

北京体育大学文件

北体字〔2018〕264号

北京体育大学关于进一步加强和规范信息报送工作的通知

各部门、各单位：

为进一步加强信息报送工作，充分发挥信息主渠道作用，切实提高全校信息报送工作水平，特别是信息报送的质量和时效性，现就进一步加强和规范信息报送工作通知如下：

一、高度重视，强化信息工作意识

信息是上情下达、下情上达的重要渠道，也是各级领导科学决策、制定措施、推动工作有效落实的重要基础和依据，更是宣传展示学校工作作风和成效的重要窗口。当前，学校正处于全面深化综合改革和“双一流”建设的重要时期，及时总结综合改革

和“双一流”建设进程中的经验教训，全面反映各项工作取得的优异成绩十分必要。但目前学校的信息报送工作尚未形成良好的工作机制，信息工作的主渠道作用尚未得到充分发挥。

各部门、各单位要从讲政治和全局的高度，充分认识新形势下做好信息报送工作的重要性和紧迫性，牢固树立“四个意识”，真正把信息工作作为科学决策的基础、狠抓落实的手段和检验工作的标尺来抓，保证信息工作与重点工作同部署、同落实。

二、突出重点，提升信息报送工作的质量

（一）明确报送重点

结合国家体育总局、教育部及中共北京市委教育工作委员会主要信息载体的供稿匹配情况，重点围绕以下几个方面编写、报送信息：

1. 贯彻落实中央和上级重要会议精神、重要文件要求、重要任务和决策部署情况以及结合实际创造性开展工作的特色做法和成功经验；

2. 落实立德树人根本任务、学校综合改革、“双一流”建设、重点工作和任务等的工作动态以及具有典型意义、值得推广的经验做法、工作亮点、创新举措和存在的问题；

3. 对重点问题的调查研究及对策建议；

4. 约稿信息及其他。

（二）把握信息时效

各部门、各单位要紧紧围绕学校和本部门、单位的重点任务和创新性工作，第一时间编制、报送信息，确保信息报送的时效性。特别是对阶段性重点工作等有明确时间节点要求的工作，要做到及时撰稿、及时报送。

（三）提高信息质量

各部门、各单位要在挖掘、总结和收集信息上下功夫，力求信息要围绕中心，抓住重点、突出亮点、关注热点、反映难点，同时要确保信息内容的正确性、全面性，文字表达的准确性、精练性、逻辑性、思想性，做到主题鲜明、结构简洁、标题醒目、文字精炼。信息报送要与一般的新闻报道区别开来，要与重大事項请示报告区分开来（报送格式和样稿见附件1）。

三、形成机制，确保信息报送工作责任落实

（一）健全工作机制

强化信息报送工作职能，积极构建学校党委统一领导，党委办公室（校长办公室）牵头负责，各部门、各单位积极配合、各负其责的信息报送工作格局。党委办公室（校长办公室）牵头负责全校信息报送、培训和考核工作，协调督查全校信息报送工作的开展，及时向上级机关报送信息；各部门、各单位主要负责人是信息报送工作的第一责任人，对上报学校的每一条信息要做到认真审阅、严格把关，确保信息质量。

（二）推进队伍建设

信息员队伍是信息报送工作的骨干力量和重要抓手。各部

门、各单位要配齐配强信息员队伍，确定 1 位政治素质好、文字水平高、责任心强、熟悉情况的同志作为信息员（见附件 2），具体负责信息的收集、编写和报送工作。信息员要主动加强同党委办公室（校长办公室）的沟通联系，及时加入信息工作交流群（见附件 3），适时掌握信息报送重点和要求，了解信息报送、录用情况。

（三）严格报送制度

各部门、各单位信息报送需通过 OA 系统提交至党委办公室（校长办公室）（具体报送方法见附件 4）。要发扬短、实、新、活的撰写文风，重点动态类信息原则控制在 500 字左右，经验做法类信息和调研类信息原则控制在 1000 字左右。

信息报送要坚持“一事一报、一特色一报、急事急报”，确保信息报送又好又快。各部门、各单位原则上每学期报送信息不少于 2 篇。

四、多措并举，做好信息报送工作的使用评价

对各部门、各单位报送的信息，党委办公室（校长办公室）将进行筛选、编辑，并择优选出优质信息稿定期形成《北体信息》，报学校领导审阅，并通过 OA 系统发送给各部门、各单位主要负责人和信息员。同时，以《工作简报》或《北体信息》等形式及时上报国家体育总局、教育部、中共北京市委教育工作委员会等上级机关。

党委办公室（校长办公室）于每季度和年终汇总并通报各部

门、各单位信息报送情况、被采纳情况和被上级机关刊登等情况。
特此通知。

- 附件：1. × × 部门（单位）信息报送格式及信息样稿
2. 北京体育大学信息工作人员登记表
3. 信息工作交流群
4. OA 系统信息报送方法

北京体育大学
2018 年 9 月 30 日

附件 1

× × 部门（单位）信息报送格式

标 题（总论点）

（方正小标宋简体、二号，居中，单倍行距）

空 1 行

正文：仿宋-GB2312、三号，首行缩进 2 字符，不使用自动编号。

（一）标题（分论点）

重点工作推进情况，工作亮点、创新举措、经验做法和成效等（论据）。

（二）标题（分论点）

重点工作推进情况，工作亮点、创新举措、经验做法和成效等（论据）。

（三）标题（分论点）

重点工作推进情况，工作亮点、创新举措、经验做法和成效等（论据）。

.....

重要稿件可附上相关的参考资料，如有关文件、工作方案、工作总结、图表、照片等附件内容。

样稿 1：北京体育大学精心做好新生入学 “友爱、励志、安全”三篇章

以友爱保证顺利入学。学校微信公众号专门推出入学须知、报到指南、生活指南等迎新专题和文章，辅导员和老师建立班级微信群，方便新生获取信息，尽快适应大学生活，更好地融入班

集体。新生报到、缴费办理、绿色通道申请等手续采取“一站式”服务，营造了温馨、和谐、友爱的迎新氛围。

以励志提升开学礼仪。将开学典礼作为新生入学第一课的重要内容，精心细致筹划开学典礼的教育形式和内容，通过校长、教学名师、冠军班、留学生等新生代表寄语和全体新生集体宣誓等方式，引导新生认识大学，坚定责任感、使命感和自豪感。学校还开展了理想信念教育、心理康教育、校史校情教育等一系列新生入学教育活动。

以安全加强教育管理。利用微信公众号发布新生防骗提示，在学生宿舍广播防盗防诈骗提示，提醒新生注意人、财、物安全。邀请公安机关专业教官向新生宣讲道路交通安全、反电信诈骗、反传销、面对突发事件的应对自救等知识，为新生开设生动的校园安全课。（摘自教育部官网）

样稿 2：冬奥筹办

北京体育大学全力做好北京冬奥会参赛备战服务工作。（1）**加强冬奥会研究和培训工作。**成立北京冬季奥林匹克人文研究中心、冬奥培训学院等机构，承担《群众冬季运动推广普及计划（2016—2020年）》《北京市冰雪产业中长期发展规划》等政策文件起草工作，承办参赛办赛人员和冬季项目竞赛专业人员、教练员等培训班。（2）**夯实竞技人才基础。**开展冬季项目选材及寻找未来“奥运之星”活动，协助国家体育总局冬季运动项目管理中心完成近700名运动员跨界跨项选材工作。（3）**开展冰雪对外交流。**与捷

克、瑞士等 7 个冰雪强国共同成立冰雪运动“一带一路”联合实验室，组建跨国别、跨学科、跨专业研究团队；与国际滑雪联合会、中国滑雪协会等联合推出“爱上雪”项目，推进“三亿人参与冰雪运动”。（4）**提升科技保障水平。**开展冰雪运动伤害防护与运动损伤康复、技战术分析等领域的科学研究 30 余项。（摘自《北京信息（综合快报）》）

样稿 3：中国人民大学建章立制、夯筑台进一步 加强和改进辅导员队伍建设

中国人民大学近期出台《辅导员队伍建设实施细则》《辅导员聘任与考核管理办法》，明确辅导员职责要求，规范辅导员的选拔、考核和聘任程序，建立一套管长远、务实效的工作机制，着力从制度上规范、引导、提升辅导员队伍建设工作。

健全辅导员工作组织领导体系。成立中国人民大学辅导员队伍建设工作领导小组，校党委书记和校长任组长，分管校领导任副组长，学生工作委员会各单位负责人为成员。领导小组全面负责、统一领导全校辅导员队伍建设各项工作，制定辅导员队伍建设总体方案和《中国人民大学辅导员聘任与考核管理办法》，协调、督查各项政策贯彻实施情况。

制定辅导员队伍建设实施细则。严格按照教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》的要求，制定《中国人民大学辅导员队伍建设实施细则》，包含总则、要求与职责、配备与选聘、发展与培训、管理与考核、附则六个部分，结合学校实际情况将教育

部相关规定进一步细化为各项实际举措，推动辅导员建设工作落地实施。

选强配齐辅导员队伍。明确专职辅导员岗位范围，按照教育部、北京市关于专职辅导员与专职心理素质教育教师岗位配备比例的相关要求，对比测算学校专职辅导员与专职心理素质教育教师岗位数量，采用选留优秀毕业生、校内工作选调、学工系统学生骨干培养计划等方式选拔优秀人才担任专职辅导员，选强配齐辅导员队伍。

建立辅导员全过程管理办法。建立辅导员队伍选聘、考核、晋升、退出等全过程管理办法，明确专职辅导员具有双重身份，实行学校和学院双重管理，按照管理职员和思想政治教育系列教师两条线开展专职辅导员聘任与考核工作，实行单列计划、单设标准、单独评审。

完善辅导员发展机制与待遇保障。支持鼓励辅导员校内岗位交流和校外挂职锻炼；设立辅导员培训专项经费，制定辅导员培训计划，明确学时要求；实施专职辅导员海外研修计划，设立辅导员海外研修项目；建设辅导员工作室、学生发展辅导室、“拾光小屋”、“朋辈小屋”等空间；确定专职辅导员津贴发放办法，根据考核情况落实月度津贴。（摘自《北京教育信息（高效思想政治工作）》）

附件 2

北京体育大学信息工作人员登记表

部门、单位名称: (盖章)

2018 年 月 日

姓 名	职 务	办公电话	手 机

部门、单位负责人签字:

(备注: 此表请于 10 月 10 日下班前将纸质版报送北办公楼 203 室, 电子表格发送至邮箱 fawen@bsu.edu.cn。)

附件 3



扫描二维码, 加入“信息工作交流群”

附件 4

OA 系统信息报送方法

步骤一：进入 OA 系统选择菜单栏中【公文管理】-【发文管理】下的【拟文】，点击【调用模板】中“北体大发文办理用纸”，或者选择【个人空间】中的【我的模板】调用“北体大发文办理用纸”模板。

步骤二：进入拟文页面，填写文单（黄色框为必填项），注意选择“外发文”、“以学校（党委）名义发文”选项，手动输入主送部门：党委办公室（校长办公室）。

步骤三：点击【正文】进入正文编辑页面，可直接在页面进行编辑，也可以点击“文件”选择“打开文件”选取调用本地计算机保存的文档。正文编辑完成后直接关闭编辑页面，正文将自动保存。

步骤四：根据内容需要，可点击【插入】菜单，选择【本地文件】选取上传本地计算机保存的文档作为附件。

步骤五：完成以上操作后，点击【发送】即可。

