

中共成都航院委员会文件

成航委发〔2012〕46号

成都航空职业技术学院宣传工作管理条例

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥宣传工作在学院建设发展中的重要作用，内聚力量，外树形象，实现学院宣传工作管理的制度化、科学化、规范化，充分调动各部门、各单位开展宣传工作的积极性，进一步明确宣传工作职责，特制定本办法。

第二条 宣传工作的指导思想是：坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，遵循“全员参与、突出重点、实事求是、客观准确、及时有效、注意保密”的原则，把握正确的政治方向和舆论导向，弘扬主旋律，服从服务于学院创建“特色鲜明、全国一流、国际有影响的高等职业技术学院”的发展目标。

第三条 宣传工作的主要任务是：坚持以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作品鼓舞人；对内坚持理论武装、舆论导向，做好政策教育、思政教育、法制教育，

开展文明建设、文化建设；对外树学院良好形象，打造影响力，提高知名度；围绕学院党委的中心工作，宣传“航空报国、追求卓越”的精神，宣传党委的重大决策，宣传学院办学的重大进展，宣传师生员工的先进典型事迹，发挥导向、动力和保证作用，为学院的稳定和发展创造良好的舆论氛围。

第四条 学院各部门要严格执行国家新闻出版管理、广播影视管理、互联网管理有关规定和学院的保密规定，严防失实报道和泄密事件发生。

第五条 本条例适用于各职能部门及各系（部、中心）和个人。

第二章 宣传工作的范围和内容

第六条 宣传工作的主要内容是：

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

（二）学院学习贯彻落实党和国家的路线、方针、政策情况的宣传报道。

（三）学院落实中央、省委关于高校党的建设、精神文明建设、思想政治工作的宣传报道。

（四）学院出台的重要政策、规章、重大措施以及学院工作运行中的重要信息发布。

（五）学院重要会议、重大活动、重要外宾接待及重要观点、文章的宣传报道。

（六）学院改革发展取得的重要成就和典型经验的宣传报道。

（七）对院内各单位新闻报道工作的管理与指导。

（八）对院内新闻媒体的管理与指导。

第三章 宣传工作管理的组织与领导

第七条 学院宣传工作由党委统一领导，党委宣传统战部归口管理，相关单位具体实施。学院成立宣传工作领导小组，院党委书记、院长任组长，分管宣传工作的院领导任副组长，相关部门负责人为成员，负责全院宣传工作的组织领导和协调。宣传工作领导小组的主要职能是：

（一）负责全院宣传工作的领导、组织和协调工作。

（二）定期研究学院对内对外宣传工作，提出对内对外宣传的思路和基本目标，下达对内对外宣传任务。

（三）结合学院重大改革发展举措、工作目标和工作重点，研究审定宣传工作计划。

（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）定期总结学院宣传工作，对各部门及个人配合学院提供信息、组织活动、接待采访和参观等情况给予评价和表彰。

第八条 学院党委宣传统战部、院团委负责新闻报道的策划、协调工作；负责院内报纸、广播、网络等新闻媒体的管理工作。

第九条 各系（部、处、中心）指定一名领导为本单位宣传工作负责人，负责提出本单位宣传工作的思路和办法，拟订本单位年度新闻发布和对内对外宣传计划，策划并组织实施本单位宣传活动，以及审核本单位发布新闻、各类信息内容等。

第四章 对内宣传的管理

第十条 对内宣传管理的对象包括内部宣传类报刊、网络宣传、橱窗、电子显示屏、宣传栏、非学术类宣传材料、校内广告、张贴物、

悬挂物等各类新闻宣传载体。

第十一条 各类宣传品的管理

（一）各单位必须提前将海报、标语、横（条）幅的内容以及使用时间，张贴、悬挂地点以书面形式报分管院领导审批同意后方可张贴、悬挂或摆放。

（二）张贴标语、摆放宣传牌、悬挂横幅等只能在规定期限和指定地点使用，并且不得破坏学校的设施或影响校园的卫生和绿化，不得妨碍交通。各类宣传品必须注意整洁、美观、安全可靠，并在规定使用期满后自行撤除。若在使用期内遭受破坏致使宣传品不能继续发挥作用或影响校容校貌或出现安全隐患的，必须马上收回。

（三）校外单位或个人经学院内部单位引荐在校内进行宣传活动，须提前两天以书面形式向宣传统战部提出申请，经分管宣传工作的院领导审批同意后方可实施。

第十二条 内部宣传阵地建设与管理

（一）公共场所的宣传阵地由宣传统战部统一建设、统一管理、协调使用。划归各单位使用的宣传阵地由各单位负责管理和使用，各单位要按照各自职责，支持、配合做好校园环境宣传管理工作。

（二）各单位应指定专人负责，保证宣传品内容健康、真实、合法，书写工整，印制规范，符合张贴规范，并注意及时更新内容、定期保洁，发现内容不符合规定应及时清理。

（三）教学区及办公区域周边不得悬挂或张贴各种商业性广告，或与政治形势教育、教学管理、办公信息、校园文化活动无关的宣传品。

第十三条 内部报刊宣传材料的管理

（一）学院内部报刊包括校级刊物、部门单位报刊、教工社团报刊、学生报刊四类。宣传统战部负责校级报刊的管理，工会负责教工

社团报刊的管理，学工部、团委负责校级学生组织团体创办的学生报刊的管理，各系（部）负责本系报刊及本单位学生组织团体创办的学生报刊的管理。

（二）内部报刊必须遵守我国宪法和有关规定，坚持四项基本原则，贯彻党的宣传政策和教育方针，努力做到以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作品鼓舞人。内部报刊须由主办单位向宣传统战部提出书面申请，须分管宣传工作的院领导审批同意后方可出版交流。

（三）各单位和各类群众团体等编印发放的非学术性宣传材料须事先报宣传统战部审批。严禁任何单位、任何团体及个人在校内印制散发非法新闻出版物。

（四）各群众团体出版的报刊、开辟的宣传网页等由各主管单位负责审定，并向宣传统战部送交样报样刊进行备案备查。

（五）登记在册的内部报刊在名称、主办单位、责任编辑等方面有重大事项变更的，须报宣传统战部重新登记备案；停止印刷发行须在宣传统战部办理停刊手续。

第十四条 网络新闻宣传管理

（一）宣传统战部负责校园网学院新闻的日常管理工作；各单位负责本单位新闻宣传通讯员的管理、本单位网站内容的审核和管理；党政办公室负责校园网“院长信箱”的管理和督导工作；信息中心负责网站的建设、技术支持及BBS监管工作；学工部、团委负责学生网络思想道德教育和网络文化引导工作。

（二）校内网站、网页坚持“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的原则，凡在网上发布、刊载有关学院的信息资料须按程序审核批准。

（三）各单位上传至学院网站的新闻、公告等资料须经本单位分管领导审查同意，并由宣传统战部审核编辑后，由信息中心统一在学

院校园网上发布。

第五章 对外宣传管理

第十五条 对外宣传的内容包括：各单位或个人自行组织、联系和协助报刊、杂志、电台、电视台、网站等各新闻单位、媒体采写和制作，向社会公开的有关学院情况的各种宣传品（资料）。

第十六条 对外宣传作品（资料）的管理

（一）以各单位或个人名义采写和制作有关学院情况的各类对外宣传品（资料），必须由相关部门分管院领导负责把关，并报送宣传统战部审核备案。

（二）各单位审核、批准对外宣传品（资料）时，必须认真、仔细、慎重、负责，把握以下原则：所有对外宣传品（资料）必须政治观点和舆论导向正确，不违背党和国家的路线、方针、政策、法律、法规；内容必须反映真实、表述准确、评论客观、语言得体；严禁在对外宣传品中发生失、泄密问题。

第十七条 接受社会新闻媒体采访的管理

（一）各单位应热情接待社会各新闻媒体的采访，积极协助、配合其工作。

（二）单位或个人如遇新闻媒体主动来访，应及时报告所属单位负责人，并向宣传统战部通报。采访内容经所在部门分管院领导把关后，方可接受采访报道。

（三）经学院主要领导同意的重大或全校性对外宣传活动，由宣传统战部统一负责。

第十八条 对外宣传品（资料）的制作分工

（一）教育行政主管部门办公室或秘书处归口管理、汇总的宣传品（资料）由学院党委行政办公室负责上报，宣传统战部配合完成。

(二) 教育行政主管部门宣传思想工作处归口管理、汇总的宣传品(资料)由学院宣传统战部负责上报,党委行政办公室配合完成。

(三) 对外交流所需宣传品(资料)以及需要印制学校相关标记的礼品等由党委行政办公室、校企合作(校友总会)办公室负责制作、发放,宣传统战部配合完成。

(四) 主要用于招生宣传的宣传品(资料)由学院招生办公室负责印制、发放,宣传统战部配合完成。

(五) 各类大型会议、对外接待所需的宣传品(资料)由党委宣传统战部、党委行政办公室负责制作、发放。各类会议、对外接待中与部门业务相关的宣传品(资料),包括系(部、处、中心)等的宣传、专业建设、实训基地建设等宣传品(资料)由各系(部、处、中心)负责制作、发放。

第六章 新闻发言人和新闻发布会

第十九条 新闻发言人

学院设立新闻发言人,主要职责为:参与新闻发布会的组织协调工作;代表学校对外发布新闻、声明和有关重要信息。新闻发言人由学院宣传工作领导小组确定。

第二十条 新闻发布会

凡对学校发展具有重大影响,需及时对外介绍的事项,可根据需要不定期举行新闻发布会,并由新闻发言人发布新闻。同时,可安排院领导及有关单位和部门负责人回答记者提问。

(一) 新闻发布会的主要内容有:

- 1、学校颁布的有关教学、科研、管理方面的政策和规范性文件;
- 2、学校颁布的重要部门规章制度和重要行业技术标准;
- 3、学校改革与发展的重大举措及成就;

4、校级以上评定的最新教学科研成果；

5、其他有必要发布的内容。

（二）新闻发布会的程序

1、党委宣传统战部根据发布会的内容拟定举办新闻发布会的计划，报学院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，报党委宣传统战部和分管宣传工作的院领导审定；

3、党委宣传统战部负责根据宣传工作领导小组确定的对象邀请新闻单位记者并组织采访活动；

4、新闻发布会会务工作由学院党委行政办公室负责，相关单位协助；

5、各单位以学校名义举行新闻发布会，一般应提前一周向党委宣传统战部提出书面申请，并提交拟发布内容的相关材料。

（三）新闻发布会的要求

1、严格执行新闻宣传纪律，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、各单位不得擅自举办新闻发布会。

第七章 宣传队伍建设

第二十一条 组建新闻宣传通讯员网络。各单位要明确兼职新闻报道、新闻宣传通讯员，建立专（兼）职新闻宣传通讯员组织网络，负责本单位的新闻宣传报道工作，随时为媒体提供新闻线索。

第二十二条 宣传统战部负责采取多种形式，广泛开展新闻宣传知识的学习、研究和培训，提高新闻报道、新闻宣传通讯员队伍的思想素质和业务能力。

第二十三条 新闻宣传通讯员要加强学习、钻研业务，增强政治

意识、大局意识、忧患意识、服务意识、责任意识和保密意识，热爱本职工作，遵守新闻职业道德，努力提高写作能力和自身素质，提高新闻宣传工作的成效。

第二十四条 教职工通讯员的工作应计入工作量。学院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）积极宣传报道本部门的教学科研、学生活动及各项工作成果，积极宣传本部门师生员工优秀事迹，认真撰写稿件，供学院各媒体选用。

（二）及时、定期向学院党委宣传统战部传送本部门新闻信息。

（三）负责本部门新闻宣传资料的收集、整理和存档。

（四）负责接待和组织院内外媒体采访活动，完成学院党委宣传统战部委托的宣传报道和采访任务。

第八章 突发、敏感事件的报道

第二十五条 根据国家有关规定，对于突发事件的报道由学院党委统一领导，学院新闻宣传工作领导小组统筹协调，党委宣传统战部组织实施。

第二十六条 对于敏感问题和突发事件的报道应注意保持社会安定，有利于学院的改革和发展。报道中涉及到的重要数字、重要情节必须核实清楚并经宣传统战部审阅，向学院党委汇报后方可发布。

第二十七条 对外辟谣工作由学院宣传统战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。

第九章 奖励及惩罚

第二十八条 各系（部、处、中心）宣传工作纳入年终考核，与部门考核评分挂钩。对于宣传工作成绩突出的集体和个人，学院将适时进行表彰奖励。

第二十九条 对于积极开展新闻宣传报道，在学院校园网新闻栏目报道本单位新闻及学院新闻的，参照学院院报标准给予个人或单位稿酬。

第三十条 对于外宣中取得优异成绩的单位与个人，学院根据对外新闻宣传作品登载媒体的级别、体裁、字数给予一定奖励，具体奖励办法如下：

1、在市级政府新闻媒体发表宣传我院的新闻稿件，每篇奖励50--200元（视版面、字数或播出时段时长）。

2、在省级政府新闻媒体发表宣传我院的新闻稿件，每篇奖励100-300元；在省级其它新闻单位发表的，每篇奖励50--200元。

3、在国家级政府专业新闻媒体发表宣传我院的新闻稿件，每篇奖励600--1000元。

4、在中央级新闻媒体发表宣传我院的新闻稿件，每篇奖励1000--2000元。

5、在上述媒体的头条、报眼、头版位置发表或份量重（超过1000字）、影响大的稿件，按照原奖励标准基础上给予双倍奖励。

6、报送教育部、四川省教育厅等有关部门的信息被采用的，比照第2款、第3款予以奖励；所报信息受到部省级领导重视被加以批示的，给予1000—2000元奖励。

第三十一条 宣传工作要严格遵守新闻宣传纪律和保密规定。在新闻宣传中未经批准擅自发布新闻，或超越新闻发布范围、未经授权以学院名义或公职身份发布新闻，或发布未经核实的新闻以及发布虚

假新闻或泄密等，给学院工作造成损失和不良影响的部门及个人，应当承担相应的行政或法律责任。造成泄密的按照学院相关保密规定处理。

第十章 附 则

第三十二条 本条例自发布之日起施行。

第三十三条 本条例由党委宣传统战部负责解释。

中共成都航空职业技术学院委员会

二〇一二年十一月二十八日

主题词：宣传 条例

成都航院党委行政办公室

2012年12月2日印