

中共山东管理学院委员会文件

鲁管院党发〔2017〕32号

关于印发《山东管理学院新闻宣传工作管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院新闻宣传工作管理办法》已经学校第18次党委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中共山东管理学院委员会

2017年9月14日

山东管理学院新闻宣传工作管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好学校新闻宣传工作，实现新闻宣传工作管理的科学化、规范化、制度化，使新闻宣传工作更好地为学校事业发展服务，特制定本办法。

第二条 本办法所称的山东管理学院新闻宣传工作是指以山东管理学院及所属部门、单位名义通过校内外有关媒体进行的宣传报道工作。

第三条 学校新闻宣传工作以马克思列宁主义、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，全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，深入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和重点工作；坚持团结、稳定、鼓劲、正面宣传为主的方针，把握正确的舆论导向，遵循客观、准确、及时、实事求是的原则，为学校改革发展提供良好的新闻宣传舆论氛围。

第四条 学校新闻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、知识产权等有关规定和保密规定，严防失实报道和泄密事件发生。

第五条 本办法适用于学校各部门、单位及个人（以个人名义发表学术研究观点除外）。

第二章 新闻宣传工作的组织与领导

第六条 学校新闻宣传工作由党委统一领导，党委宣传部归口管理，相关单位具体实施。

第七条 党委宣传部在学校党委的领导下，具体负责学校新闻宣传工作的组织策划、舆论引导等工作任务。

第八条 学校各部门、单位指定一名领导为新闻宣传工作负责人，主要职责如下：

- （一）负责提出本部门、单位新闻宣传工作的思路和办法。
- （二）拟订本部门、单位新闻发布和对外宣传计划。
- （三）策划并组织实施本部门、单位新闻宣传报道活动。

第九条 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，各部门、单位确定一名教职工为新闻宣传通讯员。通讯员队伍是学校新闻宣传工作的重要力量，各单位、部门应对其工作提供必要的条件和支持。通讯员的主要职责如下：

（一）及时主动做好本部门、单位有关活动或事件的新闻信息采编，积极宣传报道本部门、单位的教学科研、学生活动和各项工作成果，以及师生员工优秀事迹，撰写新闻和通讯报道，拟发有关通知、公告。

（二）及时、定期向党委宣传部传送本部门、单位的新闻信息。

（三）负责本部门、单位新闻信息宣传资料的收集、整理和存档。

第三章 新闻宣传的范围、内容及形式

第十条 学校新闻宣传包括以下主要范围和内容：

(一) 学校学习贯彻落实党的路线、方针、政策情况的宣传报道，以及贯彻落实党和国家、上级部门的重大决策、重要精神等情况的宣传报道。

(二) 上级领导参加我校重要会议、活动，检查指导工作，以及有关领导重要批示的宣传报道。相关单位领导来校考察交流活动报道。

(三) 学校出台的重要政策、规章、重大措施，以及学校建设与发展过程中的重要信息的发布。

(四) 学校重要会议、重大活动及重要观点的宣传报道。

(五) 学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新及国际交流与合作等方面的重要成就和典型经验的宣传报道。

(六) 学校先进集体和先进个人的宣传报道。

(七) 其他需要及时宣传报道的事项。

第十一条 新闻宣传的主要形式

(一) 利用学校网站、广播站、微信、微博、QQ 智慧校园等校内媒体或校内电子显示屏、宣传栏、宣传路牌、宣传片等进行宣传。

(二) 举行新闻发布会向各新闻媒体发布新闻信息。

(三) 邀请媒体记者来校采访。

(四) 向社会新闻媒体发布、发送新闻信息。

第四章 新闻的采写报道

第十二条 学校新闻采写按照“谁主办，谁起草，谁负责”的原则执行。

（一）全校性的综合性的重大活动、重要事项的新闻稿件原则上由事件主办（承办）单位负责采写。需由党委宣传部采写稿件的，主办（承办）单位应至少提前1个工作日与党委宣传部协商。党委宣传部根据先到先办的原则和学校总体工作部署进行统筹安排，并及时通知预约单位安排结果。

（二）由各部门、单位承办的学校层面的一般活动、会议的报道，由该承办部门、单位负责撰写稿件；由多个部门、单位共同承办的学校层面的一般活动、会议的报道，由牵头单位或主要职能部门负责采写。

（三）校级重大活动和重要会议成立了相关宣传报道组或有明确宣传报道工作分工的，由该活动组委会宣传报道组负责或按宣传报道工作分工落实。

第十三条 新闻编辑报送方法

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，制定新闻编辑报送方法如下。

（一）通讯员应及时采编本部门、单位主办活动的新闻信息，通过规定方式进行报送。

（二）新闻信息一般应在事件发生当日或隔日完成报送，原则上不超过3天。重要或能够凸显学校特色的新闻消息要在当天完成报送，以便及时对相关媒体进行推送。

（三）提倡在新闻信息标题中使用学校全称，如字数过多，可使用简称，以提高网络搜索率。

（四）涉及全校性重要活动和工作的新闻，出现人物姓名一般到校领导为止，专项工作可酌情出现牵头部门正职负责人或关系重要人物姓名。

（五）一般事件应一事一报，连续性、系列性的活动不用分开报送，应待全部活动结束后综合报送。

（六）通讯员在报送新闻信息前须认真校对，确保报送的信息排版规范、文字简练、图文并茂、真实可靠，应附原图，保证像素清晰。

（七）工作日每天下午 15:00 点之前报送的稿件，如无特殊原因，原则上当日发布，15:00 点之后报送的稿件视为不紧急稿件，为保证稿件发布质量，一般于次日发布。

第十四条 新闻报道审核制度

（一）通讯员所采集的新闻资料及上报的新闻信息，应经过本部门、单位宣传工作责任领导审核同意，坚持谁主办谁负责的原则，确保新闻报道的准确性和真实性。

（二）党委宣传部负责各类发布于学校网站新闻信息的最终审核。必要时报送相关校领导审定。

（三）各部门、单位对外宣传稿件，投稿前应按《对外宣传管理规定（暂行）》要求报党委宣传部审核。

（四）学校所属报刊、网络等刊登、发布学校有关文件或者学校领导讲话，需经主办部门和主管领导审核同意。

第十五条 对突发、敏感事件，以及召开新闻发布会等事项按学校相关规定执行。

第十六条 学校网站新闻信息报道采用署名制，格式为“文\XX 图\xx 来源\XX 供稿审核\xx 编辑\xx”。

第五章 附则

第十七条 本办法由党委宣传部负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

