

信息工作管理规定

第一章 总 则

第一条 信息是学校的重要宣传工具，承担着交流经验、针砭差距和向上级反映情况的重要使命，信息工作贯穿于学校教育、教学和管理的全过程。为逐步实现学校信息工作的规范化、制度化、科学化，特制定本规定。

第二条 学校信息工作要全面贯彻党的教育方针，紧紧围绕学校的中心工作，确定信息工作的思路、重点和措施，为开创学校各项工作的新局面提供高效、优质、全面的信息服务。

第三条 学校信息工作要坚持实事求是的原则，做到及时、准确、全面。

第四条 学校信息工作的主要任务是建立信息网络，组建信息队伍，培训信息人员，制定信息工作制度，规范信息管理，定期对信息工作进行考评。

第五条 做好信息工作是学校办公室的一项重要职责。学校办公室要围绕学校的中心工作对信息进行筛选、整理、分析和综合，确保信息的实效性、准确性和全面性。

第二章 信息管理

第六条 学校信息工作由学校办公室负责统一协调和管理。各系部处室兼职信息人员负责本部门信息工作的管理和信息收

集、加工、综合、报送，保证学校信息传输畅通。

第七条 要加强与各类信息媒体的沟通与合作，充分利用信息资源，达到网络信息共享。

第八条 学校信息传输以《商职院信息》为主要载体，每周发布一次。

第三章 队伍建设

第九条 学校信息工作队伍由各系部处室兼职信息员构成。

第十条 信息员的基本条件：

1. 热爱本职工作，有较强的事业心和责任感；
2. 熟悉本部门的工作业务和相关情况；
3. 思维敏锐，具有较强的综合分析能力和文字表达能力；
4. 具有收集、整理、编写、传递信息的基本知识和工作技能；
5. 能严格遵守保密工作规定。

第十一条 信息员的工作职责：

1. 认真学习党和国家的方针、政策，努力掌握信息学科知识，不断提高自身的政治和业务素质；

2. 实事求是，围绕学校的中心工作收集、整理、编写、传递信息；

3. 积极参与学校举办的信息理论研讨、交流和培训工作；

4. 努力完成学校交办的各项信息工作任务；

5. 对学校信息工作提出意见和建议。

第四章 工作制度

第十二条 信息报送制度。各系部处室信息员要及时向学校办公室报送有关本部门教育、教学、管理等方面情况的信息，突发事件和重大信息要随时报送。

第十三条 信息通报制度。学校办公室每学期定期通报各系部处室信息报送情况和采用情况。

第十四条 信息审核制度。各系部处室向学校办公室报送的信息，一般应由本部门主任审阅同意后报送，重要信息要经分管校长审阅同意后报送，以确保信息具有权威性。

第十五条 信息反馈制度。对学校领导重点批示的信息，学校办公室应按批示范围迅速通报领导的意见，需要反馈办理结果的，要及时向有关领导汇报。

第十六条 信息员活动制度。学校办公室将定期进行信息组稿、交流、培训、信息理论研讨等活动，组织信息评比。

第五章 考评与奖惩

第十七条 学校办公室定期负责对各系部处室信息工作进行考评。

第十八条 考评的内容主要包括：信息报送数量和质量、制度建设等。信息质量标准主要依据学校领导在决策中对信息的利

用率、本院信息刊物和上级信息刊物采用率以及实际服务效果等。

第十九条 学校每年召开一次信息工作会议，总结经验，推动工作，同时评选学校信息工作先进集体、优秀信息员及好信息并进行表彰奖励。

第二十条 信息工作先进集体评选条件

1. 部门领导信息意识强，自觉利用信息指导工作，信息工作有计划、有督查、有总结；
2. 信息制度、信息员齐备，能有效开展工作；
3. 积极主动地为领导决策和学校发展提供有价值的信息服务，利用信息解决了若干具体问题；
4. 能较好地完成学校规定的信息报送任务，信息数量多、质量高。

第二十一条 优秀信息员评选条件：

1. 采编、报送的信息数量多、质量高。
2. 坚持实事求是的原则，做到部门大事不漏报。
3. 积极参加信息活动，主动协助学校开展信息工作，并取得较好成绩。

第二十二条 好信息评比条件：

1. 对学校领导决策和指导工作有较大参考价值的信息；
2. 反映部门教育、教学改革等方面新鲜经验和做法的信息；

3. 提供新情况、新思路、新办法，引起领导重视，并明确批示可借鉴、推广的信息。

第六章 附则

第二十三条 本规定由学校办公室组织实施，负责解释。

第二十四条 本规定自印发之日起试行。