

# 中共吉林建筑大学委员会信息报送工作实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范校内信息报送工作，提升学校信息工作水平，真实全面地反映学校工作状况，及时有效处置重大突发事件，促进学校各项事业高质量发展，结合学校实际，制定学校信息报送工作办法。

**第二条** 各部门、单位要把信息报送工作纳入总体工作部署，充分发挥信息主渠道作用，履行政治责任，严守组织纪律，围绕学校发展大局反映情况、提出建议，积极主动报送信息，为学校党委决策提供优质高效的信息保障。

**第三条** 各部门、单位要高度重视重大突发事件和紧急敏感信息报送工作，从构建平安校园、确保安全稳定、维护师生员工切身利益的高度出发，强化信息报送工作的政治意识、大局意识和责任意识，确保重要紧急信息第一时间如实上报。

## 第二章 组织机构及其职责

**第四条** 学校信息报送工作实行“统筹管理、分级负责”工作机制。党政办公室是学校信息报送工作的统筹管理部门，负责全校信息报送工作的综合协调、业务指导和监督考核。校内各部门、单位是本部门、单位信息报送工作的责任主体，在党政办公室指导下共同做好学校信息报送工作。

**第五条** 党政办公室信息报送工作的主要职责：

（一）负责研究和拟定全校信息报送工作实施办法和工作计划，负责全校信息报送工作的管理与协调。

（二）负责收集、汇编各部门、单位报送的信息，并结合上级要求、学校中心工作、热点问题及师生员工关心的事项，组织信息调研。

（三）负责向上级有关部门报送学校重要信息，按照要求报送上级部门的约稿信息。

（四）负责学校信息员队伍建设和信息报送工作的监督考核。

**第六条** 各部门、单位信息报送工作的主要职责：

（一）各部门、单位主要负责人是信息报送工作的主要责任人，负责领导、督促、检查本部门、单位的信息报送工作，以及对本部门、单位信息员的教育、管理和指导。

（二）负责明确一名班子成员作为信息报送工作的分管负责人，负责报送信息的审核把关。

（三）负责确定一名或多名政治可靠、文字功底较强、具有一定理论政策水平的工作人员作为本部门、单位专职或兼职信息员，负责本部门、单位的信息收集、编写、报送工作。

（四）负责积极、主动、及时地通过各种渠道搜集有价值的信息，为学校党委决策提供有效参考。

（五）负责在第一时间迅速收集上报本部门、单位重大突发性事件、紧急敏感信息情况，并随后续报送事态进展、处置措施、

起因后果和吸取教训的情况。

### **第三章 信息报送范围**

**第七条** 需要向学校报送信息的主要分为三类，即重大突发事件信息、紧急敏感信息和常规信息。

**第八条** 重大突发事件分为自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件四大类，信息包括如下情况：

（一）重大自然灾害，指因自然因素引发的气象灾害、地震灾害、地质灾害等，造成学校师生人员伤亡和严重财产损失的事件。

（二）重大事故灾难，指因交通安全事故、建筑与设施安全事故、实验室安全事故等引发的非正常死伤事件，学校发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故的事件。

（三）重大公共卫生事件，指在学校内突然发生，造成或可能造成师生健康严重损害的重大传染病疫情、群体性不明原因疾病、重大食物中毒以及其他严重影响师生健康的事件。

（四）重大社会安全事件，指造成人员伤亡的校园刑事案件，因盗窃、诈骗等涉及师生财产安全的治安事件，学生因心理问题导致的自杀、自残等极端事件，以及影响校园和社会稳定的群体性事件。

（五）其它可能影响学校正常工作秩序及校园稳定、危害师生生命财产安全的紧急重大情况。

**第九条** 紧急敏感信息是指事件本身比较敏感，或发生在敏感时间、敏感地点、敏感人群，已经或可能在社会上形成舆论热

点的，可能演化为重大突发事件的信息，包括如下：

（一）各种涉政治事件、恐怖性事件，非法集会、示威、上访、游行和张贴大小字报的苗头及行为；以及由师生非正常死亡、校园欺凌、师德失范、学术不端、失密泄密、严重违纪违法等问题引发的网络舆情、声援、炒作等向政治安全领域传导的苗头性、倾向性事件。

（二）学校各类站群系统被恶意网络攻击、师生信息群体性泄露等严重网络安全事件；各媒体平台排查发现的重大舆情事件。

（三）在校园中发现师生非法传教、开展聚集性宗教活动、散播邪教宣传标语及宣传单、非法传销活动等情况。

（四）其它情况。不属于上述范围，但认为有必要上报的情况和问题等。

#### **第十条** 常规信息包括如下：

（一）各部门、单位贯彻落实上级及学校有关部署的工作计划及重要事项、重大决策、重点工作情况以及工作推进过程中出现的问题。

（二）各部门、单位师生员工在学校的改革发展举措中产生的反响情况以及其他思想动态；关于改进学校工作的新思路、合理化建议，推进工作的新举措以及专项工作调研报告；对学校的改革和发展有参考价值的调查报告、专题研究材料和有价值的综合统计数据。

（三）本部门、单位在重要科研、教学成果的评审、鉴定和

参与省市级及以上重要比赛的情况；师生员工获得省级以上奖项；获上级部门的表扬或嘉奖。

（四）外界相关值得学习参考和借鉴的有益经验、举措，以及对学校的意见建议。

（五）其它情况。不属于上述范围，但认为有必要上报的情况和问题等。

## **第四章 信息报送程序和要求**

**第十一条** 学校综合类信息报送工作统一由党政办公室向上级主管部门和其他政府部门报送，未经学校批准，各部门、单位不得向外报送学校信息。

### **第十二条 信息报送程序**

（一）对于重大突发事件和紧急敏感信息，各部门、单位信息员或负责人应按以下程序报送：

1. 首报事件。各部门、单位信息员或负责人在接到事件信息后，要快速核实情况，包括事发时间、地点、可能造成的伤亡或影响情况等，由本部门、单位信息员或负责人在事发 10 分钟内快速向党政办公室电话或口头报告；同时按工作程序向职能部门及分管（联系）校领导汇报；并在电话或口头汇报后立即准备文字材料详细报告。

2. 续报详情。必须坚持“边处置边报告、边核实边报告”的原则，电话或口头初报后，要立即调度了解详细情况，快速整

理信息内容，必须在事发 30 分钟（最迟不得超过 1 小时）内书面上报事件详情；并及时续报事态进展、处置措施和事发原因、趋势分析、下一步工作。

3. 终报结果。事件处置结束后，各部门、单位信息员要将事发原因、处置过程、善后处理、舆情应对、工作成效和经验教训等方面的总结评估材料，由本部门、单位负责人审核，经分管校领导同意，主要校领导批准后，报党政办公室备案。

（二）对于常规信息，各部门、单位信息员对所掌握的信息材料进行收集、整理、编辑，经所在各部门、单位负责人审核后，每月 25 日前报送到党政办公室（寒暑假除外）；需要及时报送的信息要根据工作要求在规定时间内报送。

### **第十三条** 各部门、单位所报信息要符合以下要求

（一）反映的事件应当真实可靠，有根有据。要有明确的时间、地点、人名和相关事件经过。重大事件上报前，应当核实。信息中的事例、数字、单位应当力求准确。在首次书面续报完成后，要及时跟进事态进展，并分阶段报送事件进展情况，直至事件处置完毕。

（二）反映本部门、单位新情况、新问题、新思路、新举措、新经验，应该有新意。反映情况和问题力求有情况、有分析、有预测、有建议，既有定性分析，又有定量分析。

（三）做好事前、事中和事后的信息报送。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。防止迟报、漏

报、瞒报、虚报现象发生。

**第十四条** 信息报送的基本要求：

（一）各部门、单位上报的信息必须实事求是、准确无误，动态类信息要言简意赅、讲求时效，参考类、调研性信息应力求创新、分析透彻、具有借鉴意义。

（二）信息材料一般采用 OA 内部邮件方式报送，经各部门、单位领导核定不宜公开的信息，应以纸质文稿加附 U 盘的形式报送。凡属涉密信息，执行保密工作规定，由保密工作人员管理。

（三）各部门、单位每学期应至少向党政办公室报送 1 篇具有重要价值的信息、1 篇经过深入调查研究形成的高质量调研报告或经验总结。

**第十五条** 各业务部门按上级工作要求向其对口上级主管部门报送的工作内容可直接报送，同时到党政办公室进行备案。

**第十六条** 为避免重复报送信息，各部门、单位报送党委宣传部的新闻动态类信息不再报送党政办公室。

**第十七条** 党政办公室将根据各部门、单位报送信息进行筛选、组稿、编辑，定期形成《吉林建筑大学信息简报》呈送学校领导审阅，同时视情况向上级主管部门和有影响的信息刊物报送。

## **第五章 通报和考核制度**

**第十八条** 党政办公室定期对各部门、单位报送信息的采用情况进行统计，并在全校范围内通报。

**第十九条** 各部门、单位报送信息的数量、质量和信息工作总体情况，纳入部门工作考核。

**第二十条** 对信息报送工作中出现的迟报、虚报、漏报、瞒报等事项，学校将依据有关规定严肃处理，并追究部门、单位主要负责人及相关责任人的责任。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本办法由党政办公室负责解释，并根据施行情况适时修订。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

附件：吉林建筑大学重大突发事件和紧急敏感信息报送工作流程

附件

## 吉林建筑大学重大突发事件和紧急敏感信息 报送工作流程

