

# 中共榆林学院委员会 榆林学院 办公室文件

榆林学院办发〔2014〕1号

---

## 关于印发《榆林学院信息员管理办法》的通知

各院系、各部门：

《榆林学院信息员管理办法》经学校研究通过，现予印发，请各单位认真贯彻执行。

附：《榆林学院信息员管理办法》

党政办公室

2014年3月1日

# 榆林学院信息员管理办法

为贯彻落实《关于推行无纸化办公的通知》精神，加强学校公文、信息的时效性和严肃性，全面提高办事效率和工作质量，确保政令畅通，根据学校实际，特制定本办法。

一、各单位必须明确一名办公系统信息员，原则上由院系部门行政秘书或办公室主任担任，具体负责学校公文、重要信息、会议通知的接收，信息员的姓名、联系方式须在党政办公室登记备案。

二、信息员的QQ帐号，必须专人专用，以防止帐号泄漏、公文资料流失。如信息员帐号被盗，及时与党政办联系，做好后续工作。

三、学校层面的信息，经学校领导审核后，党政办公室在群内统一发布，发布时间：上午9：00前，下午5：00前。各部门对外发布的信息，经部门领导或主管校领导同意后，由党政办公室在群内统一发布。

四、信息员要认真履行职责，在每个工作日上午9：00—9：30，下午5：00—5：30，登陆“榆林大学信息发布群”，及时阅

读、处理相关文件和信息。若因工作不力，导致工作延误，将追究相关人员责任。

五、为提高会议质量，各单位会议和学校的专题会议，由会议组织单位提前三天报党政办，由党政办审核、协调后统一安排。如有冲突，以部门服从学校、小会服从大会、多会合并一会为原则进行调整。参会人员因故不能出席，须向会议组织部门请假。

六、为控制精简会议，原则上周一、周三下午召开全校性大会，周二、周五为无会日。党委部门的会议须由党委书记批准，行政部门的会议须由校长批准。

七、各单位应优先保证信息员的稳定性，如需变更的，需以书面形式并加盖单位公章后报党政办公室备案，并及时做好交接工作，避免工作空档。

八、为保证工作的流畅性和信息的严肃性，原则上禁止信息员在群内发表与工作无关的内容。

九、本办法从2014年3月1日起施行。

---

榆林学院党政办公室

2014年3月1日印发

---