

武汉生物工程学院办公室文件

武生院办〔2022〕15号

关于印发《武生院“抬头看路”工作 运行管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将《武生院“抬头看路”工作运行管理办法》印发给你们，请遵照执行。

武汉生物工程学院办公室

2022年3月24日



武生院“抬头看路”工作运行管理办法

第一章 总则

第一条 为规范“抬头看路”工作运行管理，提升“抬头看路”运行效率和工作质量，根据《关于加强和改进“抬头看路”工作的通知》（武生院办〔2022〕4号）的有关规定和精神，制定本管理办法。

第二条 “抬头看路”主体是学校广大教育职员和专任教师，特别是七级及以上教育职员。

第三条 “抬头看路”运行应遵循“快速有序、严谨科学、优质高效”的基本原则。

第二章 工作专班及职责

第四条 学校成立“抬头看路”工作专班（以下简称“校工作专班”），由发展规划处牵头，组成单位包括教务处、党委宣传部、学生工作处、人事处等。“校工作专班”在分管校领导指导下，全面负责全校“抬头看路”信息综合处理、督导检查 and 绩效评价工作。组成单位要明确1名负责人全面负责“抬头看路”工作。其主要工作职责：

（一）发展规划处。负责全校“抬头看路”工作统筹协调与日常管理；负责收集遴选大学治理、发展规划、人才队伍、产学研用、后勤保障等领域的相关信息；负责梳理审核各战线、各单位“抬头看路”报送的相关信息；负责编辑印制《武生院“抬头看路”简报》。

（二）教务处。负责收集遴选教育教学（含双创教育）改革等领域相关信息；负责梳理审核各部门、各学院、各直

属单位“抬头看路”报送的教育教学（含双创教育）改革等领域相关信息。

（三）党委宣传部。负责收集遴选党建与思想政治工作等领域相关信息；负责梳理审核各部门、各学院、各直属单位“抬头看路”报送的党建与思想政治工作等领域相关信息。

（四）学生工作处。负责收集遴选学生管理、招生就业等领域相关信息；负责梳理审核各部门、各学院、各直属单位“抬头看路”报送的学生管理、招生就业等领域相关信息。

（五）人事处。参与学校“抬头看路”工作管理协调与绩效评价等。

第五条 各部门、各学院、各直属单位成立“抬头看路”工作专班（以下简称“单位工作专班”）。“单位工作专班”由1名主要领导任负责人，成员包括1名专责人员和有关教育职员、教师和辅导员等，全面负责本单位（部门）“抬头看路”信息综合处理、督导检查 and 绩效评价工作。

第三章 信息路径及内容

第六条 “抬头看路”主要路径包括但不限于：

（一）国家及省（市、区）政府有关网站。

（二）与单位（部门）主要职能和管理职责相关的省（市、区）政府主管部门、群团组织以及社会团体等网站。

（三）与单位（部门）主要职能和管理职责相关的国内外高校网站。

（四）与单位（部门）主要职能和管理职责相关的重要报刊杂志、主流媒体网站以及有关微信公众号、抖音号等。

第七条 “抬头看路”应关注的重要信息内容包括但不

限于:

(一) 上级党委(党组)、政府主管部门发布且涉及高等教育(或高等学校)的法律法规、发展规划、政策文件以及工作部署、指示批示、通知公告等。

(二) 上级党委(党组)、政府主管部门发布且涉及高等教育(或高等学校)的各类项目、平台(基地)等申报、督查、评估的文件、通知及有关信息。

(三) 涉及高等教育特别是民办高等教育发展,且具有较大参考价值的学术成果、咨询建议及有关信息。

(四) 国内外高校成功做法和有益经验。

第四章 运行流程

第八条 “抬头看路”运行流程:

(一) 信息甄别。各部门、各学院、各直属单位负责人、“单位工作专班”成员等每天要利用一定时间浏览相关网站、报刊、微信公众号、抖音号等,及时甄别并向“单位工作专班”负责人或专责人员报送有价值的信息。

(二) 信息审核。

1. 各“单位工作专班”负责人须在 1-2 个工作日内审核本单位人员经甄别后报送的信息。

2. 教务处、党委宣传部、学生工作处、发展规划处等部门主要负责人须在 1-2 个工作日内审核经本单位人员或各“单位工作专班”甄别后报送的信息。

(三) 信息上报。

1. 各“单位工作专班”负责人对信息审核后,由专责人员于当日按下列途径报送信息:

（1）与教育教学（含双创教育）改革等领域相关的信息报送教务处。

（2）与党建与思想政治工作等领域相关的信息报送党委宣传部。

（3）与学生管理、招生就业等领域相关的信息报送学生工作处。

（4）其他领域的相关信息报送发展规划处。

2. 教务处、党委宣传部、学生工作处等部门主要负责人对各“单位工作专班”遴选报送的信息审核后，由专职人员于每周三下班前报送发展规划处。

3. 各部门、各学院、各直属单位在“抬头看路”过程中，如发现重要政策、重点项目、紧急事项等重要信息，除按上述程序报送外，还须第一时间报送学校分管领导以及校党政办公室、发展规划处，特别重要或紧急的信息，则在第一时间直接报送学校主要领导。

（四）信息推介。发展规划处须在 1-2 个工作日内，对“校工作专班”成员单位及有关“单位工作专班”等报送的信息进行归类、处理和推介。原则上每周编辑印制一期《武生院“抬头看路”简报》，供学校领导、中层干部以及相关人員阅研。

第九条 “校工作专班”及各“单位工作专班”在甄别、审核、报送和推介“抬头看路”信息时，内容要把握精髓、突出重点，精心编辑、简洁明了，字数原则上控制在 2000 字/篇以内，特别重要的政策类、规划类文件资料等，每篇字数可适当突破。

第十条 各部门、各学院、各直属单位在“抬头看路”过程中，要把“抬头看路把握方向”和“脚踏实地狠抓落实”有机结合起来，结合工作实际，挖掘信息，利用信息，并从中寻找机遇，创造性开展工作，促进事业高质量发展。

第五章 运行管理

第十一条 强化台账管理。“校工作专班”成员单位、各“单位工作专班”要认真做好“抬头看路”流程的信息登记工作，强化台账管理。“校工作专班”将每月通报一次各部门、各学院、各直属单位“抬头看路”信息推介、录（利）用以及校领导批示等情况。

第十二条 完善考评制度。“校工作专班”健全“抬头看路”正负面级差清单，强化正负面清单分级管理；组建考评专班，对各部门、各学院、各直属单位“抬头看路”进行年度考核。考核结果与团队、单位负责人年度考核绩效挂钩。

第十三条 健全奖惩机制。学校对在“抬头看路”工作中作出突出贡献的单位和个人，将给予表彰和奖励；对在“抬头看路”工作中不作为、消极作为等行为，特别是由此对学校工作和发展产生严重不良后果的单位和个人，经查属实，将依规依纪严肃追责，给予处理。

第六章 附则

第十四条 本管理办法自公布之日起实施，由发展规划处负责解释。