

关于进一步加强和规范工作信息报送的通知

各党总支（分党委），各职能部门、教学院部、直属单位，临沂校区：

一年来，各二级单位围绕学校工作要点，扎实开展工作，及时报送工作中的重要信息，为学校领导掌握情况、指导工作、科学决策发挥了重要作用。为进一步加强和规范工作信息报送，现就有关工作通知如下：

一、突出重点，提高信息报送质量

（一）把握报送重点。一是落实学校工作要点的主要措施、进展情况，尤其是：打造优势特色学科群专业群、推动大平台大团队大项目建设、加强高水平师资队伍建设和提升治理能力治理水平等工作落实情况；二是学校重大政策和制度出台后，二级单位落实的效果；三是与广大师生密切相关的重、难点问题的处理情况；四是重要的专题工作报告或者有推广价值的调研报告等。

（二）提高信息质量。各二级单位主要领导要从信息选题、内容质量、文字表述等方面加强指导、严格把关，不断提高信息质量。信息专员要做好信息的挖掘提炼和收集，不断增强信息的内涵和深度；要加大信息工作调研力度，既要报喜，又要报忧，做到及时、准确、全面。

二、明确要求，切实做好信息报送

（一）报送数量及标准。各二级单位每月上报信息 1-3 条；每年上报专题工作报告或者调研报告不少于 1 篇。篇幅要简短精炼，报送的工作信息原则上 200 字/条以内，专题工作报告、调研报告等原则上 2000 字/篇以内。除用文字表述外，可辅以必要的照片、表格等，丰富信息形式。

（二）录用方式。党委办公室、校长办公室将工作信息汇总筛选、综合整理后形成《工作信息月报》，定期推送给学校领导、

二级单位主要负责人。

（三）结果运用。对工作信息报送实施考核，将报送完成情况作为目标管理考核的打分依据；建立工作信息报送通报制度，每年对各二级单位信息报送、录用情况予以通报。

（四）报送方式。每月 25 日-30 日，以电子邮件形式将工作信息发至 dcxxk@qut.edu.cn, 联系人: 杨文超, 电话 85071106。

党委办公室、校长办公室

2021 年 3 月 17 日