

# 广西工程职业学院

---

桂工程院〔2023〕90号

## 关于印发《广西工程职业学院信息报送 工作管理办法》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院信息报送工作管理办法》予以印发，  
请遵照执行。



# 广西工程职业学院信息报送工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范校内信息报送工作，提升学校信息工作水平，更好地为学校 and 上级部门提供信息服务，结合学校实际，特制定本办法。

### **第二条** 信息报送的基本原则

（一）真实性原则。信息报送工作要客观、实事求是地反映工作情况和实际，要加强对信息的分析核实，做到内容真实、数据准确。所报信息必须由本单位有关负责人审核把关，切记主观臆断。

（二）及时性原则。收集、报送的信息应及时有效，充分反映新情况、新问题、新经验，特别是重大事件、突发事件等各类紧急信息必须严格按照上级有关要求，做到第一时间上报。

（三）全面性原则。报送信息要全面，要多视角、全方位、多领域地提供信息，确保信息的全民性。

## 第二章 组织机构和工作职责

**第三条** 信息报送工作由学校统一领导，实行归口管理、分级负责的管理体制。党委办公室、校长办公室是学校信息报送的归口管理部门，各单位是学校信息工作的主体和基础，应落实工作责任制，责任到岗，专人负责，确保全校信息组织网络的系统性和完整性。

**第四条** 校属各单位主要负责人是本单位信息报送工作的第一责任人。各单位须确定 1 名领导分管信息报送工作，并明确一名 1 名信息员具体经办信息报送工作。信息报送工作负责人、信息员及联系方式需报校长办公室备案，如有变动，应及时更新。

**第五条** 党委办公室、校长办公室负责全校信息的收集、整理、报送等工作。其主要职责为：

1. 贯彻落实上级及学校对信息报送工作的要求，研究、制定信息报送工作的规章制度和工作计划，并组织实施。

2. 创新工作机制和工作方法，使学校信息报送工作始终体现时代性、把握规律性、富有创造性。

3. 确立各阶段信息报送重点并及时组织学校各单位报送信息稿件。

4. 做好信息的采集、筛选、加工、呈批、上报、反馈和存档等各项日常工作。

5. 负责协调处理上级单位批转的信息和校内各单位上报的信息。

6. 对学校各单位信息报送工作进行指导，开展信息员业务培训，对学校各单位信息报送工作进行考评。

7. 开展信息报送工作交流与调研。

**第六条** 校内各单位信息报送工作职责为：

1. 根据学校信息工作要求，结合实际，完成本单位信息的手机、编写、报送工作。尤其是要在第一时间迅速收集本单位重大

突发性事件、重要动态、重要紧急情况，并持续报送事态进展、处置措施、起因后果和吸取教训的情况。

2. 根据上级信息报送工作要点，围绕学校工作中心和重点，结合本单位工作实际，开展信息报送工作。

3. 做好信息保密工作和原始记录的归档工作，确保信息来源可靠，全面准确，有据可查。

#### **第七条** 各单位分管信息工作领导的职责：

1. 负责组织和落实本单位信息调研工作，指导、督促信息员完成信息采集、调研、上报工作。

2. 审定、签发本单位信息员提供的信息稿件，确保本单位信息及时、准确、全面地上报学校。

#### **第八条** 各单位信息员的主要职责：

1. 负责第一时间迅速编写、上报本单位相关重要动态信息。

2. 负责组织本单位教职员撰写对国家和自治区经济社会发展有参考价值的资政建议。

3. 负责定期收集、整理本单位相关各类信息和对学校工作有参考价值的专题信息，并及时向党委办公室、校长办公室报送。

4. 负责党委办公室、校长办公约稿信息的采写。

5. 完成本单位领导布置的有关信息工作任务，为学校 and 单位领导提供相关信息服务。

6. 学习政治理论和业务知识，参加信息工作培训，提高信息工作效率和质量。

**第九条** 分管信息工作领导和信息员工作变动后，单位应及时更新人员并在7个工作日内报党委办公室、校长办公室备案。

### **第三章 信息报送范围**

**第十条** 需要向学校报送的信息的种类主要包括：动态信息、调研信息、综合信息、经验信息、成绩信息和观点信息等。

**第十一条** 必须报送的信息有：

（一）紧急重大情况和突发事件类信息。内容涵盖以下方面：师生员工重大伤亡事故，师生员工失踪、遇险情况。针对师生员工的刑事治安案件以及重大矛盾纠纷。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。事关学校生存发展和社会声誉的重大危机事件。重大灾情、疫情及突发公共卫生事件。其他影响校园安全稳定的事端及隐患。

（二）日常动态类信息。内容涵盖以下方面：党和国家领导人、省部级领导、外国政要、国外使领馆人员、国内外知名人士到学校考察、调研、访问、讲学等情况。中央领导批示及落实情况。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。重大国际或国内会议情况。学校获得重大国际国内荣誉和奖励情况。师生见义勇为等英雄模范事迹。其他重要动态信息。

（三）经验做法类信息。内容涵盖以下方面：贯彻落实党中央、国务院和教育部、自治区党委、政府各项重大决策情况。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。学校在教学、科研、师资队伍建设、内部管理、后勤服务、服务地方经济建设、重要外事工作及国际合作交流、教育对口支援等方面的新的思路、工作亮点和特色经验。

（四）思想动态类信息。内容涵盖以下方面：师生员工对重大国际国内时事的反响。每年开学后、重大节日、重要活动及敏感时期师生员工思想动态反映。高校师生思想政治状况年度滚动调查结果。针对特定事件或特殊时段调查了解师生员工的思想动态情况。网上的评论性、敏感性、政策性的文章、言论、信息等。

（五）综合调研类信息。内容涵盖以下方面：对与全局工作关系密切和急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。就社会关心的热点问题开展的专题调研。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。

（六）各单位认为有价值的其他各类信息。

**第十二条** 对于重要紧急信息，要严格按照《中华人民共和国突发事件应对法》《广西壮族自治区实施〈中华人民共和国突发事件应对法〉办法》等有关法律法规规章以及国家、自治区和学校配套应急预案执行。

重要紧急信息报送要素包括：按照“快报事实、慎报原因、续报进展”的要求，事发前报告苗头性、预警性、倾向性情况；事发后第一时间报告突发紧急事件发生的时间、地点和影响情

况；事件中及时续报事态进展、处置措施和事发原因、趋势分析、下一步工作；事件结束后及时报告总体情况、工作成效和经验教训等。

#### **第四章 信息报送要求**

**第十三条** 代表学校向上级党委、政府报送的信息，由党委办公室、校长办公室统一归口报送。

个别垂直领导的业务部门和单位的对口信息报送上级有关部门的同时，必须视报送信息情况报党委办公室或校长办公室。

职能部门和科研单位向有关部门报送的专家建议、咨询报告等信息在报送有关部门的同时，必须报送校长办公室。

校外有关单位在校内建立信息直报点的，须报校长办公室备案。

**第十四条** 各单位应建立健全信息报送审批制度。单位信息向学校报送前，须经本单位领导审阅，并建立审批台账。

**第十五条** 各单位所报信息要符合以下要求：

（一）反映的事件应当真实可靠，有根有据。要有明确的时间、地点、人名和相关事件经过。重大事件上报前，应当核实。信息中的事例、数字、单位应当力求准确。

（二）反映本单位新情况、新问题、新思路、新举措、新经验，应该有新意。反映情况和问题力求有情况、有分析、有预测、有建议，既有定性分析，又有定量分析。

（三）做好事前、事中和事后的信息报送。急事、要事和突

发性事件应当迅速报送；必要时，应当连续报送。防止迟报、漏报、瞒报、虚报现象发生。

（四）咨询报告、专家建议应具有一定的针对性、前瞻性或预警性。

#### **第十六条** 信息报送的方式：

（一）口头初报，对特别紧急的重大事件，先电话报告初步情况，但必须及时补报书面材料。

书面报送，重要紧急信息以书面报送为主，有条件的可以提供相关图片和音像资料。

电子报送，一般信息报送至邮箱 [gxgcxiaobanxinxi@163.com](mailto:gxgcxiaobanxinxi@163.com)。

涉密信息通过光盘报送。

（二）紧急信息限时报送。凡重大突发事件、事故，应在事发后 1 小时内分别电话报送分管校领导、职能部门和校长办公室，并快速整理成文字信息报送校长办公室，要跟踪掌握事态进展和处理情况，随时续报，直至事件处理完毕。

（三）重要信息及时报送。中央领导同志和区委、区政府主要领导同志到学校检查工作、现场办公、调查研究，应在当天书面报送有关情况和领导同志讲话记录整理稿。

**第十七条** 对领导批示件，随批随转，由党委办公室、校长办公室向相关单位下发督办单，定期督查回访。相关单位要在规定时限内予以落实，并在第一时间上报办理结果，反馈落实情况，



确保件件有答复、事事有回音。校党委书记、董事长、校长签写的批示件，分管校领导应签写落实意见及指定责任单位和责任人。党委办公室、校长办公室负责督办单流转及存档。

## **第五章 信息报送工作队伍**

**第十八条** 党委办公室、校长办公室负责学校信息员队伍的建设工作。

**第十九条** 各单位信息工作队伍由各单位主要负责人、信息工作分管领导和专兼职信息员组成。除明确 1 名负责人分管信息工作之外，各单位应确定 1 名信息员，并按规定职责履职。如信息员因工作调离或外出超过 1 个月，应另行确定信息员或指定人员代理，并及时报学校办公室备案。

### **第二十条 信息员的基本条件**

（一）有较强的思想政治素质和明辨是非能力，有一定的政治理论水平。

（二）热爱信息工作，责任心强，工作勤奋。

（三）熟悉本单位基本情况，善于挖掘本单位的信息资源，能够及时了解本单位工作进展及其它动态信息。

（四）具有一定的综合分析和文字表达能力。

（五）具有网上报送和接收信息以及使用计算机处理信息的知识和能力。

**第二十一条** 建立健全信息员培训制度。定期通过线上自学、专家讲座、参加培训班、实地考察等多种培训方式组织信息员进

行学习和交流，提高信息员的思想政治素养及业务能力。

## 第六章 考核奖惩

**第二十二条** 信息报送工作纳入学校年终目标考核体系。由校长办公室定期行文在全校进行通报。对信息报送工作开展较好的部门，给予奖励和通报表扬。

**第二十三条** 对信息报送工作中出现的迟报、虚报、漏报、瞒报等事项，学校将依据有关规定严肃处理，并追究单位及相关人员的责任。

对迟报、虚报、漏报、瞒报重要信息而造成重大损失和重大影响的单位，学校将追究单位主要负责人、分管负责人和信息员的责任。视情节严重程度，给予通报批评和警告、记过、记大过、降低岗位等级、留校察看、辞退等行政处分。

对在重要信息报送中玩忽职守、失职渎职并造成严重后果、涉嫌犯罪的，由司法机关依法追究相关责任人的法律责任。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由校长办公室负责解释，如有与上级有关文件规定不相符的，按上级文件规定执行。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行。