

湖北民族大学校长办公室文件

民大校办发〔2021〕33号

关于印发《湖北民族大学信息报送 工作制度》的通知

校属各单位：

现将《湖北民族大学信息报送工作制度》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

湖北民族大学校长办公室

2021年5月24日

湖北民族大学信息报送工作制度

为进一步加强信息工作，全面掌握学校工作进展，对重大问题作出科学决策提供依据，特制定本制度。

第一条 归口管理

全校信息工作由党办、校办统一组织管理，校属各单位确定一名信息员负责收集整理本单位各类信息，月报信息于每月25日前经本单位负责人审核后报送党办、校办；时报信息在最短时间内报送党办、校办。

第二条 报送内容

1. 党和国家的重大决策在本单位工作范围内的执行落实情况；
2. 本单位对学校重要工作部署及有关会议精神的落实情况；
3. 本单位涉及学校的重要基础数据、重点工作的进展情况，以及工作推进过程中出现的问题；
4. 本单位负责人关于改进学校工作的新思路、合理化建议，本单位推进工作的新举措以及专项工作调研报告；
5. 对学校的改革和发展有参考价值的调查报告、专题研究材料和有价值的综合统计数据；
6. 上级领导来校指导、检查工作或参观、访问情况；各单位召开或承办校内外重要的教育、科研、行政等各类会议情况；校领导或部门领导、专家、教师重要出访情况，出席重要会议情况；

7. 学校外事活动以及与国内外院校和有关方面的合作、联合、协作事宜；
8. 重要科研、教学成果的情况；教职员工和学生参加重要比赛获奖情况；
9. 本单位管理范围内的突发事件、重大责任事故及其他突发性重要情况；
10. 其他需报知校领导的重要信息。

第三条 报送要求

1. 上报信息必须实事求是、准确无误，动态类信息要言简意赅、讲求时效，参考类、调研类信息应力求创新、分析透彻、具有借鉴意义。
2. 上报信息必须注重时效性。重大事故、突发事件在发生后立即电话通报，并在事发后 1 小时内，形成文字信息报送党办、校办；常规约定的信息须在规定的时间内报送。
3. 一般信息材料通过校园 OA 系统报送党办、校办信息督办科（电话：8437905）；凡属涉密信息，执行保密工作规定，由保密工作人员管理。
4. 各单位所报送信息材料作为单位资料存档保管。

第四条 管理考核

1. 建立通报制度。党办、校办每月定期对各单位上报信息的时效、质量等方面进行全校通报。
2. 建立考核制度。党办、校办依据《湖北民族大学目标管理考核细则》，每年对校属各单位信息报送工作进行考核。

第五条 本制度自发布之日起施行，原《湖北民族学院信息工作制度》（鄂民院办发〔2011〕10号）同时废止。

