

# 中国科学院空间应用工程与技术中心 信息宣传工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范中国科学院空间应用工程与技术中心（以下简称中心）信息宣传工作的组织、实施和管理，营造中心改革创新发展的良好环境，依照党和国家有关规定及《中国科学院科学传播工作管理办法》中关于信息宣传等工作的相关法律法规制定本办法。

**第二条** 中心信息宣传工作主要包括新闻宣传和政务信息工作。

**第三条** 中心信息宣传工作基本原则是“全面、准确、及时、适度”，整体要求“统一领导、归口管理，分级负责”，工作机制是“职能部门牵头、科研部门协同、全体职工参与”。

**第四条** 中心信息宣传工作必须严格依照国家及院、中心的保密法律法规及工作制度，按照“先审查、后发布”，“谁发布、谁审查”，“谁主办、谁审查”的原则，严格履行保密审查手续，不得违规发布涉及国家秘密、科研秘密、商业秘密、个人隐私和法律、行政法规规定不得公开的其他内容，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

## 第二章 工作内容与载体

**第五条** 新闻宣传工作指通过组织面向国内和境外的新闻发布会、记者通气会、新闻通稿发放、记者采访等新闻发布活动，引导媒体关注、报道中心科研和管理活动中有新闻价值的事实的工作。

新闻宣传工作的主要载体：报纸、广播、电视、网络、杂志等公共新闻媒体、中国科学院网站、微博、微信（中科院之声、科学大院）、中心网站、微信等。

**第六条** 政务信息工作指依托院政务信息刊物，收集并报送中心在科研、管理活动中产生的有参考价值的内部信息，为党和国家领导、院领导、院机关各部门了解情况、科学决策提供支撑和服务工作。

政务信息的主要载体：《中国科学院专报》、《中国科学院简报》、《要情》、《领导参阅材料》、《情况通报》、《“率先行动”动态》等。

## 第三章 组织体系

**第七条** 中心设立信息宣传工作组，统一领导中心的信息宣传工作。组长由主管信息宣传工作的中心领导担任，成员由相关职能部门负责人和科研部门负责人组成。

**第八条** 信息宣传工作组主要职责是：

(一)贯彻中央关于宣传工作的方针政策，落实院关于宣传工作的指示，统一领导中心的信息宣传工作。

(二)围绕中心工作，制订中心信息宣传工作的指导方针和相关制度，审议中心信息宣传工作年度计划，部署新闻宣传和政务信息报送活动，检查督促信息宣传工作成效。

(三)研究处理信息宣传工作中的重大问题。

(四)表彰和奖励信息宣传工作突出人员。

### **第九条** 工作组全体会议主要议题包括：

(一)学习传达中央关于信息宣传工作的方针政策和院党组关于宣传工作的指示。

(二)听取中心信息宣传工作的总结报告。

(三)审议中心信息宣传工作的年度计划。

(四)部署中心重大宣传活动。

(五)研究、协调和解决信息宣传工作中存在的重要问题。

若遇重要或紧急事务，工作组组长可随时召集工作组会议或通过文件传批方式处理。

**第十条** 综合办公室是中心信息宣传工作的主管部门，基本职责是：

(一)围绕中心工作，研究制定信息宣传工作计划；

(二)负责建立中心的信息宣传队伍；

(三)组织和协助组织实施重大新闻宣传报道活动；

(四)会同相关业务主管部门、科研部门编制对外宣传口径

及背景材料

(五)负责与媒体的沟通和联系,协调组织媒体的采访活动,组织审核媒体送审的稿件;

(六)督促相关处、室提供信息、对稿件进行审核把关;

(七)负责收集、整理、加工、报送中心的政务信息;

(八)负责舆情监测和舆论引导工作。

**第十一条** 各部门应充分重视信息宣传工作,各部门负责人为本部门信息宣传工作第一责任人,负责审核本部门所提供或发布的新闻材料和信息,确保信息报送真实、及时、准确。

**第十二条** 各部门指定1名工作人员作为部门信息宣传员,配合做好信息收集与宣传工作。信息宣传员的基本职责是:

(一)熟悉本部门的工作进展、动态和重要科研成果等;

(二)积极主动地与中心信息宣传工作主管部门保持联系 ;

(三)全面、准确、及时收集、整理、报送政务信息和宣传材料;

(四)协助信息宣传主管部门安排媒体采访等相关活动;

(五)负责部门网站和中心网站相关业务板块内容更新和维护。

## 第四章 工作流程

**第十三条** 新闻宣传工作流程:

(一) 新闻发布会工作程序:

1、拟发布信息部门提出新闻发布活动申请，初拟新闻宣传材料（包括背景材料、宣传口径等），并填写《中国科学院空间应用工程与技术中心信息发布审查表》（附件1），

2、经部门负责人审核后，根据发布会工作语言，提交综合办公室或国际合作处进行审核，发布信息如涉及工程、科研任务、专利等信息需经相关业务主管部门会签，后报信息宣传工作主管所领导审批。

3、重大科技成果类发布会材料需由中心科技委员会审议，重大活动类发布会需由所务会审议。

4、审批通过后，综合办公室与有关部门共同组织实施新闻发布活动，新闻发布要按照审批规定的范围和有关口径作答，不得超范围回答。

## （二）媒体采访工作程序

1、新闻媒体需采访相关部门及工作人员，相关部门及工作人员需提请媒体记者联络综合办公室，由综合办公室根据新闻单位的采访要求及采访提纲，报经分管领导同意后，商有关部门安排采访事宜。

2、未经批准，各部门及其工作人员，不得以单位及职务名义接受记者采访或向新闻单位提供稿件，原则上不接受记者的电话采访。

3、邀请外国或港、澳、台媒体记者采访由综合办公室协调国际合作处统一安排。

4、媒体新闻稿件发布前，均需由综合办公室会同相关业务处室进行审查，涉及重大工程任务需报主管领导审核批准。

#### **第十四条 政务信息报送工作程序：**

（一）相关部门初拟政务信息稿件，填写《中国科学院空间应用工程与技术中心信息发布审查表》（附件1），经部门负责人审核后报送综合办公室。

（二）综合办公室对稿件进行初步审核、修改、编辑，需业务主管部门会签的稿件，由报送部门根据会签意见修改后，再报综合办公室。

（三）综合办公室通过 ARP 政务信息系统，将通过审核的政务信息稿件报请主管所领导审签后，提交科学传播局政务信息处。

#### **第十五条 中心主站新闻发布工作程序：**

（一）相关部门拟在中心中文主站“头条”栏目发布新闻稿，由部门撰写新闻稿件，经网站编辑初审、编辑后，报综合办公室负责人审签后发布。

（二）拟在中心中文主站其他栏目发布新闻稿件或材料的，经部门负责人审核后，报业务归口管理部门审批，综合办公室审签后，由业务归口管理部门信息员在相关栏目发布。

### **第五章 统计与激励**

**第十六条** 为充分调动中心各部门的积极性，形成科学传播工作合力，中心对各部门的科学传播工作进行统计与通报。

**第十七条** 综合办公室以半年为一个统计周期（每年春节假期假期结束后起计算），对各部门及个人在新闻媒体、政务信息刊物、中心网站、部门二级网站等平台渠道刊播新闻稿件和发布信息数量及所得分数就行统计并公示。统计工作依据《空间应用工程与技术中心信息宣传工作绩效统计细则》（附件3）组织实施。

**第十八条** 信息宣传工作组每半年举行一次工作组全体会议，公布部门及个人信息宣传绩效统计得分及排名。每年底根据统计得分评选出年度信息宣传先进个人10名，并进行表彰奖励，奖励金额500-2000元。

**第十九条** 对在信息宣传工作中出现舆情，导致严重负面影响；出现重大失泄密事件或重大工作责任事故的部门或个人，按照国家、院、中心责任追究的有关规定，进行问责处理。

## **第六章 附则**

**第二十条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行，《中国科学院空间应用工程与技术中心新闻宣传管理规定》《中国科学院空间应用工程与技术中心政务信息工作管理规定》同时废止。