

中共陕西中医药大学委员会办公室文件

陕中医党办〔2024〕6号

关于进一步加强信息报送工作的通知

各院（系）级单位党组织，党群各部门：

各单位：

为及时、准确、全面反映我校办学治校方面的新情况、新经验、新动态，提升我校信息报送水平，现就进一步加强信息报送有关事宜通知如下。

一、提高思想认识，充分认识做好信息工作的重要性

信息报送工作是学校的一项基础性工作，是上情下达、下情上报的一条主要渠道，是展示学校工作作风和工作成效的一个重要窗口，也是制定政策、科学决策、推动各项工作落地落实的关

键基础和重要依据。各单位要进一步提高政治站位、强化思想引领，充分认识做好新形势下信息工作的重要性和紧迫性，围绕学校教育教学、科学研究、学科建设、人才培养、管理服务等工作报送信息，为学校统揽全局、科学决策高质量发展提供参考和依据。

二、明确工作重点，着力提高信息报送工作的质效

1. **准确把握信息报送要点。**坚持“把握大势、围绕中心、突出重点、服务决策”的原则，紧扣学校重大政策和措施，结合实际及时梳理落实政策中取得的成效和遇到的问题，围绕学校教育教学、科学研究、学科建设、人才培养、管理服务等工作，总结特色亮点和经验做法。梳理、提炼和总结在各项事业发展或重大改革创新中值得借鉴的经验做法，并提出可行的意见建议，不断提高信息的政策性和适用性。

2. **明确信息报送重点。**网站信息侧重报送当前工作进展、成效，特别是具有推广价值的典型经验等。微博信息侧重报送学校举行的各种有意义或节日活动等（需要图片和视频支撑）。一是常规性信息。各单位在教育教学、科学研究、人才培养、管理服务等各领域的创新举措，取得的重大成绩、典型做法、成功经验、亮点工作，以及带有探讨、探索性的工作专题汇报。二是决策类信息。主要指各单位在推进教育教学改革发展中发现的典型问题和有针对性地对策建议，以及专家学者结合各自专业背景，就当前社会热点问题，所提出的决策咨询建议。三是动态类信息。主

要指内容重在反映全省教育改革重大举措、重要（节日）活动和典型经验、师生良好风貌，此类信息需要附图片或视频。

3. 做好约稿信息上报。主要是指省委/省政府办公厅、省委/省政府研究室以及各级各类政府就当前关注的热点问题和话题所进行的主动约稿组稿，以及省教育厅（委）办公室进行的有组织策划、选题和约稿，此类信息政治性强，必须按时保质完成。调研类和落实政策类信息材料切忌泛泛而谈、敷衍了事，要做到有情况、有问题、有事例、有数据、有分析、有建议，撰写上报精品信息。学校将择优进行上报。

三、夯实工作责任，确保信息报送取得新的成效

1. 加强领导。各单位要切实加强信息工作的组织领导，把信息采集、编写和报送工作列入重要议事日程，明确1名处级干部负责信息工作，优选1名政治素养好、政策水平高、写作能力强的专职人员具体负责信息报送工作。同时，要严格落实信息审核制度，各单位报送的信息必须经本单位领导及分管校领导审核签字。

2. 强化考核。各单位结合工作实际每月报送不少于1条常规类或动态类信息。采用记分方法对各单位信息报送和采用情况进行考核。每报送1条信息得1分，省教育厅微博采用得2分/条、网站采用得3分/条，各级各类政府约稿采用得5分/条、各级各类领导批示得10分/条。党委、校长办公室将对各单位信息上报和采用情况进行统计和通报，信息报送情况将作为年终绩效考核

评先评优的重要依据。

3. **严格报送。**各单位信息员于4月28日前将登记表发送至党校办邮箱：szydxb@sntcm.edu.cn，并及时扫码进入信息工作联络员群。

各类信息采用电子邮件以附件形式报送，附件格式为word文档，每个word文档只报送1篇信息，信息报送党校办邮箱，一封电子邮件只报送1条信息。报送信息要求标题、正文、作者单位、姓名、联系电话、日期各要素俱全，正文简明扼要，常规类信息、决策类信息在2000-2500字左右，动态类信息在300-500字，约稿类信息按上级文件要求执行撰写。

联系人：蔡兴航

电话：029-38185013

群聊：陕中医信息工作联络员群



该二维码7天内(4月29日前)有效，重新进入将更新

附件：各单位信息员登记表



附件

各单位信息员登记表

报送单位:

年 月 日

单位	姓名	电话	备注
			处级干部
			信息员

抄送：各校领导。

陕西中医药大学党委办公室

2024年4月22日印发
