**南 昌 大 学 部 门 函 件**

**南大产函〔2018〕14号**

**关于印发《南昌大学产业管理处（资产经营公司）**

**信息报送制度》的通知**

《南昌大学产业管理处（资产经营公司）信息报送制度》，业经2018年6月11日产业处处务会、资产经营公司总裁办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南昌大学产业管理处

南昌大学资产经营有限责任公司

2018年6月11日

**产业管理处（资产经营公司）信息报送制度**

为加强内部信息管理和规范化建设，及时、准确、全面地了解、掌握所属企业（公司）工作动态，确保信息通畅，有序高效，特制定本制度。

1. **信息报送主体**

产业处（资产经营公司）所属企业（公司）为信息报送主体。

1. **信息报送内容**

**（一）日常信息**

1、学校重大决策、重要会议精神在本单位的执行、落实情况；

2、本单位重点工作进展情况以及工作推进过程中出现的问题；

3、报送学校及相关职能部门的报告、总结等；

4、本单位年度工作总结及下年度工作要点；

5、本单位矛盾纠纷排查调处工作台账；

6、年（季）度财务报表；

7、本单位党政主要领导因公、因私离开南昌市二天以上（含二天）的报告情况；

8、获政府相关部门表彰奖励和通报批评、处罚等情况；

9、校外新闻媒体进行的新闻采访等。

**（二）重大（突发）事项**

1、涉及国有资产重大事项；

2、涉及“急、大、难”矛盾纠纷、社会治安和安全稳定重大隐患排查调处情况；

3、涉及企业（公司）职工的群体上访、非法集会、游行、示威、聚众围堵、请愿罢工等突发事件；

4、涉及自然灾害、人员伤亡、卫生防疫等突发性事件；

5、涉及意识形态舆情事件和“法轮功”顽固分子活动情况；

6、其他需要报告的重要情况和重大问题。

**三、信息报送要求及处理流程**
**（一）信息报送的基本要求**

1、思想重视。各单位党政主要领导要亲自过问，明确一名分管领导抓信息报送工作，并对上报的信息承担领导责任；

2、组织保障。各单位要选派一位政治素质好、综合能力强的同志作为本单位信息联络员，具体负责信息的收集、整理和沟通报送工作，提供必要的工作条件，并保持人员的相对稳定；

3、实事求是。报送的信息必须保证客观准确，言简意赅，不得漏报瞒报；

4、 注重时效。信息报送必须注重时效，根据事项的轻重缓急及时报送。

（1）重大事故、突发事件、群体事件。在事件发生后的第一时间，先口头向产业管理处（资产经营公司）主要领导报告，在1小时内口头报告校综治办和分管校领导，2小时内完成文字材料的上报并续报后期处置情况；

（2）重大安全隐患。对新产生（发现）的重大安全隐患或原有安全隐患出现新的重大变化的，应在24小时内完成文字材料的报送；

(3)日常信息。通知、约定报送的信息必须在规定的时间内按质按量报送；计划性安排事项信息应事前至少12小时报送；其他信息应在该项工作（事项）完成（或重要节点）后的三天内报送。

**（二）信息报送处理流程**

1、信息联络员

 (1)对拟报送的信息进行收集、核实、整理，形成文字材料；

(2)单位领导审核、签章；

(3)即时报送产业管理处（资产经营公司）综合管理科（部）；

2、产业管理处（资产经营公司）综合管理科（部）

（1）根据接收信息的分类，送产业管理处（资产经营公司）相关领导、部门阅处；

（2）根据领导的处理意见，转发给学校相关领导、部门或归档保存信息材料。

3、所属企业（公司）向产业处（资产经营公司）报送信息与按要求向学校有关部门报送材料并行不悖，重大（突发）事件须同时向分管校领导和相关部门报告。

4、涉及国有资产重大事项按《关于所属企业涉及国有资产重大事项报告的暂行规定》处理。

**四、信息管理**

1、除财务信息归财务部管理外，综合管理科（部）为产业处（资产经营公司）归口统一接收管理信息部门。

2、增强保密意识，严守保密纪律。未经领导批准，任何人不得擅自向外报送产业处（资产经营公司）及所属企业（公司）相关内部信息，违者视情节轻重和造成后果的严重程度，予以追责。

南昌大学产业管理处（资产经营公司） 2018年6月11日印发