**汕头职业技术学院《工作简报》信息报送制度（修订）**

**第一条** 《工作简报》是及时反映学校建设发展动态，报道学校各部门（含二级学院）有关活动开展情况的不定期刊物，主要反映学校贯彻执行党的基本路线、教育方针以及党的建设与思想政治工作等方面的工作情况，学校改革和建设的重大举措，各部门某一方面或全面的工作经验，师生员工对国内外重大事件、热点焦点问题的即时反映与思想动态等。为规范学院《工作简报》信息报送程序，充分发挥《工作简报》上传下达、宣传典型、总结经验以及部门间交流沟通的桥梁与纽带作用，特制订本制度。

**第二条** 学校各部门（含二级学院）将了解、收集、总结的学校和部门当前各个方面的工作情况、经验、信息动态，在人才培养模式改革和在教、学、管等方面的新探索、新措施、新经验、新成果，师生员工所关心的时事政策、国内外重大事件、校内外重大问题及事件的思想动态、反映等撰文，并由部门通讯员送学院办公室秘书科。

**第三条** 各部门报送的稿件要求坚持正确的舆论导向，紧密联系职业教育特点，做到主题鲜明，文笔通畅，内容充实、生动，具有思想性、时效性和可读性。新闻稿件务求真实，名称、时间、数字等一定要核实准确，并经部门领导审核后报送。

**第四条** 各部门应积极提供稿件，一般每个工作周报送一篇。每个工作周周四为截稿日期，各部门通讯员必须于周四下班之前将稿件（电子稿）完整送达。（学院办公室邮箱：o\_xybgs@stpt.edu.cn）。

**第五条** 学院办公室秘书科对各单位报送的信息材料进行编写、文字加工或补充修改，并编辑《工作简报》清样。

**第六条** 学院办公室秘书科将《工作简报》清样送学院办公室主管领导审阅后，由校长审阅签发。

**第七条** 学院办公室将《工作简报》审定稿印发给各部门并按时报送学院网站发布。

**第八条** 学院办公室秘书科按有关规定将《工作简报》（包括电子稿）存档。

**第九条** 本制度由院办负责解释，自印发之日起执行。

**汕头职业技术学院《工作简报》信息报送流程**

各部门通讯员将经本部门负责人审核的教育、教学及管理方面情况、经验、思想等信息动态书面材料（电子版发至o\_xybgs@stpt.edu.cn）每周四下班前报院办秘书科

报送、分发、存档

印制下发、学校官网站发布

院长审阅签发

学院办公室秘书科对报送的信息材料进行编写、文字加工或补充修改，并编辑《工作简报》清样

学院办公室主管领导审阅