

重大事件报送程序

1. 接到事件信息后立即通知校内人员、赶到现场

通知学校主要负责人、分管工作校领导；学校办公室主任、
相关部处主要负责人及长春市相关部门

2. 接到事件信息 2 小时内完成应急信息并上报各单位

(1) 报送内容：

- ①事件发生基本情况（时间、地点、涉及人员、人员伤亡情况）；
- ②件发生大体经过、起因分析、性质判断和影响程度；
- ③事发生后学校及相关部处已采取的措施；
- ④校内外师生及媒体各方面的反应；
- ⑤需要特殊说明的其他事项。

(2) 信息撰写单位：

分管部门进行初稿，由部门主要负责人签字后，上交学校办公室信息信访室，
学校办公室修改后以东北师范大学名义上报各单位。分管部门可发至业务对口
上级单位。

(3) 报送单位：

教育部办公厅、教育部总值班室；省委办公厅、省政府办公厅；省教育厅；
市委办公厅、市政府办公厅

3 接到事件信息 24 小时完成全部情况并上报各单位

(1) 报送内容：

同应急信息的内容，但为学校最终统一信息，需附政府执法部门鉴定材料。

(2) 报送单位：

教育部办公厅、教育部总值班室；省委办公厅、省政府办公厅；省教育厅；
市委办公厅、市政府办公厅。