

东北师范大学信息工作条例

(2010年6月4日修订 自修订之日起施行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强信息工作，实现信息工作制度化、规范化管理，充分发挥信息工作在上情下达、下情上达、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，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 为学校领导掌握动态、发现问题、科学决策提供有效信息服务。

第四条 畅通校内信息，及时反映各单位工作动态和师生思想动态。

第五条 为教育部，吉林省、长春市等上级部门了解情况、把握全局提供信息服务。

第三章 组织机构及其职责

第六条 学校成立信息工作领导小组，由学校党委书记任组长，分管学校日常行政和宣传工作的校领导任副组长，成员包括相关党委、行政部门负责人。主要职能是：统筹规划、指导决策、管理协调全校信息工作。

第七条 学校信息工作领导小组办公室设在学校办公室。其工作职责是：根据上级主管部门的要求，依据信息工作领导小组意见以及学校党政工作要点，确定信息工作的年计划和阶段性工作计划；负责信息的收集、整理和报送；承担学校日常信息工作；关注师生集中登陆的论坛、网站、QQ群等，及时了解分析师生思想动态；完成信息工作领导小组交办的其它工作。

第八条 党委宣传部负责对外宣传及信息政治安全工作，其工作职责是：负责校级纸质、网络媒介等宣传报道性信息的发布工作；审批各单位向校外公开的信息；对各单位在校内外各种渠道上公开的信息政治安全进行有效监管。

第九条 学校各学院、各单位要切实加强信息工作，将信息工作纳入本单位年度工作计划，明确一名负责人分管信息工作，确定1至2名兼职信息员，明确信息员岗位职责。

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。

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，报送有价值的综合或专题调研类信息。

第四章 信息的收集和报送

第十二条 各学院、各单位负责本学院、本单位信息的收集与整理。

信息收集的主要范围：

(一) 日常动态类信息：省部级以上领导，国内外知名人士到学校考察、讲学等情况；社会各界支持学校办学情况；学校与政府、企业及国内外高校签订合同、协议或合作办学情况；在学校召开的重大国际或国内会议情况；学校获得重大国际国内荣誉和奖励情况；师生见义勇为等英雄模范事迹；其他重要动态信息。

(二) 工作经验类信息：学校的教学，科研，管理，育人，招生，就业，资助、产学研结合，服务地方经济建设，党建与思想政治工作，大学生心理健康教育，免费师范生教育，维护校园安全稳定，建设节约型校园和和谐校园，加强国际合作与交流等方面的工作亮点和特色经验；其他方面工作上创新做法。

(三) 舆情信息：师生对重大国际国内时事的反映；师生对学校出台的政策、措施和规定的反映；开学初师生思想动态；特定事件或特殊时段师生思想动态。

（四）紧急情况和突发事件信息：师生重大伤亡、失踪，遇险情况；涉及师生的刑事治安案件；师生集体上访，罢课，罢工，罢餐等重大群体性事件；“法轮功”等邪教组织以及敌对势力渗透破坏情况；重大灾情，疫情突发事件；事关学校声誉的重大事件；其他影响校园安全稳定的事端及隐患。

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）《东北师大信息》：上报教育部，吉林省委、省政府，长春市委、市政府、市委宣传部、市高校工委等上级部门。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。

（二）《东北师大简报》：反映学校党委、行政系统各方面工作情况，进行兄弟院校间的交流。

（三）东北师范大学信息平台：快速反映学校党委、行政系统等各方面工作的动态，畅通信息，展示学校形象及师生员工风貌。

（四）东北师范大学信息报送系统：转发《教育部简报》刊登的各高校工作经验类信息，公布各学院、各单位上报的信息，以及学校采用并向上级部门上报的信息。

（五）各学院、各单位网站：快速、全面、客观反映本单位、本学院各方面工作情况。

第十五条 各学院、各单位要高度重视网络信息建设工作，充分发挥网络在

学校各项工作中的重要作用。

(一) 各学院、各单位充分利用“东北师范大学信息平台”等学校网络平台发布信息。

(二) 各二级网站要及时、准确发布有关信息，确保内部信息畅通。

(三) 各二级网站要确定网络信息员，负责本部门的网上信息发布及不良网络信息的报告和处理。

第十六条 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。

第十七条 信息报送、编发工作流程：信息员收集、整理信息后，由本学院、本单位领导审核后，通过“东北师范大学信息报送系统”，报送学校办公室信息信访室。信息信访室工作人员对上报信息进行登记、分类、整理，编辑《东北师大简报》和《东北师大信息》，经学校领导审核、签字后，报送上级部门。

第五章 制度建设、队伍建设及自动化建设

第十八条 加强制度建设，建立健全信息工作管理制度和办法。

(一) 目标管理制度。学校坚持质与量并重的原则，年终对各学院、各单位进行信息工作考核，并根据考核结果表彰奖励优秀信息员。。

(二) 信息报送出口制度。学校办公室为学校向教育部及省、市等上级部门报送信息的统一报送出口，除个别垂直领导的业务部门和单位的对口信息外，其他部门和单位不得直接向上报送信息。

(三) 信息约稿制度。学校办公室将根据上级部门要求、学校工作需求或领导需要有针对性的与相关部门约稿，受约部门需按约稿要求组织人员调研、撰写、上报。

(四) 信息通报制度。学校办公室通过“东北师范大学信息报送系统”及时通报各学院、各单位的信息报送及采用情况。

(五) 信息上报审核制度。各学院、各单位向学校报送信息，由分管信息工作的领导审核；学校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。

(六) 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的 2 小时内由相关学院、单位上报学校办公室，学校办公室在 3 小时之内上报教育部、吉林省、长春市等上级部门。学校办公室及相关学院、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。

（七）涉密信息管理制度。凡属涉密信息执行《东北师范大学保密工作规章制度实施细则》规定，由保密工作人员管理。

第十九条 加强信息员队伍建设。各单位要保证信息工作队伍的健全和相对稳定。信息负责人和信息员变更，须及时报学校办公室备案。学校办公室定期不定期通过讲座、培训及参观考察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。

第二十条 加强信息工作自动化建设。各学院、各单位要逐步加大对信息化建设的投入力度，提供必要的现代化信息工作设备，提高信息工作效率和质量。

第六章 附则

第二十一条 本条例自公布之日起执行，由学校办公室负责解释。