

南京信息工程大学后勤服务总公司信息报送工作制度

为进一步加强后勤服务总公司信息工作的力度，加强工作的计划与总结、推进与落实，更好地完成各项后勤服务保障工作，结合公司实际，特制定本制度：

一、信息报送的原则

紧紧围绕公司发展目标，根据公司和各部门年度、阶段的中心任务开展信息报送工作，坚持实事求是、突出数据的原则，充分发挥信息的督促和参谋作用。

二、组织机构职责

(一) 信息报送工作由公司党总支负责组织领导和宣传策划，由公司综合办公室牵头、各部门共同参与。

(二) 各部门应高度重视信息报送工作，将其纳入工作计划，努力做到业务工作与信息工作同步推进。具体职责如下：

1.各部门需明确1名副主任分管本部门信息报送工作，积极督促信息收集、报送工作，并严格审核本部门需上报的信息。

2.各部门需确定1-2名信息员，结合部门工作中心、重点和工作实际，开展信息调研，完成本部门信息采编。

三、信息报送的类型

(一) 信息周报

- 1.各部门本周工作总结、下周工作计划，简明扼要，突出上周计划的落实完成情况，突出数据；
- 2.各部门重要的的工作动态，以及思想建设、文化建设开展情况。

（二）数据月报（以表格形式反映）

- 1.各部门每月工作量数据和相关对比分析；
- 2.各部门每月收支数据和相关对比分析；
- 3.各部门每月人员数据和相关对比分析；
- 4.其他需要报送的数据和相关对比分析。

（三）其他信息

- 1.各部门服务全校师生员工所采取的新措施，取得的新成果；
- 2.全校师生员工对部门开展工作所给予的认可或提出的意见、建议等；
- 3.各岗位涌现出的先进人物的典型事迹。

四、信息报送时限和程序

信息周报在每周最后一个工作日下午 14: 00 前报送，数据月报在每月 15 日前报送，其他类信息根据实际情况及时报送。

各部门信息员负责本部门信息材料进行收集、整理，由分管副主任审核后，报送到公司综合办公室（邮箱：hqzgs@nuist.edu.cn; 34804050@qq.com）。

注：各部门数据月报由运营监控部按要求审核汇总后统一报综合办公室。

五、信息报送的基本要求

（一）上报信息必须讲求实效，以服务决策、推动落实，促进工作为原则，报送的信息须言必有据，说真话、实话，内容及数据务必要经过认真核实，确保反映情况的真实性、准确性。

（二）任何部门和个人不得无故阻挠正常的信息报送工作。对迟报、漏报、瞒报信息者，公司将严肃追究有关部门和人员的责任。

（三）各部门突出信息公开工作重点，要围绕后勤服务育人等方面工作，及时总结工作成绩、善于跟踪工作热点、发现工作亮点、关注工作重点、聚焦工作难点，积极报送工作中的新思路、新举措、新进展、新成效，为后勤改革发展营造良好的舆论氛围。

（四）各部门要注意建立信息工作档案，报送的信息资料作为部门资料存档保管。有条件的情况下，制作系列专题片，生动形象地反映默默耕耘在平凡岗位上的后勤员工的感人事迹，反映公司在学校发展过程中所承担的责任、所做出的贡献。

六、考核制度

(一) 公司综合办公室每月对各部门报送信息的情况进行统计，并在公司范围内通报。

(二) 公司将各部门信息报送工作总体完成情况，纳入部门目标考核、年度评优以及部门负责人的个人工作考核范围，与部门年度绩效挂钩。

七、本办法由公司综合办公室负责解释，并根据施行情况适时修改、补充、完善。

八、本办法自公布之日起施行。