

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021]4号

信息化工作办公室信息报送与信息发布管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范信息化工作办公室信息报送与信息发布工作，提高信息报送与发布的质量及效率，建立规范、严谨的工作流程，根据国家和学校的有关规定和要求，结合信息化工作办公室实际，特制定本规定。

第二条 信息报送指科室向信息化工作办公室、信息化工作办公室向学校或上级主管部门报送信息的行为；信息发布指信息化工作办公室在主页、微信、客户端、通信平台及校内外公开媒体上发布信息的行为。

第三条 坚持“上网不涉密、涉密不上网”、“围绕信息化工作办公室，服务大局”的原则，综合办公室是代表信息化工作办公室进行信息报送和信息发布的唯一科室。

第二章 信息报送

第四条 科室报送至信息化工作办公室的科室月报、工作简报、工作计划和工作总结，由科室主任拟稿，信息化工作办公室分管主任审核同意方能报送至综合办公室，由综合办公室汇总与分发。

第五条 信息化工作办公室报送至学校的信息由信息化工作办公室分管主任初审，信息化工作办公室主任终审，原则上经由信息化工作办公室主任办公会议讨论通过方能报送。

第六条 信息化工作办公室报送至上级主管部门的信息由信息化工作办公室分管主任拟稿，由信息化工作办公室主任办公会议讨论通过方能报送。

第七条 信息化工作办公室运行月报按月以邮件形式报送至学校网络安全和信息化工作领导小组全体成员。

第八条 涉及安全敏感信息由分管主任和信息化工作办公室主任审核后报送，也可由安全管理员直接向上级部门报送。

第三章 信息发布

第九条 在信息化工作办公室主页上发布的信息，内容由分管主任负责审核。

第十条 在学校及校外媒体上发布的信息，由分管主任初审、主任终审，重要内容需由主任办公会审核通过方能发布。

第十一条 信息化工作办公室运行月报和安全月报由综合办公室负责统稿，由主任办公会审核通过，内部版在科室主任及信息化工作办公室主任范围内发布；发布版只在校园内部网范围发布。

第十二条 在微信、客户端、通信平台上发布的信息，内容和格式由分管主任负责规范，由负责业务运营的科室发布。

第四章 附则

第十三条 信息内容需实事求是、言简意赅，信息报送与发布必须及时、有效。

第十四条 由综合办公室负责对各科室参与信息报送和发布的情况考核。

第十五条 本办法自发布之日起施行。