

关于进一步加强信息报送工作的通知

交党办发〔2016〕7号

各单位：

信息是上级部门和学校领导了解学校工作情况的重要载体，是做出科学决策的基础和依据，也是各单位推广经验、展示形象、提高影响力、争取关注支持的重要途径。

按照教育部、学校领导对信息工作的新要求，请各单位务必重视信息报送工作，及时上报本单位重要信息，现将有关要求通知如下：

一、信息报送内容

（一）重要工作信息

1. 各单位年度目标任务，于每年初学校工作要点下发后2周内报送；各单位的年度工作总结，于次年1月5日前报送。

2. 本单位改革、发展中的进展、成效、亮点及特色经验等（可随时报送）。

（二）重要动态信息

1. 重要会议、学术活动

各单位主办或承办省部级重要会议、国际国内重要学术活动信息，提前1个月报党、校办备案（见附件1）。

2. 重要人物来访

院士、副厅级以上领导、知名专家、重要外宾等来校信息，

承办单位提前1周报党、校办备案（见附件2）。

（三）紧急重大情况、突发事件类信息

师生人身意外等伤亡事件，群体性事件，重大灾情、疫情及突发公共卫生事件，网络舆情等事件，影响教育考试安全事件，事关学校发展、影响学校社会声誉等危机事件等。

（四）建言献策类信息

1. 对国家重大战略问题的分析研究报告及具有重要参考价值的建议类信息；

2. 围绕学校中心工作及热点难点问题开展的调查研究，对学校改革发展的建议及意见等。

二、信息报送程序及要求

对于常规及日常信息，各单位要强化信息报送意识，坚持“按时间节点报送”与“即发即报”相结合，持续上报信息。

校内常规性信息通过OA系统报送，点击系统左侧菜单栏“稿件创建向导”，选择相应栏目填写，经本部门负责人审定后报党、校办。

对于重大紧急、突发事件等重要信息，各单位必须严格遵守“即发即报”制度，立即通过电话将信息报送至分管领导、主要领导及党、校办负责人，并第一时间将纸质报告经本单位主要负责人签字后报党、校办。对信息迟报、漏报、瞒报、谎报的，将追究相关单位及负责人责任，酌情通报。

学校将定期公布校内各单位信息报送及采用情况。

- 附件：1. 省部级重要会议/活动、国际国内重要学术活动信息备案表
2. 重要领导/专家来校信息备案表

党委办公室

校长办公室

2016年9月13日

(联系人：詹敬芳 联系电话：82668177 82668219
邮 箱：dbc@mail.xjtu.edu.cn)

附件 1

省部级重要会议/活动、国际国内重要学术活动信息备案表

时间	会议/活动名称	校内承办单位	上级主办单位及相关 部门名称	校外领导/ 专家姓名、 职务及单位	会议/活 动拟参加 人数	会议/ 活动 地点	校内 联系人	联系 电话	填报单位	备注

- 附：1. 会议/活动议程
2. 会议/活动背景材料

附件 2

重要领导/专家来校信息备案表

时 间	来校活动 名称	来校领导姓 名、职务及 单位	来校 任务	校内参加 领导	活动 地点	校内 联系人	联系 电话	填报 单位	备 注

注：重要领导/专家包括：院士、副厅级以上领导、知名专家、重要外宾等

- 附：1. 来校活动日程
2. 有关背景材料