

山西师范大学

党委办公室文件

党办发〔2006〕8号



党委办公室 校长办公室

关于印发《山西师范大学信息工作条例》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

根据我校信息工作的需要，特制定《山西师范大学信息工作条例》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

党委办公室

校长办公室

二〇〇六年四月二十六日

山西师范大学信息工作条例

第一章 总 则

第一条 为进一步加强信息工作，推动信息工作步入制度化、规范化、科学化轨道，充分发挥信息工作在上情下达、下情上报、正确决策、科学管理中的重要作用，促进学校各项事业和谐、健康、快速发展，特制定本条例。

第二章 主要任务

第二条 及时、准确、全面地反映学校党委、行政办公系统，包括人才培养、科学研究、社会服务及党建和思想政治教育工作等方面的情况，扩大学校影响，维护学校安全稳定，营造有利于学校各项事业持续发展的良好软环境。

第三条 为学校领导掌握学校动态、发现问题、科学决策提供有效信息服务。

第四条 沟通校内信息，促进相互了解和学习借鉴。

第五条 为上级领导部门了解情况、把握全局提供信息服务。

第三章 组织机构及其职责

第六条 信息工作是学校的一项重要工作。我校信息工作由党委办公室、校长办公室统一组织管理，具体负责编发《师大信息》。

《情况简报》、《年鉴》、《大事记》；负责学校对外、对上信息的报送，对内、对下信息的传递；信息工作队伍的组建与培训以及全校信息工作的考评。

第七条党委办公室、校长办公室综合协调指导全校的信息工作，主要工作是：

（1）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。

（2）结合学校中心工作、领导和群众关心的问题，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。

（3）负责《师大信息》、《情况简报》等信息刊物的组稿编辑、报送、印发工作，并加强与各高校的信息联系与交流。

第八条全校各单位要切实加强信息工作，明确一各单位领导分管信息工作，确定一名兼职信息员，明确信息员岗位职责。

第九条学校聘请部分干部、教师和学生担任特约信息员，反映师生员工思想状况，及对国家经济建设、社会和教育文化发展等各项重大决策的意见与建议。

第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，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) 掌握基本的电脑操作知识。

第十一条信息员的基本职责

(一) 根据学校信息工作计划，结合本单位实际工作，完成信息的收集、编写、报送工作。

(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。

第四章信息的收集和报送

第十二条各单位信息员负责本单位信息的收集与整理。信息收集的主要范围：

(一) 学校及各单位工作动态。

(二) 学校及各单位在人才培养、科学研究、社会服务及加强和改进党建、思想政治工作等各方面工作中采取的重要措施、取得的重要成果和成功经验，以及涌现出的先进典型。

(三) 学校对党中央、国务院及上级部门重大决策的贯彻落实情况；各单位对学校各项政策、规定的贯彻落实情况。

(四) 师生员工对党中央、国务院及上级部门重大决策、重要会议、重要讲话精神的反映；对国内外重大事件的反映；对学校出

台的各项政策、措施、规定的反映。

（五）校内重大、突发性事件。

（六）上级和兄弟单位来校视察参观、学者来校讲学、重要来宾来访，各种外事活动信息等。

（七）其它需向学校反映的信息。

第十三条信息采写原则

（一）真实性原则。客观、实事求是地反映本学院、本单位工作情况和师生员工的思想状况，切忌主观臆断，杜绝虚假不实信息。

（二）针对性原则。紧紧围绕学校党委和行政的工作中心和重点，结合各个阶段信息需求要点，有的放矢地进行信息收集和报送。

（三）时效性原则。及时收集、整理并报送信息，切忌因缓报、迟报使信息失去应有价值。

（四）准确性原则。力求信息内容，包括事例、概念、引文、时间和数字等内容的准确无误。

（五）全面性原则。做到点面结合、冷热结合、喜忧结合，切忌信息内容的片面性和只报喜不报忧。

第十四条信息工作载体

（一）《师大信息》。一般每十五天编印一期，主要反映学校党委、行政系统各方面工作的情况。呈报学校领导，进行校内及兄弟院校间的交流。反映和通报校内工作、学习、生活等方面的重大情

况。

(二)《情况简报》: 不定期编印, 及时、准确、快速地反映学校改革与发展的重要举措, 党委、行政系统各项工作取得的重要业绩和成功经验, 师生员工的重大研究成果, 以及师生员工思想动态。

(三)《年鉴》、《大事记》: 一年编印一次, 全面反映一年来学校各方面的工作。

第十五条学校鼓励信息员为上级机关主办的信息刊物撰写层次高、份量重的信息稿件, 特别是围绕学校中心工作和上级领导部门关注的问题, 开展调查研究, 撰写有情况、有分析、有建议的调研类信息。

第十六条信息报送、编发工作流程: 信息员收集、整理信息后, 由本单位领导审核、签字, 报送党委办公室、校长办公室信息信访室。信息信访室工作人员对上报信息进行登记、分类、整理, 编辑《情况简报》和《师大信息》, 经学校领导审核、签字, 印发全校并报送上级有关部门。

第五章 制度建设、队伍建设

第十七条加强制度建设, 建立健全信息工作管理制度和办法。

(一)信息工作考核制度。学校按照质与量并重的原则对各单位

的信息工作进行考核，并与各单位及分管领导年终的业绩考评挂钩。

（二）统一信息出口制度。除个别垂直领导的业务部门和单位的对口信息外，党委办公室、校长办公室为学校向上级部门报送信息的唯一信息出口，其他部门和单位不得直接向上报送信息。

（三）信息上报审核制度。各单位向学校报送信息，由分管信息工作的领导审核、签字；党委办公室、校长办公室向上级机关报送信息由学校主管信息工作领导审核、签字。

（四）信息必报制度。凡涉及学校安全稳定、师生员工身体健康和生命安全的重大、突发性事件，学校对中央重大决策的贯彻落实情况，重要工作动态，党委及行政系统各项工作的成功经验等信息要及时上报。对于重大、突发性事件必须在事件发生后及时上报党委办公室、校长办公室，党委办公室、校长办公室尽快上报上级相关部门。党委办公室、校长办公室及相关单位要对重大、突发事件及时续报事态进展及解决情况。对于出现不报、迟报、误报、漏报重大信息的单位和个人，要追究责任。

（五）涉密信息管理制度。凡属涉密信息执行《山西师范大学保密工作规章制度》规定，由保密工作人员管理。

（六）通报和奖励制度。党委办公室、校长办公室负责对各单位信息报送数量、质量及采用情况进行评议，并定期在全校通报。

学校每年召开一次信息工作表彰会议，表彰奖励信息工作先进单位和优秀信息员。

第十八条加强信息员队伍建设。党委办公室、校长办公室定期不定期通过讲座、培训等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。

第六章附则

第十九条本条例自公布之日起执行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

二〇〇六年四月二十日

主题词：印发 信息条例 通知

送：各位校领导

山西师范大学党委办公室

二〇〇六年四月二十六日印

发共印 150 份