

中共兰州资源环境职业技术学院委员会文件

兰资环院党发〔2016〕111号

关于印发《兰州资源环境职业技术学院 新闻宣传工作管理规定》的通知

各系党总支、直属各支部，各部门：

现将《兰州资源环境职业技术学院新闻宣传工作管理规定》
印发，请认真组织学习并遵照执行。

中共兰州资源环境职业技术学院委员会

2016年12月12日



兰州资源环境职业技术学院新闻宣传工作管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院新闻宣传工作，充分发挥新闻宣传工作在学院改革发展中的重要作用，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 学院新闻宣传工作的基本原则：

（一）坚持党管宣传的原则。学院新闻宣传工作在院党委领导下，由党委宣传部统一进行规范管理，构建由院党委宣传部负责顶层设计与宏观管理，各单位主动宣传为主，上下联动、人人参与的大宣传格局。各单位党组织对本单位新闻宣传工作负责，并依据本条例进行管理。

（二）坚持正面导向的原则。学院新闻宣传工作应始终把握正确的政治方向和舆论导向，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和以优秀的作品鼓舞人，切实做到弘扬主旋律，传播正能量。

（三）坚持实事求是的原则。学院新闻宣传工作应以客观事实为依据。新闻报道必须做到全面、准确和公正。不得编造或传播不实信息。

（四）坚持安全保密的原则。学院新闻宣传工作必须自觉遵守宣传纪律，严守国家秘密。

第三条 学院新闻宣传工作坚持以中国特色社会主义理论为指导，坚持围绕中心、服务大局、团结鼓劲和正面宣传为主的方针，积极营造健康舆论氛围，内聚人心，外树形象，促进学院事业蓬勃发展。

第二章 内容及任务

第四条 学院新闻宣传是将学院新近发生或正在发生的、引起校内外人士广泛关注的事实，以文字、图片、影音等形式，通过校园媒体和校外媒体发布，为学院师生和社会公众提供校园资讯服务的活动。

主要包括：学院新闻的采编、审核与发布，学院新闻宣传阵地的建设与管理，对外新闻宣传管理，突发事件的舆情处置等。

第五条 党委宣传部负责对外宣传的策划、报道、服务和统计工作，要大力宣传学院改革发展取得的新进展新成效，鼓舞士气、提振信心。做好学院与社会新闻媒体的沟通联系，通过对外宣传增强学院在社会舆论中的影响力。各单位负责本部门创造性的工作成就，教育和管理工作的创新举措，以及具有一定新闻价值的会议、活动等。

第六条 围绕国家优质高职院校建设，大力宣传国际国内高等职业教育的发展战略，突出学院发展趋势、发展重点以及科学发展实践的宣传。

第七条 开展以社会主义核心价值观为主题的爱国主义教育宣传，强化舆论引导。挖掘宣传师生和优秀校友典型，进一步对优秀教师及优秀校友进行重点宣传与推介，形成典型宣传合力，并通过社会媒体广造声势，弘扬师德师风，在社会上树立良好的学院形象。各单位要以主动宣传为主，上下联动，形成人人参与的大宣传格局，促进建设一流高职院校建设。

第八条 加强和规范新闻宣传工作。各单位要认真落实上级有关规定，严把“质量、时效、纪律、程序”关，树立“质量和时效是新闻宣传工作的生命线”理念。

第三章 学院新闻的采编、申请、审核与发布

第九条 学院新闻实行二级采编制度。

（一）党委宣传部负责学院重要新闻的采编，主要包括：全院性的重大活动、重要会议，学院的重大改革举措、重要成果和典型人物事迹等新闻的采编。

学院层面重要新闻涉及专业性的新闻稿由牵头部门配合撰写。

（二）各单位负责本单位新闻的采编，主要包括：本单位创造性的工作成就，教育和管理工作的创新举措，以及具有一定新闻价值的会议、活动等新闻的采编。党委宣传部可提供图片和影音信息采集的帮助。

第十条 新闻采访报道申请。学院及各单位举办的重大活动、重要会议，责任单位应于举办活动或会议前2天（紧急的可于当天）填写《兰州资源环境职业技术学院（重大活动、重要会议）新闻宣传申报单》，并附相关文件、活动方案、会议议程、领导讲话等背景材料纸质和电子版一并报送党委宣传部，党委宣传部根据事件性质制订宣传方案、提前拟写新闻通稿。（附件1：《兰州资源环境职业技术学院（重大活动、重要会议）新闻宣传报道申报单》）

各单位举办的一般活动，本单位负责新闻的采编，需要宣传部配合的，责任单位应提前半天通知宣传部，宣传部根据情况安排有关采访工作。

第十一条 各单位负责举办的一般活动和会议，需要在主页发布的，活动结束后，责任单位在2小时内如实填写《兰州资源环境职业技术学院新闻发稿审稿单》，同经本单位负责人审定后的新闻稿件和相关资料，及时报送党委宣传部。（附件2：《兰州资源环境职业技术学院新闻发稿审稿单》）

第十二条 学院新闻实行分级和分类审核制度。

新闻稿件严格执行责任单位负责人、责任编辑、宣传部负责人三审三校程序，严把质量关。新闻报道要求内容客观、文字精简、注重时效。

（一）在学院校园网主页、院报（院刊）、学院电视、广播、微信等院级媒体上发布的稿件，由党委宣传部统一审核发布。重

大活动、重要会议新闻通稿经宣传部审核后，报分管院领导审定；特别重大题材的新闻报道，由党委宣传部审核后报学院新闻发布领导小组组长审定。（附件3：《兰州资源环境职业技术学院（重大活动、重要会议）新闻发稿审稿单》）

（二）各单位通讯员采写的、拟投送院级媒体的新闻稿件，须经本单位负责人审核同意。涉及科技类的新闻稿件，还须经科技处负责人审核同意。

第十三条 各单位投送院级媒体的稿件，具有新闻价值的可予以发表，并按规定给予作者稿酬。有关常规性的工作、会议、活动等稿件，由各单位负责人审核后发布在各单位的二级网页上。

第十四条 实行学院重大新闻发布制度。学院重大事项、重大活动、社会关注的热点问题、重大突发事件等，按照学院党委《关于加强新闻发布工作的实施方案》，由党委宣传部会同相关单位组织新闻发布。

第十五条 学院对外新闻宣传工作，凡对学院发展有重大影响的事项，需及时对外宣传的，可根据需要进行新闻发布。新闻发布的组织工作由党委宣传部负责。任何单位和个人未经学院批准，不得以任何形式对外进行学院新闻发布。

第十六条 学院鼓励各单位积极开展对外宣传工作。

（一）各单位组织采写的投送校外媒体的稿件，由党委宣传部审核推送。

(二)各单位通讯员投送院级媒体的稿件，适合于校外媒体发表的，党委宣传部可直接推荐。

第十七条 学院欢迎校外媒体记者来学院采访。

加强与校外媒体和媒体记者的联系与沟通，通过沟通交流着力寻找有益的合作点，宣传推介兰州资源环境职业技术学院改革发展成果，扩大正面宣传。

(一)党委宣传部邀请或同意的校外媒体记者采访，有关单位和个人应积极配合。

(二)各单位因工作和活动报道需要，拟邀请校外媒体记者来学院进行采访的，须事先与党委宣传部联系，由党委宣传部负责统筹。所需相关费用由申请单位负责。对外报道口径由党委宣传部协同相关单位共同确定。(附件4：《兰州资源环境职业技术学院(重大活动、重要会议)邀请校外媒体审批单》)

第十八条 校外媒体记者采访须到党委宣传部登记备案，党委宣传部根据采访要求及采访提纲安排采访事宜。有关单位要积极协助记者的采访工作，接受记者采访时应注意语言表达的准确、客观，对外宣传稿件刊发前应报党委宣传部审核和备案。(附件5：《兰州资源环境职业技术学院(重大活动、重要会议)校外媒体采访、外发稿件审批单》)

第十九条 各单位要及时收集社会各类媒体对本单位有关宣传报道的信息，并进行分析、整理、登记、归档，及时报党委宣传部。

第四章 学院宣传阵地的建设与管理

第二十条 学院宣传阵地主要指学院主办和学院各单位自办的可以发布新闻宣传信息的平面媒体、宣传栏、影音媒体和以网络技术为基础的新媒体平台等。

第二十一条 学院新闻宣传阵地遵循谁主办谁负责的原则进行建设与管理。

（一）报刊、广播台、电视台等传统媒体的建设与管理执行国家有关规定，由党委宣传部负责建设与管理。

（二）兰州资源环境职业技术学院校园网主页、学院新闻网、学院微信等，由党委宣传部负责建设与管理，图文信息中心提供技术支持。除就业工作处、学生工作处外，各系不再设微信平台，统一使用学院的官方微信平台。

（三）学院各单位所建立的二级网站，由本单位负责管理，党委宣传部负责监督和指导。

第二十二条 学院新闻宣传阵地建设中，涉及有关学院标识等文化符号使用的，须严格遵守学院相应规范。

第二十三条 各单位应明确一位主要领导负责新闻宣传工作，并配备新闻宣传通讯员或媒体管理员，承担本单位媒体的建设、管理和新闻报道等工作。

第五章 信息报送与记者证管理

第二十四条 各单位定期向党委宣传部报送本单位新闻资讯和舆情，并积极推荐宣传本单位优秀团队、先进人物、重要成就、典型新闻事件等。

第二十五条 加强全院新闻从业人员的管理和审批，实行校园记者证管理制度。校园媒体记者由各单位负责管理，党委宣传部统一备案并为全院院级媒体记者和各单位通讯员统一制作发放校园新闻记者证。校园记者和通讯员在新闻采访和摄制过程中应佩戴校园记者证件。

第六章 新闻宣传队伍建设

第二十六条 新闻发言人。学院确立新闻发言人，除特别指定情况外，一般由党委宣传部部长担任，负责组织协调学院对外新闻发布工作并召集新闻发布会，代表学院对外发布新闻、声明和有关重要信息。

第二十七条 宣传员队伍。各单位确定一名思想政治素质好、责任心强、具有较强的文字写作能力和语言表达能力的在职人员担任本单位宣传员，由党委宣传部聘任。宣传员队伍是学院新闻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，其工作应计入工作量。

第二十八条 学生记者队伍。以育人为目的，通过业务培训、工作指导和实战锻炼，加强学生记者的建设和管理，提升学生记者政治理论水平和业务能力。

第二十九条 新闻阅评督导组。聘任若干热心新闻事业、政治敏感性强、业务熟练的同志，成立新闻阅评督导组，对学院院报、网站、电视、广播和校内外其他媒体发布的新闻内容定期开展阅读、评议、督导工作，规范和促进学院对内对外新闻采编工作，提高新闻宣传工作质量和水平。

第三十条 管理和培训。提高新闻宣传专业人员使命感和责任感、理论水平和业务水平。

第七章 突发事件的舆情处置

第三十一条 突发事件是指在校园内突然发生的，造成或可能造成严重危害和社会影响，需要及时回应社会关注的事件。

第三十二条 突发事件的舆情处置按照及时、客观和准确的原则，经有关部门对事件进行综合调查和详细核实后，由党委宣传部负责有关信息的发布工作。加强对突发事件报道的统一管理，突发事件的报道要按照学院党委《关于加强新闻发布工作的实施方案》执行，在学院新闻发布工作领导小组领导下，由党委宣传部组织实施。坚持一个声音说话，对外“不二口径”。突发事件所涉及的单位和个人不得自行向外提供消息。涉事单位第一时间报告党委宣传部，并在2小时内形成书面的情况说明报送党委宣传部。

第三十三条 突发事件信息的发布可视情况采取下列方式：

（一）召开新闻发布会，由学院新闻发言人现场发布。

(二) 通过学院微博、微信等院级媒体发布。

(三) 通过校外媒体发布。

第三十四条 突发事件发生后，各单位要积极引导网络舆情，有效应对突发事件。做好网上网下舆论的引导工作，引导师生和公众客观、全面、准确认识突发事件。不得传播谣言和虚假信息。

第三十五条 网络舆情信息工作制度建设。推进网络舆情工作制度化建设，规范舆情信息通报、监测、分析、报送和应急处置，建立党委宣传部总体协调、相关单位参加的舆情信息工作体制。

第三十六条 网络舆情分析。如遇突发事件，及时收集和报送网络舆情动态。不定期制作《网络舆情专报》，供院领导决策参考。专项报告网络突发和重大舆情信息事件，撰写网络舆情事件处置效果分析报告，总结事件处置经验和教训。

第三十七条 网络舆论引导。针对网络舆论热点和师生集中关注的问题，加强政策解读，及时将学院的态度和立场传递出去。推进官方微信建设力度，尤其是与师生学习生活关系密切的职能部门要尽快开设官方微信，主动同师生交流，主动澄清不实言论和歪曲报道。

第三十八条 校内网络阵地管控。按照“谁建设、谁管理、谁负责”的原则，各单位切实承担起本单位网站、网页、官方微

信号的管理责任,规范化管理,引导师生正确运用网络新兴媒体,净化网络环境。

第八章 新闻宣传工作的考核与奖励

第三十九条 新闻宣传工作是学院宣传思想工作的重要组成部分,党委宣传部根据各单位在院报、学院网站、校外媒体上的信息发布量,综合投稿的积极主动性、及时性以及稿件的质量和影响力等因素进行统计,并予以公布。统计结果纳入各单位年度目标管理进行考核。

第四十条 实行学院新闻评比奖励制度。党委宣传部定期组织新闻评选,对在院级媒体上发表优秀作品的作者进行奖励。每年由学院评选出新闻宣传工作先进单位和个人,并予以表彰。

第四十一条 实行对外宣传奖励制度。对在对外宣传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,给予一定的奖励,院党委宣传部制定具体标准并负责发放,学院设立专款专用经费。

第四十二条 院报、新闻网等校园主流媒体新闻稿件根据质量、时效性和影响力等因素支付稿酬,学院设立专款专用经费,按照《兰州资源环境职业技术学院院报稿酬发放管理办法(试行)》标准进行支付。

第四十三条 对在对外宣传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

一定的奖励，院党委宣传部制定具体标准并负责发放，学院设立专款专用经费。

第四十四条 新闻宣传工作要严格遵守新闻宣传纪律规定。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。

第九章 附则

第四十五条 如违反本规定有关规定，视情节的轻重，对负直接责任的有关单位和直接责任人给予批评教育或行政处分。

第四十六条 本规定由院党委宣传部负责解释。

第四十七条 本规定自发布之日起施行。

附件 1

兰州资源环境职业技术学院
（重大活动、重要会议）新闻宣传报道申报单

事件单位			
事 件			
时 间			
地 点			
出席领导			
联系人及电话			
是否需要联系校外媒体		是否需要采访	
媒体名称			
采访内容			
责任单位（牵头单位）意见： <p style="text-align: right;">（领导签字盖章）</p>			
宣传部负责人意见： <p style="text-align: right;">签字：</p>			
任务承担人完成情况： <p style="text-align: right;">签字：</p>			

注：1. 此表需在新闻事件发生前 2 天交宣传部。 地址：显宜盛综合办公楼 116。
2. 相关新闻背景材料（相关文件、活动方案、会议议程、领导讲话稿等）纸质及电子版同时报送至宣传部。

附件 2

兰州资源环境职业技术学院新闻发稿审稿单

稿件名：（主标题）： _____

（副标题）： _____

事发日期： _____年__月__日

作者：

摄影：

事件单位负责人审稿意见：

签字：

年 月 日

宣传部审稿

稿件编号： 资环院新（ ）号

发稿日期：

新闻栏目：

其他媒体：

审 核：

宣传部负责人意见：

签字：

年 月 日

注：稿件报送纸质版及电子版。

正文（含图片）：

附件 3

兰州资源环境职业技术学院
(重大活动、重要会议) 发稿审稿单

稿件名: (主标题): _____

(副标题): _____

作者:

摄影:

事发日期:

事件单位负责人审稿意见:

签字:

公章:

年 月 日

宣传部审稿

稿件编号: 资环院新 () 号

发稿日期:

发稿栏目:

其他媒体:

审 核:

宣传部负责人:

分管院领导:

学院党(政)主要领导意见:

签字:

注: 重大活动、重要会议新闻通稿需学院分管领导审核并签署意见; 特别重大活动新闻通稿需报院党委会审核, 党(政)主要领导签署意见。

正文(含图片):

附件 4

兰州资源环境职业技术学院 (重大活动、重要会议)邀请校外媒体审批单

事 件			
时 间		地 点	
出席领导			
事件单位			
部门联系人		电 话	
通稿作者		核 稿	
媒体名称	姓 名		联系电话
责任单位（牵头单位）意见： <div style="text-align: right;">（领导签字盖章）</div>			
宣传部负责人意见： <div style="text-align: right;">签字：</div>			
分管院领导意见： <div style="text-align: right;">签字：</div>			

注：1. 此表需在新闻事件发生前 2 天交宣传部。 地址：显宜盛综合楼办公楼 116。

2. 相关新闻背景材料（相关文件、活动方案、会议议程、领导讲话稿及通稿等）

纸质及电子版同时报送至宣传部。

通稿正文（含图片）：

附件 5

兰州资源环境职业技术学院（重大活动、重要会议） 校外媒体采访、外发稿件审批单

事 件			
时 间		地 点	
事件单位			
部门联系人		电 话	
校外媒体名称	姓 名	联系电话	
通稿作者		核稿	
刊发媒体名称 及类型			
责任单位（牵头单位）意见： <div style="text-align: center;">（领导签字盖章）</div>			
宣传部负责人意见： <div style="text-align: center;">签字：</div>			
分管院领导意见： <div style="text-align: center;">签字：</div>			
学院领导意见： <div style="text-align: center;">签字：</div>			

注：重大活动、重要会议新闻通稿需学校分管领导审核并签署意见；特别重大活动新闻通稿需报院党委会审核，党（政）主要领导签署意见。
通稿正文（含图片）：

