

# 湖北科技学院信息报送制度

湖科办发〔2019〕4号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我校信息工作，促进信息工作制度化、规范化、科学化，为党委和行政全面掌握学校发展状况和工作进展情况、对重大问题作出科学决策提供依据，特制定本制度。

## 第二章 组织机构及职责

**第二条** 全校信息工作归口学校办公室统一管理。信息科具体负责协调全校信息工作。

**第三条** 学校办公室信息工作的主要职责：

（一）按照上级有关部门的要求，研究和制定信息工作的规章制度和工作计划，并组织实施。

（二）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。

（三）结合全校的中心工作、领导和师生关心的问题，组织开展信息调研，提供有情况、有分析、有建议的专题综合信息。

（四）负责《湖北教育年鉴》、《湖北年鉴》、《咸宁年鉴》有关学校部分的撰稿、报送工作，负责《湖北科技学院年鉴》的编撰、印制工作。

（五）统筹安排、协调各职能部门及时、准确、全面的向上级有关部门报送重要教育信息。

(六) 负责其它信息工作。

**第四条** 各部门、各单位须明确 1 名工作人员为本单位信息员，从事具体信息工作。

**第五条** 各部门、各单位信息员的工作职责：

(一) 根据学校或上级部门信息工作要求，结合本部门、本单位工作实际，完成本单位信息的收集、编写、报送工作，每月定期向学校办公室报送本单位信息。

(二) 根据上级部门关于报送工作的要点，结合学校中心工作和阶段性重点工作及本单位工作实际，开展信息调研工作，每学期至少报送 1 篇有价值的综合或专题调研信息。

(三) 负责在第一时间收集上报本单位重大突发性事件、重要工作动态、重要紧急情况，续报事态进展、处置措施、起因后果和改进措施等情况。

### 第三章 信息采集范围

**第六条** 学校收集和报送信息的主要内容包括：

(一) 党和国家的重大决策在学校的执行落实情况。

(二) 本单位对省委省政府、省委高校工委、省财政厅、省教育厅等上级部门以及咸宁市委市政府等地方行政部门的有关会议精神的落实情况。

(三) 重点工作的进展情况，以及工作推进过程中出现的问题。

(四) 学校改革发展的重要举措、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。

(五) 本单位关于学校改革发展工作的新思路、合理化

建议，推进工作的新举措以及专项工作调研报告。

（六）本单位开展侨务工作的情况。

（七）重要外事活动及与有关方面的合作、联合、协作事项。

（八）重要科研、教学成果的评审、鉴定及重要获奖情况。

（九）本单位职责范围内的突发事件、重大责任事故及其他突发性重要情况。

（十）上级机关及主管部门要求报送的其他重要信息。

#### **第四章 信息报送程序及要求**

##### **第七条 按以下程序报送信息：**

（一）各单位信息员对所掌握的信息材料进行采集、筛选、编辑，经所在单位负责人审核同意后，签字并加盖单位公章，在第一时间报送学校办公室信息科。

（二）各单位工作范围内的突发事件或其他重大紧迫事项，应按《湖北科技学院突发公共事件应急预案》的通知》（湖科办发〔2014〕43号）的有关规定，及时上报学校，并在口头报送后及时向学校补送相关文字材料。学校统一报给上级有关部门。

（三）各部门直接向上级主管部门和其他政府部门报送的信息，需同时向学校办公室审核。

##### **第八条 信息报送的基本要求：**

（一）上报信息必须实事求是、准确无误，动态类信息要言简意赅、讲求实效，参考类、调研性信息应力求创新、

分析透彻、具有借鉴意义。

（二）一般信息材料采用纸质文字稿和电子邮件的方式报送学校办公室信息科（电子邮箱：xinxike@hbust.edu.cn）。纸质文稿需部门主要负责人签字并加盖公章。常规约定的信息须在规定时间内报送；新闻类信息应尽可能缩短报送时间。经单位领导核定不宜公开的信息，应加以说明。凡属涉密类信息，执行保密工作规定。

（三）重大突发性事件的报送必须注意时效性。重大事故、突发事件（特别是人员伤亡事件）在发生后，应按《湖北科技学院突发公共事件应急预案>的通知》（湖科办发〔2014〕43号）的有关规定和要求，及时报送。

（四）信息材料需作为单位资料存档保管。

## 第五章 通报制度

**第九条** 学校办公室对各单位报送信息的采用情况进行统计，并定期在全校范围内通报。

**第十条** 对于迟报、轻报、谎报、漏报、瞒报信息的单位和个人，将给予批评或全校通报批评，情节严重的按学校相关规定处理。

## 第六章 附 则

**第十一条** 本制度由学校办公室负责解释，并根据实施情况适时修订。

**第十二条** 本制度自发布之日起施行。