报等适当形式,分类汇编后呈报给校领导及相关单位(部门);

3.对于上级约稿、关于湖北省经济社会发展或者高等教育改革发展等相关信息,学校办公室将认真审核,经相关校领导审阅后,采取专报的形式报送给上级相关单位,并积极推动,力求得到上级单位的采用。

(三)为提升工作效率,避免重复报送信息,各单位(部门)在报送信息时要注重信息的价值性。对于日常工作中的一般新闻动态按照学校新闻发布程序进行新闻发布;对于具有较大影响、重要价值的新闻动态可在进行新闻发布的同时,按照信息报送的工作要求整理后报送至学校办公室,对于此类信息,学校办公室将进行整理,经学校相关领导审核后报送至上级有关单位。

(四)各单位(部门)每季度应至少向学校办公室报送1篇具有重要价值的信息;每学期应至少向学校办公室报送1篇经过深入调查研究形成的高质量调研报告或经验总结;每年应至少向学校办公室报送2篇反映学校及高等教育改革发展或者湖北省经济社会问题建议类信息。其他类信息根据工作实际实时报送。

(五) 报送的信息应当符合下列要求:

1. 反映的事件应当真实可靠、有根有据, 要有明确的时间、地点、人物和相关事件经过;

2. 重大事件上报前应当核实清楚, 信息中的事例、数字、单位应当准确无误;

3. 急事、要事和突发性事件应当严格按照有关规定, 先口头、后书面, 先简单、后详细, 口头报送不得超过1个小时, 书面报送要尽量准确详细, 注明事件发生的时间、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, 避免迟报漏报谎报瞒报;

4. 反映本单位(部门)的新情况、新问题、新思路、新举措、新经验, 应当有新意, 反映情况和问题力求有一定的深度, 努力做到有情况、有分析、有预测、有建议;

5. 咨询报告、专家建议应主题鲜明, 文题相符, 结构严谨, 言简意赅, 要具有一定的针对性、前瞻性或预警性;

6. 报送的信息应做到点面结合, 全面反映工作实际和师生员工的真实思想, 适应科学决策和领导需要。

(六) 学校办公室可视工作需要或者根据上级单位的要求, 与各单位(部门)预约相关信息, 各单位(部门)应按要求收集和整理, 按时上报。

**第九条** 学校办公室适时编发《湖北工业大学信息报送工作情况通报》, 公布各单位(部门)信息报送和采用情况。

**第十条** 各单位(部门)信息员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”。

## 第四章 工作保障

**第十一条** 学校对信息报送工作实行积分累加制量化计分，学校办公室每年度负责对各单位（部门）信息报送的数量、质量和采用情况进行统计计分，以所得分值作为评价信息报送工作的基本依据。

### （一）计分规则

信息报送工作计分按照以下公式计算：信息报送工作考评总分 = 信息报送分 + 信息采用分 + 信息报送加分 - 信息报送扣分。

#### 1. 信息报送分

每年1月1日起，各单位（部门）的信息积分归零，在此基础上，每报送一条重要动态类、思想动态类、网络舆情类、安全稳定类以及其他应上报的信息积信息报送分0.5分，每报送一条经验总结类和问题建议类信息积信息报送分3分。

#### 2. 信息采用分

（1）报送的信息被湖北省厅级单位主办的刊物采用的，经验总结类和问题建议类信息采用1篇积10分，其他类信息积5分；

（2）报送的信息被省委办公厅、省政府办公厅及国家部委主办的刊物采用的，经验总结类和问题建议类信息采用1篇积20分，其他类信息积10分；

(3) 报送的信息被党中央、国务院主办的刊物采用的，经验总结类和问题建议类信息采用 1 篇积 100 分，其他类信息积 50 分。

### 3. 信息报送加分

(1) 学校根据上级要求和工作需要，向有关单位（部门）约稿，约稿单位（部门）完成信息约稿的，每条信息另积 2 分，如被采用按照上述信息采用分计分规则积分；

(2) 报送的信息被学校主要领导批示的，经验总结类和问题建议类信息每篇另积 5 分，其他类信息另积 2 分；

(3) 报送的信息被湖北省厅级领导批示的，经验总结类和问题建议类信息每篇另积 10 分，其他类信息另积 5 分；

(4) 报送的信息被湖北省省级领导、国家部委领导批示的，经验总结类和问题建议类信息每篇另积 30 分，其他类信息另积 15 分；

(5) 报送的信息被国家领导人批示的，经验总结类和问题建议类信息每篇另积 100 分，其他类信息另积 50 分。

### 4. 信息报送扣分

(1) 涉及学校的网络舆情类信息和安全稳定类信息如报送不及时，让学校工作陷于被动或产生不良影响的，根据情况扣 5-10 分；

(2) 对于约稿信息，如约稿单位（部门）延迟报送的，每篇信息扣 5 分，拒不报送的每篇信息扣 10 分；

(3) 上报的信息中错字、漏字达 3 处以上的，每篇信息扣 2 分；

(4) 报送虚假信息或出现重大失误的，每篇信息扣 10 分。

## (二) 计分说明

1. 同一上报信息被不同领导批示或载体采用的，只计最高分，不累计积分；

2. 其他未尽的加减分事项，由学校办公室请示学校相关领导后确定。

**第十二条** 学校每年度根据各单位（部门）信息报送工作的全年得分情况评出先进单位和优秀信息员若干，予以通报表扬，并作为年终考核的重要内容。

**第十三条** 对迟报、漏报、瞒报、虚报、错报信息的单位（部门），学校将给予通报批评；造成严重后果的，追究相关单位（部门）负责人和有关人员责任。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法自印发之日起施行，由学校办公室负责解释。