

湖南邮电职业技术学院文件

中国电信实业湘学院〔2017〕49号

关于印发《湖南邮电职业技术学院 宣传工作管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《湖南邮电职业技术学院宣传工作管理办法（试行）》
印发给大家，请认真学习，遵照执行。


湖南邮电职业技术学院
2017年5月8日

湖南邮电职业技术学院 宣传工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为更好发挥宣传工作在学院全面深化改革和内涵发展建设中的重要作用，实现宣传工作管理的制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

第二条 学院宣传工作高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，围绕中心、服务大局，坚持团结、稳定、鼓劲，正面宣传为主的方针，遵循客观、准确、及时、实事求是的原则，把握正确的新闻舆论导向。

第三条 学院宣传工作严格执行国家新闻出版管理、广播电视管理、互联网管理有关规定和学校的保密规定，严防失实报道和泄密事件发生。

第四条 本办法适用于学院各部门及个人。

第二章 宣传工作主要职责

第五条 学院宣传工作的职责主要包括以下内容：

（一）负责学院学习贯彻落实党的路线、方针、政策情况的宣传报道。

（二）负责国家、省、市领导同志参加我院的有关会议和

重要活动，视察检查学院以及有关重要批示的宣传报道。

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

（四）负责学院出台的重要政策、规章、重大改革措施和学院工作运行中的重要信息的对外发布。

（五）负责学院重要会议、重大活动的宣传报道。

（六）负责学院改革发展取得的重大成就、典型经验和先进个人、典型事例的宣传报道。

（七）其他有利于展示学院良好形象活动的宣传报道。

（八）负责对校内各部门新闻报道工作的管理与指导。

（九）负责对校内新闻媒体与传播平台的管理与指导。

第三章 宣传工作的组织机构和职责

第六条 学院成立宣传工作领导小组，由党委书记任组长，各分管院领导担任副组长，各部门主要负责人任成员。领导小组下设办公室，由党委办公室负责人担任办公室主任，各部门新闻宣传通讯员任成员。领导小组在党委领导下负责全院宣传工作的组织领导和协调。宣传工作领导小组主要职能如下：

（一）负责全院宣传工作的领导、组织和协调工作。

（二）定期研究学院对外宣传工作，提出对外宣传的思路、重点内容和基本要求，下达对外宣传任务。

（三）结合学院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方案。

（四）组织、监管对突发事件的信息收集、信息沟通和宣传报道工作。

（五）定期总结学院宣传工作，对各部门以及新闻宣传通讯员和相关个人所做的新闻宣传工作，给予评价和表彰。

第七条 党委办公室负责学院新闻宣传的方向把握、内容把关、组织策划、协调统筹、指挥管理、对外发声与舆情监控工作。资源管理处负责宣传工作网络平台技术支持和安全管理运行维护，协助党委办公室做好舆情监控工作。

第八条 各部门负责部门业务相关的宣传工作的具体实施。主要职责为：

（一）负责本部门师生员工的思想政治教育工作，宣传贯彻党的路线方针政策，组织学习中央及上级文件精神，组织开展法律法规教育、形势政策教育与警示教育等。

（二）结合学院党委的统一要求和部署，制定并组织实施本部门师生员工政治理论学习计划。

（三）了解、把握本部门师生员工的思想、心理、学习与生活状态，重视青年员工的成长发展，研究和探索新形势下教职工思想政治工作的新路径、新方法，做好正面引导和信息反馈工作。

（四）负责本部门文化建设工作，营造积极向上、文明健康的文化氛围。

（五）做好本部门重点工作、重大会议、重要活动的宣传

工作，重要题材的对外宣传策划和报道工作，挖掘、培育、凝练本部门的典型人物和典型经验。

（六）负责本部门二级网站、微信、微博等媒体的建设与维护、内容的审核和发布工作，做好宣传栏、张贴栏等宣传舆论阵地的建设和管理。

第九条 各部门必须明确一名新闻宣传通讯员，负责本部门宣传工作的落实，报党委办公室备案。具体职责为：

（一）坚持党的教育、宣传工作方针，积极策划、宣传报道本部门在教学管理、人才培养、科学研究、文化建设、服务社会等各项工作中取得的成效，积极宣传本部门重点工作与典型人物事迹。

（二）跟踪相关工作动态，积极参加业务培训，按要求撰写稿件。

（三）负责接待党委办公室统筹安排的媒体来访活动，积极参与和配合党委办公室做好媒体采访、调研与组稿等工作。

（四）负责本部门二级网站信息内容的采写、上传与更新，主动关注微博、微信、QQ、各种论坛等内容中有关学院、本部门的信息，发现相关舆情及时报告党委办公室。

（五）负责本部门新闻宣传资料的收集、整理和存档，及时向党委办公室传送本部门的新闻信息、宣传资料。

第四章 新闻发言人和新闻发布会

第十条 新闻发言人

学院设立新闻发言人。新闻发言人由学院宣传工作领导小组确定。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）代表学院对外发布新闻、声明和有关重要信息。

第十一条 新闻发布会

凡对学院发展有重大影响的事件，需及时对外发布的，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，同时可请相关院领导及有关部门负责人回答记者提问。

（一）新闻发布会的主要内容

1. 学院颁布的有关教学、科研、管理方面的重要政策和规范性文件。

2. 学院改革发展的重大举措及成就。

3. 人才培养、教育教学、服务社会与科技创新最新成果。

4. 其他有必要发布的内容。

（二）新闻发布会的程序

1. 党委办公室根据发布会的内容，拟定举办新闻发布会的计划，报请新闻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部门或新闻发言人草拟，报党委办公室和分管院领导审定。

3. 新闻单位记者由党委办公室负责邀请并组织采访活动。

4. 新闻发布会的会务工作由党委办公室牵头负责，学院办公室及相关部门协助配合。

5. 各部门以学院名义举行新闻发布会，一般应在新闻发布会前一周向党委办公室提出书面申请，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、消息准确、彰显特色。

第五章 宣传报道的管理

第十二条 新闻宣传报道制度

（一）新闻报道工作由学院党委统一领导，党委办公室归口管理，各部门配合具体实施。

（二）新闻报道的主要形式：

1. 利用校园网、广播站和官方微信等媒体发布新闻信息。

2. 利用校内电子显示屏、宣传橱窗、宣传展板等宣传媒介进行报道。

3. 通过新闻发布会、新闻通气会、记者见面会、情况通报会、媒体座谈会等，对学院改革发展中的重大举措、主要成就、重大事件等进行宣传。

4. 在省级以上主要新闻媒体开展学院的重大庆典、重大成果、典型经验和招生、就业等方面的专题宣传。

5. 在学院的重大活动、重要会议期间邀请媒体记者来校采访。

6. 主动向新闻媒体报送新闻稿件。

(三) 各部门新闻宣传通讯员应将本部门的新闻宣传材料及时报送给校园网，凡属校内重大题材的新闻，由党委办公室统一安排组织采访报道。

(四) 各部门要注意做好新闻宣传信息的采集工作，有条件的可自行摄影、摄像，并做好宣传资料的收集、整理和存档工作。并于每季度首月的10日前将上一季度展现本部门工作的宣传资料收集整理交党委办公室统一归档。

第十三条 新闻宣传报道审核制度

(一) 各部门新闻宣传通讯员上报的新闻信息以及所采集的宣传资料，应经本部门负责人审核同意。

(二) 对各级领导出席的会议、活动、发表的讲话及相关内容进行报道时，新闻稿须经相关部门领导审核，必要时报送主管院领导审定。

(三) 对校内各部门组织的会议活动进行报道时，新闻稿由各部门负责人审核；对外报道的新闻稿件，须经本部门和党委办公室负责人审核，必要时报送主管院领导审定。

(四) 对缺乏真实性或时效性的信息，学院一律不予采用。

第十四条 对外宣传管理制度

(一) 学院各部门的对外宣传由党委办公室归口管理。外宣所需材料或通稿，由各单位提供，由党委办公室审定，再对外报送。

（二）学院各部门主办的校内外刊物及交流学习资料，需经主管部门审核同意，报党委办公室备案。

（三）校内各部门举办的重要活动，需邀请新闻单位宣传报道的，应于活动举办前 3 天报告党委办公室，由党委办公室统一组织邀请新闻单位。

（四）学院新闻宣传报道活动，需邀请国外和港、澳、台地区新闻媒体参加的，由党委办公室和事业发展处、学院办公室共同负责，按照国家的有关规定办理相关手续。

（五）社会新闻媒体的记者来校进行采访，由党委办公室统一接待、协调和安排。受访部门及受访人接到媒体采访要求，应及时向党委办公室通报。任何部门和个人如没有得到党委办公室的委托或授权，均不得接受外媒的采访。

（六）突发和敏感事件的报道以及对外辟谣工作，由学院宣传工作领导小组统一管理，党委办公室具体组织实施。所涉及到的任何部门或个人不得自行向外散布任何消息和言论。

第六章 报告会、研讨会、讲座、论坛的管理

第十五条 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛是我院宣传思想工作和校园文化建设的重要组成部分，必须在党委的领导下，确保举办的报告会、研讨会、讲座、论坛成为宣传科学理论、传播先进文化、引领道德风尚、弘扬社会正气的重要阵地。学院鼓励开展各种形式的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，以促进学术思想

交流，丰富校园文化生活，全面提升素质教育，培育创新思维人才。

第十六条 各部门举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，主办者要如实填写《湖南邮电职业技术学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛申请表》，报请党委办公室审批，方可举办。未经批准一律不得举办。提交审批的申请表原则上应提前 2 天，大型报告会要提前 5 天申请。

第十七条 邀请境外人员担任报告人，主办者必须严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议的管理办法〉的通知》（中办发〔2006〕10 号）规定，经事业发展处同意后，报党委办公室审批。未经批准，不得向境外人员发出正式邀请。

第十八条 我院师生应邀到校外担任报告人，必须经过所邀单位党组织批准。报告人要对自己的报告内容等负学术、政治和法律责任。

第十九条 主办者必须对拟邀请报告人的思想政治倾向和报告主要内容进行了解和把关，现场报告时如发现报告人的报告内容有违政治纪律和政治性错误言论，主办者要采取及时制止、纠正等措施予以消除不良影响，同时要立即向党委办公室及报告人所在单位如实反映情况。

第二十条 主办部门负责做好报告人的接待和报告会的安

全工作，规模较大的（参与人数在 100 人以上），要报请保卫处协助做好安保工作。

第二十一条 在审查审批过程中，主办部门要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识与阵地意识，切实负起领导责任。要严格程序、严格把关。对因疏于管理，造成不良政治影响的，要追究责任，严肃处理。

第七章 校园宣传物品和阵地管理

第二十二条 宣传品是指在固定宣传设施上设置的宣传牌（屏）、宣传栏、橱窗、公告栏等和临时设置的横幅、充气式装置、气球条幅、宣传旗帜、展板、海报、喷绘等。

第二十三条 固定宣传设施坚持“谁主管谁负责、谁使用谁负责”的总原则，确保可管可控。党委办公室为学院宣传品设置的总归口管理部门。

第二十四条 校内活动信息主要利用固定宣传设施进行宣传。学院重大活动或各部门开展的工作中确有需要设置临时宣传品的，须提前 3 天向党委办公室申报，批准后方可在活动场所及其周边区域或指定地点宣传。

第二十五条 发布在教学楼大厅电子显示屏上的宣传内容，政务信息及日常工作类通知由学院办公室审核；学术讲座等政治性通知由党委办公室审核；学生活动类信息由学生处（团委）审核；教学活动类信息由教务处审核。

第二十六条 各部门在校园内悬挂条幅、标语、彩喷、海

报，必须在计划宣传日前 2 天，向党委办公室提交《湖南邮电职业技术学院悬挂横幅、使用电子屏申请表》（需一并提交宣传内容），审核后方可悬挂。涉及学生活动的横幅、标语、彩喷和海报，按照《湖南邮电职业技术学院校园文化活动管理办法》中的相关要求执行，统一由学生处（团委）审核后方可悬挂。

第二十七条 在校园内悬挂横幅、张贴海报等，必须在批准的规定期限内悬挂于指定位置。各部门要各尽其责，对宣传品进行及时、有效的维护，在校园内所做的宣传要保持其整洁、美观、无破损、无残缺。悬挂到期限或活动结束后 1 天内，按“谁悬挂谁负责”的原则及时清除；逾期不清理的，学院予以通报批评，并纳入部门绩效管理考核。

第二十八条 在学院礼堂、报告厅、教室等室内公共场所进行的宣传，必须遵守相应场所关于借用、维护、布置、安全等方面的规定，所有会标、会议用品原则上要在活动结束后当日拆除清理，当日不能拆除清理干净，必须在 1 个工作日之内恢复场所原貌。

第二十九条 如遇重大活动或特殊情况，党委办公室有权对校园宣传品进行统一清理。

第三十条 校园宣传橱窗、电子显示屏、海报栏等宣传阵地由党委办公室授权划块分管，按“谁分管、谁使用、谁负责”的原则，确保其符合使用要求、管理规范有效。

第三十一条 各部门二级网站、微信、微博等网络宣传媒

体的新闻、通知公告与其它信息发布由各部门自行负责。原则上不允许部门对外设立微媒体，并运营。若有实际工作需要，需提请党委办公室申请报备，批准后方可运营，平台运营与监管由该部门负责。因工作需要，如需在学院官网开设网站专题、临时性网页，需填报《湖南邮电职业技术学院网站专题、临时性网页建设申请表》，经党委办公室审批后，方可建设。按照“谁发起、谁负责”的原则，在内容建设、信息审核与发布等方面实行归口管理。

第八章 新闻宣传工作的考核与奖励

第三十二条 按照学院年度绩效管理考核办法中的有关考核指标体系，对各部门宣传进行考核。

第三十三条 制定《湖南邮电职业技术学院对外宣传报道工作奖励办法》，对宣传工作成绩优秀的部门与个人予以表彰与奖励。

第九章 附则

第三十四条 新闻宣传工作要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院事务的采访，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。

第三十五条 如违反本办法有关规定，视情节轻重，对负领导责任的有关部门和直接责任人给予批评教育或行政处分。

第三十六条 本办法由党委办公室负责解释，自发布之日起

起施行。

附件：1. 湖南邮电职业技术学院悬挂横幅、使用电子屏申请表

2. 湖南邮电职业技术学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

3. 湖南邮电职业技术学院网站专题、临时性网页建设申请表

附件 1

湖南邮电职业技术学院悬挂横幅、使用电子屏申请表

内容			
主办单位			
时限	自 年 月 日至 年 月 日		
宣传地点			
规格			
横幅制作方式			
联系人	姓名	部门	联系电话
申请部门意见			
学生处(团委)意见			
党委办公室意见			

- 注：1. 申请表须提前 2 天填好送党委办公室审批；
 2. 各学生组织、学生社团的申请须经学生处（团委）审核同意；
 3. 党委办公室联系方式：85202104，李老师。

附件 2

湖南邮电职业技术学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

举办单位：

会议内容	会议主题			
	举办时间		参加对象	
	举办地点		参加人数	
	会议类别			
	主要内容			
报告人情况	姓名		职务	
	所在单位		职称	
	专业及专长			
主办部门意见	主办部门负责人签字： <div style="text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>			
分管院领导意见				
党委办公室审核意见	负责人签字 <div style="text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>			

注：申请表须提前 5 天填好送党委办公室审批，联系方式：85202104。

附件 3

湖南邮电职业技术学院网站专题、
临时性网页建设申请表

申请部门		申请日期	
申请人		联系电话	
专题、临时性网页 名称			
使用期限	年 月 日—— 年 月 日		
专题、临时 性网页需求 及内容			
申请部门意见	盖章： 年 月 日		
分管领导意见	年 月 日		
党委办公室意见	年 月 日		

抄送：院领导。

湖南邮电职业技术学院办公室

2017年5月9日印发
