

中共南阳理工学院委员会文件

南理工发〔2022〕8号



关于印发 《南阳理工学院信息工作管理办法》的通知

各直属党组织，校内各单位：

《南阳理工学院信息工作管理办法》已经第51次党委会议研究通过，现予以印发，请认真执行。

中共南阳理工学院委员会

2022年3月31日



南阳理工学院信息工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进我校信息工作，推进信息工作制度化和规范化、科学化和科学化，更好地为学校科学决策、民主决策服务，推动学校各项事业高质量发展，特制定本办法。

第二条 南阳理工学院信息是上级部门了解学校贯彻落实上级部署、重点工作开展情况、取得成效、存在问题的重要渠道，是扩大对外影响力的重要载体。

第三条 信息工作的主要任务

（一）全面反映学校各方面的重要动态和主要经验，坚持准确、快速、有效和喜忧兼报的原则，为学校领导了解情况、把握全局、指导工作、科学决策提供信息服务。

（二）向教育部、省委省政府、省教育厅和市委市政府等报送学校信息，宣传学校改革发展成果，推介学校好的工作做法和经验，扩大学校社会影响力。

（三）以党建为引领，以教学、科研为中心，开展调研工作，大力做好党建和思想政治工作、人才培养、科学研究、社会服务等各方面综合信息，为学校改革发展提供信息服务。

（四）沟通学校与各学院、各部门间的信息联系，促进各部门之间工作的相互了解、相互交流和相互借鉴。

第二章 组织与领导

第四条 学校成立信息工作领导小组，分管校领导任组长，党政办公室、党委组织部、党委宣传部、发展规划处、人事处、教务处、学生处、科研管理处等单位主要负责人为成员，负责全校信息工作的领导、规划和考核。领导小组下设办公室，挂靠党政办公室，党政办公室为学校信息报送工作的归口管理部门，负责全校信息的业务指导和日常报送工作。

第五条 学校各单位应加强对信息工作的领导，将信息工作纳入单位工作计划，明确1名负责同志分管信息工作，并选定1名同志担任信息员负责信息采集、撰写和报送等工作。若本单位相关信息人员发生变动，应及时上报党政办公室登记备案。

第六条 信息员的要求

（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）了解与本单位业务工作相关的上级政策，熟悉本单位基本情况，善于挖掘和提炼本单位或本系统的信息资源，能够及时知晓本单位或本系统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。

第七条 信息员基本职责

（一）按学校信息上报工作计划和信息报送范围完成相关信

息的收集、报送工作，确保本单位重大信息不迟报、不漏报。每月至少采写、上报 1 篇信息。

(二)结合学校工作中心和重点及本单位工作实际开展信息调研工作，每年报送 1 篇有价值的调研报告。

第三章 信息报送范围

第八条 信息报送范围

(一) 综合类信息

1. 关于党和国家的路线、方针、政策在学校的贯彻落实情况，以及学校党委重大决策部署贯彻落实情况。

2. 国际、国内重大事件以及国家重大政治、经济等活动在校内的反响。

3. 市级（含市级）以上领导和学校领导调研、检查工作时提出的工作要求及贯彻落实情况。

4. 重要学术活动及重大活动情况。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。

5. 学校或各单位为服务国家和省重大战略需求以及地方社会经济发展做出的重要成绩。

(二) 经验类信息

6. 加强和改进党建、思想政治工作新举措、新经验。

7. 在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际合作交流等方面的创新举措、突出成果、主要问题及对策。

8. 基层工作中可复制、可推广的典型经验。

(三) 约稿和调研类信息

9. 学校根据上级部门和学校重点工作部署,有针对性地发出专题信息约稿通知,各单位根据约稿提纲或重点,在规定时间内挖掘和总结工作经验和做法,按要求报送专题稿件。

10. 各单位对与全局工作关系密切和急待解决并具有典型性、倾向性和苗头性的问题开展的信息调研。有较大参考价值的理论成果和调研报告,以及社会关心的热点问题开展的专题调研。

(四) 其他重要情况信息

11. 校内突发事件、重大事故和其他需要引起学校领导高度重视的问题。

12. 其他重要信息。

第九条 各二级单位开展的常规性、业务性、事务性工作或活动类信息不纳入本办法所列报送信息内容。

第四章 信息报送程序及要求

第十条 日常信息报送。日常信息报送由各单位信息员根据信息报送范围自行收集重要信息,整理形成规范材料或特色经验材料,经本单位负责人修改完善、审核同意后报党政办公室,每月20日前将电子版发送至邮箱:ngxinxi@nyist.edu.cn。

第十一条 约稿信息报送。由党政办公室根据上级和学校领

导要求确定约稿内容，向二级单位发出专题约稿通知，相关单位在通知规定时间内按要求整理信息材料，经本单位负责人修改完善、审核，经主管校领导同意后报党政办公室。

第十二条 重大信息报送。各单位重大信息的报告以书面形式经单位党政主要负责人签字并加盖公章后，直接报学校党政办公室主任。

第十三条 党政办公室根据各单位报送信息价值及特色进行梳理遴选，定期编发《南阳理工学院信息》，报呈学校领导审阅。对于重大价值和重要经验类信息及时报教育厅办公室或省委教育工作领导小组秘书组秘书处。

第十四条 学校有关部门向上级归口部门报送信息时，必须经分管校领导审定，同时应报学校党政办公室备档。

第十五条 信息内容原则

(一) 严肃性。报送信息必须遵守政治纪律，严守保密规定，维护国家大政方针权威，维护学校改革发展大局。

(二) 真实性。报送信息应以事实为依据，实事求是，简明扼要，做到内容真实、数据准确、表述客观。

(三) 创新性。日常经验类信息和综合类信息要根据具体工作案例，挖掘背景原因，注意特色亮点，总结经验做法，精炼语言表述，凝炼创新标题，形成系统化文字信息材料。

(四) 时效性。收集到重要信息后，尽量在短时间内行文成稿。原则上，所报信息须为本单位近期的工作成效，涉及到具体

事情的综合类信息时间一般不超过 5 个工作日。

第五章 考核激励机制

第十六条 学校每月公布通报一次各单位信息稿件报送情况、《南阳理工学院信息》采用情况、上级单位采用情况。

第十七条 学校每年根据各单位信息工作积分数量和质量情况评选若干信息工作先进单位和先进个人，对于先进单位和先进个人学校将予以表彰奖励。

第十八条 信息工作计分方式

（一）上报信息被《南阳理工学院信息》采用的，每条计 1 分。

（二）上报信息被省委省政府办公厅、省教育厅网站单条或综合采用的，每条计 3 分，部分采用的分值减半；被教育部网站单条或综合采用的，或被省教育厅《河南教育信息》单篇采用的，或被河南省教育工作领导小组《河南教育工作情况》单篇采用的，每条计 5 分。

（三）多次采用的同一条信息按最高分计，不重复计分。

第十九条 信息工作纳入年度目标管理，作为各单位工作成效的重要一部分，按积分折算此项分值。

第六章 附 则

第二十条 本办法由学校党政办公室负责解释，并根据施行情况适时修订。

第二十一条 本办法自印发之日起实施。

南阳理工学院党政办公室

2022年3月31日印发

