

西南交通大学文件

西交校〔2015〕46号

西南交通大学信息报送工作管理办法

第一章 总 则

第一条 信息报送是中央和教育部党组了解基层的主要渠道、科学决策的参谋助手、指导工作的有效依据、联系群众的桥梁纽带；是学校反映情况的主要渠道、展示成就的重要载体、扩大影响的有效方式、争取支持的工作平台。

第二条 为进一步加强学校信息报送工作，保证信息报送数量，提高信息报送质量，提升信息报送水平，推进信息报送工作制度化、规范化建设，根据《教育部关于加强教育系统信息工作的意见》（教办〔2014〕4号），制定本管理办法。

第二章 组织机构

第三条 学校成立信息报送工作领导小组，分管校领导任组长，党委办公室主任、校长办公室主任任副组长，组织部、宣传部、统战部、人事处、战略发展处、教务处、研究

生院、科学技术发展研究院、文科建设处、对外合作与联络处、国际合作与交流处、招生就业处、学生工作处、工会、团委为成员单位。领导小组办公室设在校长办公室。

第四条 信息报送工作领导小组承担以下职责：

- （一）负责信息报送年度要点、月度计划制订；
- （二）负责信息报送选题、约稿、组稿、审核、报送；
- （三）负责信息报送人员培训；
- （四）负责上级部门临时性、专项性信息报送组织、协调；

（五）负责信息报送通报、考核、奖励。

第五条 学校职能部处、二级学院均为信息报送责任单位，应将信息报送工作与单位重点工作同步部署、同步推进、同步检查，主动及时报送信息。各单位应指定一名信息员，具体负责本单位信息报送组织、协调、联络工作，并将信息员作为本单位文字工作骨干重点培养；各单位应为信息员列席重要会议、参加重要活动、阅看重要文件提供便利。

第三章 工作要求

第六条 党委办公室、校长办公室牵头统筹全校信息报送工作。

第七条 信息报送工作应按“站位要高、特色要明、谋划要早”要求选题，应按“内容要实、逻辑要清、加工要深”要求撰稿，应按“动作要快、时机要准、路径要对”要求报送。

第八条 信息报送工作领导小组成员单位要求每季度报送信息不得少于 2 篇；其他职能部处、二级学院要求每年报

送信息不得少于 2 篇；校领导联系人要求每年报送信息不得少于 2 篇。

第九条 上级部门约稿信息，相关部门应按约稿时间要求及时上报，不得迟报、瞒报、漏报。

第十条 信息报送工作应当切实加强信息安全管理，严防涉密信息泄露。

第四章 报送流程

第十一条 学校向教育部、四川省报送信息的口径为党委办公室、校长办公室。上级单位直接向二级单位约稿的，二级单位可以直接报送。

第十二条 信息报送工作流程：

（一）职能部处、二级学院通过 OA 系统信息报送模块将信息文稿（素材）报送党委办公室或校长办公室；

（二）党委办公室、校长办公室会同报送单位修改完善文稿；

（三）学校分管校领导签发。

第十三条 突发事件类信息，应在事件发生后 3 小时内，向教育部办公厅报送信息。有关情况尚未完全掌握的，可先口头或者书面报告初步情况，随后跟踪报送事态发展、应急处置等详细信息。

第五章 题材类型

第十四条 思想动态类信息：干部群众和广大师生对中央重大决策部署、国内外重大事件以及社会热点问题的反响情况和思想动态。

第十五条 突发事件类信息：在学校内发生或由学校组

织师生在校外活动时发生的各类事故灾难，校内发生的群体性事件、恐怖袭击事件、公共卫生事件、治安刑事案件、民族宗教事件、网络与信息安全事件、教育考试安全事件、涉外突发事件以及学生非正常死亡等重要紧急情况。

第十六条 经验做法类信息：学校实施和推进各项重大改革、重大项目的具体措施、进展情况及取得的成效；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、文化传承与创新、重要外事工作及国际合作交流、教育对口支援等方面的新思路、新经验、新成绩。

第十七条 工作动态类信息：党和国家领导人、省部级领导、外国政要、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、省部级领导批示及落实情况；两院院士、校级领导、知名专家学者病危、遇险、逝世等情况；在国内外引起轰动或创造巨大价值的重大科技发明和研究成果情况；学校举办的重大国际或国内会议情况；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；社会各界支持学校办学，进行重大资金捐赠情况；其他重要动态信息。

第十八条 问题建议类信息：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信息调研的材料；就领导关注和社会关心的教育热点问题开展专题调研的材料；专家学者对党和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。

第六章 考核奖励

第十九条 学校实行信息报送通报制度，季度信息报送

情况通过 OA 系统进行通报，年度信息报送情况纳入学校党政例会议题进行通报。

第二十条 学校实行信息报送奖励制度。

（一）经济奖励。学校根据个人报送信息得分，按照 300 元/分标准，给予个人经济奖励，按季度核定发放。计分办法按照《教育部办公厅关于调整信息计分办法的通知》（教办厅函[2014]15 号）相关规定执行。

（二）论文折算。在教育职员职级晋升中，《教育要情》单篇录用可视为 2 篇论文，《教育部简报》单篇、教育部网站《一线采风》录用可视为 1 篇论文。在专业技术职务评审中，录用信息按照人事处相关规定，折算成对应的论文篇数。

第二十一条 学校实行信息报送评优制度，定期组织评选校级“信息报送工作先进单位”和“信息报送工作先进个人”，推荐教育部“信息报送工作先进个人”。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行，《西南交通大学信息报送工作管理办法》（西交校[2009]37 号）同时废止。

第二十三条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

西南交通大学
2015 年 10 月 20 日

发：校内各单位

西南交通大学校长办公室

2015 年 10 月 20 日印发

