

中共贵州理工学院委员会文件

贵理工党发〔2016〕2号



关于印发《贵州理工学院宣传工作管理办法》 的通知

校直各部门、各教学（教辅）机构、校直各单位：

为进一步做好我校宣传工作，实现学校宣传工作管理的制度化、规范化、科学化，特制定《贵州理工学院宣传工作管理办法》并经2016年1月17日校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



中共贵州理工学院委员会

贵州理工学院

2016年1月21日

贵州理工学院宣传工作管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好我校宣传工作，对内凝聚师生力量，对外树立学校形象，实现学校宣传工作管理的制度化、规范化、科学化，为贵州理工学院建设“西部一流、人民满意的高水平理工大学”提供坚强的思想舆论保障，特制定本办法。

第二条 学校宣传工作要坚持以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，自觉服从和服务于学校中心工作；坚持团结、稳定、鼓劲的宗旨和正面宣传为主的方针，遵循客观、准确、及时、实事求是的原则，弘扬主旋律，传播正能量，把握正确的舆论导向。

第三条 学校宣传工作要严格执行国家新闻出版管理、广播影视管理、互联网管理等有关规定和保密规定，严防失实报道和泄密事件发生。

第四条 本办法适用于学校新闻宣传部门及校直各部门、各教学（教辅）单位、各直属单位和个人。

第二章 学校宣传管理工作的范围和内容

第五条 学校宣传管理工作包括以下主要范围和内容：

（一）国家、省、市领导同志参加我校的有关会议和重要活动，视察检查我校，以及有关重要批示的宣传报道。

(二) 学校学习贯彻邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的实践活动,学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,以及贯彻落实党和国家的路线、方针、政策情况的宣传报道。

(三) 学校落实中央、省委关于高校党的建设、精神文明建设、思想政治工作等重要精神的宣传报道。

(四) 学校出台的重要政策、规章、重大措施和学校工作运行中的重要信息的对外发布。

(五) 学校重要会议、重大活动及重要观点、文章的宣传报道。

(六) 学校教学、科研、社会服务、校园文化建设等方面的重要成就和典型经验的宣传报道。

(七) 对校内各单位新闻报道工作的管理与指导。

(八) 对校内新闻媒体的管理与指导。

(九) 学校突发事件新闻宣传应急处置。

(十) 其它相关事宜。

第三章 学校宣传工作的组织与领导

第六条 坚持“党管宣传”的原则,学校宣传工作由校党委统一领导,党委宣传部归口管理,相关单位共同参与实施。

第七条 学校成立宣传工作领导小组,由校党委书记,校党委副书记、校长任组长,分管宣传工作的党委副书记任副组长,学校各部门负责人为成员,在校党委领导下负责全校宣传工作的组织领导和协调。领导小组办公室设在校党委宣传部,宣传部主

要负责人任办公室主任。宣传工作领导小组主要职能如下：

（一）负责全校宣传工作的领导、组织和协调。

（二）定期研究学校对内、对外宣传工作，提出宣传思路和基本目标，下达宣传任务。

（三）结合学校的重大改革发展举措、工作目标和工作重点，研究和制定新闻宣传工作计划。

（四）组织、管理对突发事件的信息收集、信息沟通和宣传报道工作。

（五）定期总结学校新闻宣传工作，对各部门、各单位以及个人配合学校新闻宣传工作所做的各方面工作，如提供信息、组织活动、接待采访和参观等，给予评价和表彰。

第八条 宣传工作领导小组实行联席会议制度，以进一步整合资源，不断加强学校各部门、单位的联系协作，全面提升学校宣传工作水平，为学校建设、改革、发展、稳定营造良好的舆论氛围。

（一）联席会议的组织

贵州理工学院宣传工作联席会议由宣传工作领导小组办公室负责召集，领导小组副组长主持。联席会议原则上每季度召开一次，也可根据工作需要随时召开。出席人员为领导小组成员单位负责人、联席会议议题涉及单位分管领导、相关人员。领导小组办公室根据宣传主题，可适时邀请中央、省级等有关新闻媒体参加会议。

（二）联席会议的内容

联席会议的主要内容包括研究与学校有关的新闻舆论动态，分析存在问题，提出工作意见；总结前一阶段学校宣传工作，安排布置下一阶段工作；围绕校党委、行政中心工作，策划、组织重大新闻报道；协调各联席单位，落实领导小组决议事项等。

（三）联席单位职责

1、根据校党委、行政的工作部署，结合本单位的工作特点，向领导小组办公室报送近期工作重点、举措和创新成果等方面的新闻报道或新闻线索；

2、根据联席会议确定的议题，通报议题涉及事项；

3、承办联席会议确定的新闻宣传有关事项，配合宣传部和新闻媒体开展新闻采访、报道工作；

4、参与学校重大决策部署、重点工作、重要会议、重大活动和重大项目建设等新闻发布工作。

第九条 校党委宣传部负责新闻报道的策划、协调工作。负责校内校报、校刊、网络、微信、广播、电视等新闻媒体的运行、管理工作。主动、及时、准确地向广大师生传达学校的发展新思路、改革新举措、工作新要求、建设新成就。

第十条 各部门、各单位明确一名部门领导为本单位宣传工作负责人，主要职责如下：

（一）负责提出本单位宣传工作的思路和办法。

（二）拟订本单位年度宣传报道计划。

（三）策划并组织实施本单位宣传报道活动。

（四）审核本单位发布的信息。

第十一条 为及时汇集校内的新闻信息，学校建立新闻宣传通讯员队伍，各单位确定一名新闻宣传通讯员。通讯员队伍是学校宣传工作的重要力量，各单位应对其工作提供必要的条件和支持。学校对业绩突出的通讯员给予表彰和奖励。通讯员的主要职责如下：

（一）积极宣传报道本单位的教学科研、师生活动及各项工作成果，积极宣传本单位师生员工优秀事迹，认真撰写稿件。

（二）及时向校党委宣传部报送本单位的新闻信息。

（三）负责本单位新闻宣传资料的收集、整理和存档。

（四）负责配合党委宣传部接待和组织校内外媒体的采访活动。

（五）完成宣传部委托的宣传报道和采访任务。

第四章 新闻发言人和新闻发布会

第十二条 新闻发言人

学校设立新闻发言人。分管宣传工作的校党委副书记为学校主新闻发言人，宣传部长为副新闻发言人。新闻发言人的主要职责：

（一）参与新闻发布会的组织协调工作。

（二）代表学校对外发布新闻、声明和有关重要信息。

第十三条 新闻发布会

凡对学校发展有重大影响的事项，需及时对外介绍的，可根据需要，不定期举行新闻发布会，由新闻发言人发布新闻，同时

可请校领导及有关部门、有关单位负责人回答记者提问。

（一）新闻发布会的主要内容

- 1、学校建设、改革、发展的重大举措及成就。
- 2、学校突发事件的处置情况及最新动态。
- 3、其他有必要发布的内容。

（二）新闻发布会的程序

1、党委宣传部根据发布会的内容，拟定新闻发布会计划，报请宣传工作领导小组批准后组织实施。

2、新闻通稿、背景材料由新闻发布单位或新闻发言人草拟，报学校主要领导审定，涉及重大事项的需报学校相关会议审议通过。

3、党委宣传部根据新闻宣传领导小组确定的对象，负责邀请新闻单位记者并组织采访活动。

4、新闻发布会的会务工作由党委宣传部牵头，相关单位协助。

5、各部门、各单位以学校名义举行新闻发布会，一般应在新闻发布会前一周向党委宣传部提出书面申请，并提交拟发布内容的有关材料。

（三）新闻发布会的要求

1、严格执行新闻宣传纪律，确保真实性和权威性，不得违反国家和学校有关保密规定。

2、规模适当，讲求实效，内外有别。

3、学校各部门、各单位不得擅自举办新闻发布会。

第五章 新闻报道

第十四条 新闻报道报告制度

为保证党委宣传部及时了解和汇集全校的新闻信息，高效有序地开展工作，建立新闻报道报告制度。

（一）学校举办的重大活动、重要会议，需要邀请校内媒体采访报道，举办单位（牵头部门）原则上应于举办活动或会议两天前填写《贵州理工学院新闻采访预约表》（见附件），报送党委宣传部办公室，以便及时协商组织报道和采集文字、音像资料；临时性、突发性新闻由活动牵头部门或主要责任部门第一时间通知宣传部。

（二）各单位通讯员应及时将本单位的新闻信息，通过办公网或其他形式向党委宣传部报送。

（三）各单位要注意做好新闻信息的采集工作，有条件的可自行录音、摄像、摄影，由通讯员及时报送党委宣传部。

（四）各单位要重视新闻宣传资料的收集、整理和存档工作。

第十五条 新闻报道审核制度

（一）各单位通讯员上报的新闻信息以及所采集的新闻资料，应经过本单位领导审核同意，确保新闻报道的真实性、准确性。

（二）对缺乏真实性或有害的信息，党委宣传部一律不予采用。

（三）校内重大题材的新闻，由党委宣传部根据学校宣传工作领导小组的统一安排组织采访报道。

第六章 对外宣传

第十六条 党委宣传部按照党委确定的对外宣传工作任务和目标，在学校宣传工作领导小组的领导下，不断加强与新闻媒体的联系，及时组织报道我校改革发展的新成就，努力扩大对外宣传的渠道。定期或不定期邀请媒体，采取辅导会、座谈会等形式，指导学校新闻宣传工作，通报学校建设发展成就和新闻线索。

第十七条 凡对外宣传稿件，发表前应报送党委宣传部审阅。

第十八条 学校各级媒体平台刊登我校有关文件或者学校领导讲话，需经相关校领导审核同意。

第十九条 校内各单位主办的重要活动，需邀请校外新闻单位出席并作报道的，最迟应于活动举办前三天书面通知党委宣传部，由党委宣传部组织邀请新闻单位。

第二十条 我校新闻报道活动需邀请国外和港、澳、台地区新闻媒体参加的，由党委宣传部和国际交流与合作处协作，按照国家的有关规定办理相关手续。

第二十一条 要充分发挥校园网站在对外宣传和交流中的重要作用，不断加强网上宣传工作。各单位要切实采取有效措施，把学校关于加强网上宣传工作的具体意见落到实处。

第七章 突发、敏感事件的报道

第二十二条 根据国家有关规定，加强对突发事件报道的统一管理。突发事件的报道，由学校党委统一领导，学校宣传工作

领导小组统筹协调，党委宣传部组织实施。

第二十三条 对敏感问题和突发事件的报道，应注意保持社会安定，有利于学校的改革和发展。报道中涉及到的重要数字、重要情节，一定要核实清楚，并经党委宣传部审阅，向学校党委汇报后方可发表。

第二十四条 对外辟谣工作由党委宣传部会同有关部门组织实施，突发事件所涉及到的任何部门或单位不得自行向外提供消息。

第二十五条 学校出台《贵州理工学院突发事件新闻发布应急预案》，对突发事件新闻发布工作进行规范、管理。

第八章 记者采访

第二十六条 记者来校采访，凡采访内容涉及学校事务的，应先到学校党委宣传部联系登记，由党委宣传部负责安排接待，并积极协助记者做好采访工作。

第二十七条 对新闻媒体采访校领导或者向校领导约稿的，由党委宣传部根据新闻单位的采访要求及采访提纲，报经校领导同意后，安排采访事宜。

第二十八条 新闻媒体采访校内有关单位和个人，由党委宣传部根据新闻单位的采访要求及采访提纲，报经分管新闻宣传工作的校领导同意，各单位确定接谈人后，由党委宣传部安排采访事宜。

第九章 校园媒体

第二十九条 校园媒体是展示学校建设发展成就、树立学校良好形象、传递学校各项工作动态、促进各部门学院相互交流、教育引导广大师生的重要平台，包括学校、部门、学院以及学生团体所建设的各级媒体平台。

第三十条 校级媒体平台由校党委宣传部牵头建设、运行、管理，全校各部门、学院积极支持、配合相关工作。其它由各部门、学院申办的媒体平台，实行“谁主办、谁负责”的原则；学生团体所申办的媒体平台，由学生工作部、校团委或社团挂靠部门负责管理和指导，校党委宣传部负责登记备案和日常监管，并给予业务指导。

第三十一条 学校鼓励各部门、学院、学生团体以微博、微信、报纸、杂志、手机报等各种媒体形式，传播新闻动态，展示工作成就，宣传先进典型，传递正能量。

第三十二条 各部门、学院、学生团体设立的媒体平台，须遵守国家新闻出版和网络管理等相关规定，按照规定程序进行申报、运行。学校出台《贵州理工学院校园二级媒体管理规定》，对校园二级媒体进行规范、管理。

第十章 附则

第三十三条 严格遵守新闻宣传纪律和保密规定，对未经批准擅自接受新闻媒体涉及学校事务的采访，造成失实报道或不良影响的，对在接受采访中违反保密规定的，要追究直接责任人的

责任。

第三十四条 如违反本办法有关规定，视情节的轻重，对负直接责任的有关部门和直接责任人给予批评教育或行政处分。

第三十五条 本办法由党委宣传部负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

附件

贵州理工学院新闻采访预约表

申请日期： 年 月 日

活动名称及内容								
活动时间								
活动地点								
出席领导或嘉宾								
联系人			联系方式					
采访需求	文		摄		摄		媒	校内
	字		影		像		体	校外
申请单位审核意见	负责人（签字）：							
备注								

填表说明：

1. 预约单位原则上请提前 2 个工作日将“贵州理工学院新闻采访预约表”递交至校党委宣传部 413 室。联系方式：88211161，联系人：巫敏、周伟；
2. 请活动主办方（牵头部门）提前提供背景资料（如会议主题、议程、相关会议资料等）；
3. 如举办的活动需要入场券、通行证、停车证等，请预先为记者准备并及时提供；
4. 如活动时间、地点等有变更，请务必及时通知党委宣传部；
5. 党委宣传部根据预约单位的采访需求第一时间与预约单位进行沟通并作出回复，根据实际情况决定是否派出记者或邀请校外媒体记者进行报道以及如何采访报道等。若主办单位（牵头部门）不进行预约，或宣传部因特殊原因无法派出记者报道，则请主办单位（牵头部门）提供新闻稿件，在活动结束后及时将本单位负责人签字认可的新闻稿件纸质版报送至宣传部 413 室存档，电子版发送至宣传部巫敏老师处（QQ：1150341105）；
6. 活动过程中如有特定摄影环节（如合影、签约等），请在“备注”栏中特别标注；
7. 一般情况下，非重大、特殊活动不进行新闻摄像，不邀请校外媒体。