

日照职业技术学院信息工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步推动信息工作的制度化、规范化和科学化，充分调动各单位信息工作积极性，全面发挥信息工作参谋、服务、宣传和引导作用，营造高质量发展的良好氛围，制定此办法。

第二条 学校信息是对办学实践中具有政策性、综合性、倾向性、动态性等特征的真实情况的思考与总结，是对学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承、国际交流、支撑保障体系建设和党建思想政治工作的客观反映。

第三条 信息工作要坚持“服务大局，服务决策；真实准确，全面客观；及时高效，快捷畅通”的原则，为学校党委、行政把握全局、科学决策提供及时、准确、全面的信息服务。

第二章 组织机构

第四条 加强党委对信息工作的领导，由学校专职党委副书记分管信息工作，其他校领导对分管领域的信息负重要领导责任。

第五条 党委（学院）办公室作为学校信息工作职能部门，承担全校信息建设的组织、协调与管理工作的，是向上级报送和处理学校重大、重点信息的部门。主要职责为：

1. 根据上级有关政策规定，结合学校实际，建立健全学

校信息工作有关规章制度，并组织实施；

2. 加强学校信息工作数字化建设，组织实施信息工作的平台管理；

3. 围绕学校重点工作、重大任务，以及专项工作的时间节点，议定信息报送重点和热点事项，并向有关部门约稿；

4. 做好信息的立项、筛选、编辑、加工、上报等工作，编印《日职信息》，办理领导对学校信息的批示；

5. 组织召开信息工作会议，开展信息员业务培训；

6. 做好信息工作年度考核、表彰、奖励等工作。

第六条 各单位主要负责人是本单位信息工作的第一责任人，全面负责本单位的信息工作。

第七条 各单位应明确 1 位领导具体分管信息工作，指导、督促信息采集、调研、上报等工作。

第八条 信息员是各单位信息工作的具体负责人。各单位应指定 1 名责任心强、进入学校 2 年以上、了解本单位情况并具有一定分析能力和文字水平的教师担任信息员，具体负责本单位的信息工作。信息员的主要职责为：

1. 负责本单位信息的收集、整理、撰写及报送；

2. 参与党委（学院）办公室组织的专题调研；

3. 参加学校组织的信息员培训与考核。

第九条 各单位信息工作分管领导和信息员工作变动后，应在 3 个工作日内将变动情况报党委（学院）办公室。

第三章 信息报送

第十条 信息报送类型:

1. 经验做法类信息。主要指各单位在推进重点工作方面的实践成效,在贯彻落实上级部署要求方面的有益探索,在教育改革发展方面的创新举措,在教育教学研究方面的新发现新思路,以及其他具有可推广应用价值的典型做法和创新行动。

2. 决策建议类信息。主要指推进教育教学改革发展中发现的问题和相关对策建议,对高职教育热点、难点和重点问题的调查研究及解决措施,以及撰写的学术文章。

3. 动态要情类信息。主要指全校工作中的重点事件或突发事件等,如启动重大活动、开展重要项目、完成重点工作、获得重大荣誉等。

第十一条 信息报送机制:

1. 常规报送。每月 25 日前报送经验做法类信息,根据工作职能,将学校各单位划分为 AB 两类, A 类单位每个月报送不少于 1 条, B 类单位每两个月报送不少于 1 条。详见下表:

类别	单位名称
A 类单位 (17 个)	党委(学院)办公室、组织人事处、宣传统战部、团委、发展规划处(双高办)、教务处、学生工作处、海洋技术系、建筑工程系、机电工程系、通用航空系、现代汽车系、电子信息工程系、会计系、商学系、人文与旅游系、创意设计系
B 类单位 (18 个)	工会、纪检监察室、总务处、财务处、招生就业处、科研与产教处、质监与绩效考核办、保卫处、高职教育研究中心、信息化办公室、校友办公室、图书馆、国际教育系(国

际合作与交流中心)、开放教育系、公共教学部、思政部、 体育部、天润公司
--

2. 约稿报送。党委（学院）办公室议定每月信息报送重点和热点事项，并向有关部门提前约稿。当月无约稿任务的，进行常规报送；有约稿任务的，只报送约稿信息。

3. 立项报送。经立项确定的决策建议类信息，按照申报时的时间进度安排报送。

4. 随时报送。动态要情类信息根据工作实际随时报送。

第十二条 信息报送规范：

1. 信息中的事件、数字应当真实准确，有根有据。

2. 实事求是，有喜报喜，有忧报忧，防止以偏概全。

3. 急事、要事和突发性事件应当迅速报送；必要时，应当连续报送。

4. 主题鲜明，文题相符，结构严谨，言简意赅，篇幅适当，经验做法类约 2000 字、决策建议类约 3000 字。

5. 反映情况和问题力求有深度，透过事物的表象，揭示事物的本质和深层次问题，做到有情况、有分析、有预测、有建议，既有定性分析，又有定量分析。

6. 点面结合，全面反映本部门的工作实际和师生员工的真实思想，适应科学决策和领导需要。

第十三条 信息报送流程：

各单位报送的信息，须注明信息标题、报送单位、作者及联系方式，经部门主要负责同志审阅后，发送至信息管理平台。

第四章 信息管理

第十四条 决策建议类信息管理:

1. 立项管理。每年 10 月份，党委（学院）办公室对下一年度决策建议类信息开展立项工作，组织专家评审确定 24 项，并作为校级课题进行管理，列入学校年度科研计划项目。

2. 项目申报。具备相应人才条件和物质条件的单位和教师个人均可申报，填写《决策建议类信息立项申报表》，并向党委（学院）办公室提出立项申请，每个单位和个人每年度申报数量不超过 2 项。

3. 结项要求。项目研究原则上应在 12 个月内完成，如有特殊情况可申请延期，但一般不超过 18 个月。最终成果须为一篇决策建议类信息，经审核通过即为结题，未通过的项目须根据专家意见做出修改，并在 3 个月内再次提出结项验收申请。仍未通过验收的，将项目承担者列入不良记录名单，2 年内不再受理其立项申请。

4. 经费资助。按照时间节点报送并结题的项目，给予经费资助，经费使用应严格按照科研项目管理规定执行，结题后采取后补助方式一次性发给负责人。

第五章 信息使用

第十五条 开设《日职信息》，每月1期，择优刊发各单位报送的信息，呈送学校领导班子及各单位阅览，优秀信息向市委市政府、省教育厅等上级部门报送。

第十六条 推进线上信息平台建设。设置信息报送和信息推送等模块，实现信息约稿、信息报送、信息统计、信息查重、信息推送和领导批示等网上办理功能。

第十七条 对领导批示件，随批随转，由党委（学院）办公室向相关单位下发督办单，定期督查回访。相关单位要在规定时限内予以落实，并在第一时间上报办理结果，反馈落实情况，确保件件有答复、事事有回音。

第六章 考核激励

第十八条 各单位完成全年报送任务的计基础得分12分，未完成不得分。报送新闻、领导活动信息、会议信息，以及直接转报领导讲话、工作总结等视为无效信息，不计入报送量。

第十九条 各单位信息工作考评实行量化计分制度，详见下表：

加分类型	加分项	分值
信息采用	《日职信息》	2分/篇
	日照市《普刊》《外埠参阅》《日照改革工作情况》	3分/篇
	日照市《专报》，山东省教育厅官网、山东教育新闻网	5分/篇
	山东省《普刊》《教育工作情况》《教育工作简报》	10分/篇
	山东省《专报》	20分/篇
	中办、国办、中央教育工作领导小组秘书组、教育部	40分/篇
领导批示	日照市委、市政府主要领导，山东省教育厅主要领导	30分/

		篇
	山东省委、省政府主要领导，教育部主要领导	50 分 / 篇
	党中央、国务院领导	80 分 / 篇

注：同一条信息被多次采用和批示的，按最高分值计分。

第二十条 党委（学院）办公室将信息报送情况纳入督查事项，对迟报、漏报、不报、报送质量差、未按时完成任务的单位进行书面通报，通报情况纳入对部门年度综合考核。

第二十一条 党委（学院）办公室每年组织专家评审优秀信息 10 条，并在全校范围内予以通报表扬。

第二十二条 党委（学院）办公室根据信息报送、信息采用、领导批示、进步幅度等情况，对各单位总分进行排名，每年评选出一定数量先进单位和先进个人，并在全校范围内予以通报表扬。

第二十三条 对重大信息迟报、漏报以及信息内容失实并造成不良后果，涉密信息报送不符合有关规定的，进行通报批评，取消当年度信息工作评先树优资格，并追究相关责任。

第七章 附则

第二十四条 本办法自 2023 年 6 月 14 日起施行。原有其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由党委（学院）办公室负责解释。

决策建议类信息立项申报表

信息名称								
关键词								
主要 完 成 人	姓名	性别	出生年月	专业职务	研究专长	学历	学位	单位
计划完成时间								
立项背景与意义	(200 字)							
研究目标	(100 字)							
拟解决关键问题	(200 字)							
政策建议	(300 字)							

