

# 中共四川盐业学校委员会 新闻宣传工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校新闻宣传工作，内聚合力、外树形象，实现管理的制度化、科学化、规范化，建立健全学校新闻发布和新闻宣传的工作机制和运行机制，使新闻宣传工作更好地为学校的改革与事业发展服务，推进教育事业全面协调发展，依据中共中央印发的《中国共产党宣传工作条例》《中共教育部党组关于进一步加强教育新闻发布工作的实施意见》、教育部《关于进一步加强与改进教育新闻宣传工作的意见》《中共教育部党组关于进一步加强和改进教育新闻舆论工作的实施意见》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校新闻宣传工作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、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持学校党委的领导，坚持“围绕中心服务发展、凝心聚力塑造形象”的要求，遵循客观、准确、及时、实事求是的原则，把握正确的政治方向和舆论导向，为学校的改革、发展与稳定大局创造良好的宣传舆论环境。

第三条 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 本办法适用于校内各科室（支部）。

## 第二章 新闻宣传的内容和形式

第五条 学校新闻宣传主要内容：

- （一）党的理论、路线、方针、政策和国家法律法规；
- （二）学校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）学校落实中央、省委、市委关于学校党的建设、精神文明建设、思想政治工作等方面的做法及成效；

(四) 国家、省、市各级领导参加学校有关会议、活动、检查学校, 以及有关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;

(五) 学校贯彻落实上级文件精神和工作要求的宣传报道;

(六) 学校办学方向、特色、理念, 以及学校改革、发展的重要政策、规章、重大举措和学校工作运行中的重要信息的宣传报道;

(七) 学校举办的重要会议、重大活动、阶段性重点工作以及学校领导重要讲话的宣传报道;

(八) 学校教学、科研、管理、服务等方面的主要举措、重要成果和典型经验、先进集体、先进个人的宣传报道;

(九) 对新闻媒体有关学校报道的回应和澄清;

(十) 其他需要及时宣传报道的事项。

第六条 学校新闻宣传根据不同的情况和要求, 采取以下不同的宣传形式:

(一) 利用学校网站、微信、抖音等校园媒体发布新闻信息, 努力发挥校园主流媒体的作用, 积极营造良好的舆论环境, 坚持为教学科研服务、为培养高技术技能人才服务、为和谐校园建设服务、为高品质的校园文化建设服务;

(二) 利用校内电子显示屏、校园广播站、宣传栏、橱窗、横幅、展板、画册、宣传片等宣传媒介进行宣传;

(三) 在中央和省、市级报刊、电视、电台、网站等主要媒体开展学校的重大庆典、重大成果、典型经验和招生、就业等方面的专题宣传;

(四) 学校重大活动、重要会议等事项, 邀请媒体记者来校采访;

(五) 通过新闻发布会、记者招待会等, 对学校改革发展中的重大举措、主要成就、重大事件等进行宣传(包括新闻通气会、记者见面会、情况通报会、媒体座谈会等);

(六) 通过向新闻媒体传送新闻稿件进行宣传。

### **第三章 新闻宣传工作机构与职责**

第七条 学校新闻宣传工作由学校党委统一领导。学校成立新闻宣传工作领导小组, 由学校党委书记任组长, 党委

副书记任副组长，其他校领导为成员，领导小组下设办公室，挂靠党委办公室，由党委办公室主要负责人兼任办公室主任，负责学校新闻宣传日常工作，办公室成员由各党支部书记和各科室主要负责人组成，形成齐抓共管、各担职责的工作机制。

学校新闻宣传工作领导小组的主要职能：

- （一）负责全校新闻宣传工作的领导、组织和协调；
- （二）定期研究学校的对内对外宣传工作，提出宣传工作的思路和基本目标，下达宣传任务；
- （三）结合学校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）定期总结学校新闻宣传工作，对学校各科室以及新闻宣传通讯员的工作给予评价和表彰。

第八条 党委办公室按照学校新闻宣传工作领导小组的要求，具体负责新闻宣传工作的组织策划、媒体联系、协调实施、检查监督、业务指导以及宣传队伍、舆论阵地等建设与管理工作任务；定期总结学校新闻宣传工作，进行表彰和奖励。

第九条 各党支部书记以及各科室主要负责人为本支部、本科室新闻宣传工作第一负责人，负责本支部、科室新闻宣传工作，策划并组织实施本支部、科室宣传报道活动；负责舆情引导与监控；负责审核所发布新闻、各类信息内容；负责与党委办公室对接。

第十条 为及时宣传报道，学校建立新闻宣传通讯员队伍。各党支部和各科室确定一名新闻宣传通讯员，新闻宣传通讯员要接受党委办公室的业务指导、管理和培训，各党支部和各科室应对其工作提供必要的条件和支持。

第十一条 各党支部宣传委员及新闻宣传通讯员主要职责：

各党支部宣传委员和各科室新闻宣传通讯员要积极宣传报道本支部（科室）的工作活动情况及各项工作成果、师生员工的先进事迹，认真撰写稿件，经科室主要负责人、分管校领导审定后报送党委办公室宣传选用；负责本科室文化墙、横幅、宣传展板等宣传资料的收集、整理、审核、制作

和存档；

第十二条 党委办公室、各党支部和各科室要重视新闻宣传资料的收集、整理和存档工作，涉及保密内容的必须妥善保管，不得私自外传。

## 第四章 新闻宣传管理

第十三条 学校新闻遵循“谁主办、谁起草、谁负责”的原则，由牵头部门负责新闻稿的撰写及摄像、摄影，并建立新闻报道报告制度。

（一）党委办公室负责学校层面重要综合性新闻稿的撰写及摄像、摄影，主要包括：全校性的综合重大活动、重要会议，学校的重大改革举措、重要成果和典型人物事迹等新闻的采编及摄像、摄影；

（二）各科室负责本科室牵头举办的各项活动新闻稿的撰写及摄像、摄影，主要包括：本科室创造性的工作成就，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；

（三）学校举办的重大活动、重要会议，需要邀请校内外媒体采访报道的，牵头部门应提前3个工作日报送党委办公室，以便及时组织采访报道；

（四）各科室通讯员应及时将本科室采写的新闻信息通过各种有效形式向党委办公室报送；

（五）各科室要重视新闻宣传资料的收集、整理和存档工作，对外宣传情况每季度向办公室报送一次；

（六）时间要求：牵头部门提供新闻稿件时，为确保时效性，需要在学校网站首页和学校微信公众号发布的新闻，一般在活动结束后半日内及时将新闻稿、照片传至校园网后台审核；其他新闻一般最晚不得迟于三天；

（七）新闻稿件要坚持正确的政治方向，遵守保密纪律，主题鲜明突出，内容真实准确，逻辑层次清晰。倡导简洁文风，语言精练，避免语义语法错误，篇幅适中；

第十四条 为保证新闻报道的准确性和权威性，建立新闻报道审核制度，实行分级和分类审核。

（一）在学校校园网主页、官方微信、学校抖音，电视台及校外媒体上刊播的新闻信息，须经本科室主要负责人审

核、分管校领导同意后，报送党委办公室，经党委书记审定同意后方可发布；

（二）各科室在微信公众号、微博账号、抖音平台等发布的新闻信息，由本科室主要负责人审核把关；对上级领导和校级领导出席的会议、活动、发表的讲话及相关内容进行宣传报道时，新闻稿须经分管校领导审定；

（三）党委办公室负责校园网主页栏目与版面的设计管理以及新闻信息、有关动态消息、通知、资料的审核及发布工作；

（四）连入校园网的工作人员和用户必须遵守信息网络有关管理办法、安全管理协议和用户守则等有关规定和制度。校园网信息发布遵循“谁发布、谁负责”的原则，登载转发境外新闻媒体或互联网站发布的新闻需要严格注明来源出处；

（五）凡以学校名义发布的通知、公告等内容，由党委办公室审核后发布；凡以学校名义发布的招标采购等内容，由总务处审核后发布；

第十五条 为及时、有效地发布涉及学校改革与发展的重大举措和引起社会高度关注的重大信息、重大突发事件等，以及适宜进行对外新闻发布的重要事件和工作，实行学校重大新闻发布制度。由党委办公室会同相关单位组织新闻发布。

（一）党委办公室应根据新闻发布内容，拟定新闻发布计划，报请党委书记批准后组织实施；

（二）新闻通稿由活动牵头部门拟写，报党委办公室和分管校领导审定；

（三）新闻发布工作（活动策划、邀请记者、会场准备、提供通稿与相关材料、接待记者等）由党委办公室负责，相关科室协助；

（四）各科室以学校的名义进行新闻发布活动，应提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，并积极协助党委办公室做好新闻发布活动；

（五）学校的新闻发布活动要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；

（六）未经批准，各科室不得自行组织新闻发布活动。

第十六条 新闻媒体到学校进行采访，应由党委办公室审核同意，并由党委办公室统一协调、安排。

(一) 受访单位及受访人接到媒体采访要求时，需注意核实记者身份，及时向党委办公室通报，审核通过后方可接受采访。未经批准，任何单位和个人不得接受采访；

(二) 新闻媒体采访校领导或者向校领导约稿，须由党委办公室根据新闻单位的采访要求及采访提纲，报经有关校领导同意后，安排采访事宜；

(三) 新闻媒体采访校内有关各科室，须由党委办公室根据新闻单位的采访要求及采访提纲，报分管宣传工作的校领导同意，有关科室确定好接谈人后，再安排采访事宜；

(四) 受访科室及个人要坚持实事求是原则，严格遵守学校的新闻宣传规定和保密制度。任何单位和个人不得采写和制作攻击他人和集体的新闻稿件或音像制品。

第十七条 各科室及学生组织原则上不可自行印发校内新闻及信息刊物，如工作需要，则须上报党委办公室批准备案。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。

## **第五章 校内宣传阵地管理**

第十八条 按照“党管宣传”和“谁主管、谁负责”的原则，加强学校校内宣传阵地管理，校内宣传阵地（包括学校校报、广播站、宣传橱窗、文化墙、展板、LED显示屏等）要严格遵守国家有关新闻法规和学校的有关规章制度，遵循新闻规律，坚持正确的舆论导向，坚持实事求是原则和正面报道为主的方针，不断提高新闻报道质量。要建立健全各项规章制度，严格管理、规范运作。

第十九条 凡是在校园内公共场所、道路、建筑物及各种设施或附着物上悬挂、张贴各类用途的标语、条幅、彩喷、海报及各类布展等实物展挂类宣传，均由党委办公室监督管理。

(一) 校园内的宣传标语、条幅要符合社会主义核心价值观，坚持主题鲜明、美观得体，统一管理、规范有序的原则，由党委办公室归口审批和管理，学校学保科、总务科协助；

(二) 各科室对所悬挂的标语、条幅等要切实加强管理，保持内容完整、悬挂正规。对内容不完整、悬挂不正规、残破歪斜或时效过期的宣传标语、条幅要及时收回；

(三) 各科室在校园户外悬挂条幅、标语、彩喷和海报，必须在计划悬挂日前3天，向党委办公室提交申请：四川省盐业学校悬挂横幅申请表。涉及学生活动的横幅、标语、彩喷和海报，由学保科或团委提出审批意见，报党委办公室审核备案；

(四) 在校园内悬挂横幅，必须在批准的规定期限内悬挂于指定位置，悬挂期限届满或活动结束后一天内，按“谁悬挂，谁负责”的原则及时清除；逾期不清除的，由党委办公室、学保科、团委、总务科等部门督促清除，并对相关部门提出通报批评；

(五) 未经允许，严禁任何单位和个人在校园内悬挂商业性宣传标语、条幅；

(六) 学校总务科要加强校园安全稳定工作，加强校园环境管理，发现问题要及时处理。

第二十条 校内宣传橱窗、信息栏、展板、LED电子屏纳入学校的整体规划、统一建设。党委办公室统一分配，各部门申请使用，填写四川省盐业学校展板摆放申请表。未经批准，任何科室和个人不得私自修建和挪作他用。

(一) 各科室对宣传橱窗、通知栏、公开栏、展板内容要严格把关，定期更换。宣传橱窗内容由使用单位收集，党委办公室统一设计制作；

(二) 对宣传橱窗和信息栏内容，各科室要严格把关，不允许出现有违反宪法、法律法规、危害国家安全、影响社会稳定以及其他不健康内容。各科室所发告示、通知、启事等必须经本科室主管领导审批，并贴在指定或许可的地点；

(三) 严禁在宣传橱窗、公开栏表面擅自张贴任何经营性宣传品和商业广告，一旦出现，张贴单位和个人必须立即清除；

(四) 校内宣传橱窗、信息栏、展板的日常管理、维护、内容更换工作由各使用部门指定专人负责，宣传橱窗和信息栏内容要定期更换，遇有重大节日、重要活动要随时更换；

(五) 信息栏内可张贴法律许可、符合校园文化氛围的宣传品；严禁在信息栏以外的宣传灯箱、路灯灯杆、建筑物的门窗玻璃及墙壁等区域张贴广告、通知、海报等。对乱贴乱挂现象，管理使用的科室有权责成张贴单位及时清除，确保宣传文化环境的整洁、和谐、美观；

(六) 管理使用的科室若对其分管的责任区域管理维护不力，造成乱贴现象严重或橱窗内容长期不作更换，学校将给予通报批评；

(七) 对张贴、散发违反宪法、法律和校规校纪的印刷品、张贴物等，一经发现要追究当事人责任；

(八) LED 电子显示屏由党委办公室统一管理使用，所有信息的发布必须由党委办公室审批后方可登录公布。信息发布部门需填写四川省盐业学校电子显示屏使用申请表，拟定需发布的信息内容，并标注发布人及发布时限，经本科室主要负责人、分管校领导审批同意，重要活动需请党委书记审批同意后，报党委办公室，申请表一式两份，申请部门和审批部门分别存档备案。

第二十一条 校园内严禁商业广告及商业宣传活动。未经党委办公室批准，任何单位和个人不得私自制作、印发、张贴商业宣传物品；校外商业单位不得擅自在校内进行商业宣传活动。如有上述现象出现，学校总务科应立即予以制止。

第二十二条 在室内公共场所进行宣传，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、会议用品要在活动结束后当日拆除清理，恢复场所原貌，以便日后使用。

## **第六章 突发、敏感事件的宣传报道**

第二十三条 进一步完善新闻发布制度，加强舆论引导，提高对突发事件的快速反应能力和应变处理能力。突发、敏感事件是指校区内发生的重大安全事故、群体性事件、刑事案件、影响较大的突发性事件，重大隐患，以及一些比较敏感或发生在敏感地区、敏感时间，可能演化为敏感事件的情况。

第二十四条 根据国家有关规定，突发事件和敏感问题的报道，由学校党委统一领导，对突发事件、敏感问题的报道，由学校新闻宣传工作领导小组统筹协调，研究确定对外报道口径，审定报道方案，对主要稿件进行审核把关，党委办公室组织实施。

第二十五条 突发事件所涉及到的任何单位或个人不得自行向外提供发布消息，原则上只能由新闻宣传工作领导小组

组办公室通过合适的形式或媒体对外发布，特殊情况下有关各科室受领导小组的委托对外发布。不宜对外公开的突发事件和敏感问题，一般采用内参形式由党政办公室报送。

第二十六条 对突发事件和敏感问题的报道，应注意保持社会安定，有利于学校的改革、发展和稳定。报道中涉及到的重要数字、重要情节，须严格核实，并报学校党委审定后方可发表。

## 第七章 舆情引导与监控管理

第二十七条 各部门应严格执行保密规定，严禁涉及党和国家以及学校秘密的信息上网。师生员工应严格遵守以下十条规定：

（一）严禁在网络上发表或者转发反党、反社会主义言论；

（二）严禁在网络上传播党和国家机密；

（三）严禁在网络上“妄议”国家大政方针或者转发他人“妄议”国家大政方针的言论；

（四）严禁在网上传播与恐怖暴力、邪教有牵连的问题，对民族宗教等话题要高度谨慎；

（五）严禁在网络上露骨谈论色与性话题、传播黄赌毒信息或者从事黄赌毒活动；

（六）严禁在网上造谣、传谣；

（七）严禁在网络上传播学校秘密；

（八）严禁在网络上发表或者转发对学校声誉不利的信息；

（九）严禁在网上传播个人和家庭隐私的信息，不传不利于团结的闲话；

（十）严禁教职工在网络上向学生推销商品。

## 第八章 奖励与处罚

第二十八条 加强新闻宣传工作考核。新闻宣传工作纳入各科室目标考核和对各党支部、各科室主要负责人的年终考核，年终按照报送数量、质量进行量化，由新闻宣传工作

领导小组对各科室进行考核评价，并作为评选新闻宣传工作文化先进集体与先进个人的重要依据。

第二十九条 为充分调动全校力量，鼓励师生积极撰稿，多出优品精品，实现全校上下共同参与宣传，根据校内各科室及个人在学校校园网上的信息发布的质和量，综合考察各科室网络宣传及投稿的积极性、主动性、及时性以及工作水平，每年经学校新闻宣传工作领导小组评定，对新闻宣传工作成绩突出的优秀集体、教职工通讯员进行评选表彰，评选“校内好新闻”、“优秀宣传集体”、“优秀通讯员”等并颁发荣誉证书及奖金。

第三十条 对于积极参与宣传的个人，学校根据实际情况给予一定的奖励。

（一）文字新闻：

1. 被国家级主流媒体采用 500 字以下每篇稿费 1000 元，500-1500 字每篇稿费 1500 元，1500-2000 字每篇稿费 2000 元，2000 字以上每篇稿费 2500 元；

2. 省级主流媒体采用 500 字以下每篇稿费 200 元，500—1500 字每篇稿费 500 元；1500-2000 字每篇稿费 700 元；2000 字以上每篇稿费 1000 元；

3. 市级主流媒体采用 500 字以下每篇稿费 100 元，500—1500 字每篇稿费 150 元，1500-2000 字每篇稿费 200 元，2000 字以上每篇稿费 250 元；

4. 校级媒体采用：100 字 5 元，依次递增。

（二）图片新闻：国家级主流媒体采用每幅稿费 500 元；省级主流媒体采用每幅稿费 200 元；市级主流媒体采用每幅稿费 100 元。

（三）视频新闻：国家级电视台采用每条稿费 1000 元；省级电视台采用每条稿费 500 元；市级电视台采用每条稿费 200 元；校级媒体采用每条 20 元。

以上奖励必须为独立署名或第一作者完成且非党委办公室统一报送，奖励按最终采用最高级别金额发放，不累计发放。

第三十一条 有下列情形之一，给学校声誉造成恶劣影响的，学校将视其情况轻重、影响程度给予相关科室主要负责人和其他直接责任人进行批评教育、诫勉谈话和党纪政纪处分。

(一) 未经批准擅自发布新闻或超越新闻发布范围的；  
(二) 未经授权以学校名义或教职工身份发布新闻的；  
(三) 未经核实事件真相，发布虚假新闻的；  
(四) 擅自就突发、敏感事件接受采访、向媒体报料、投稿的。

第三十二条 新闻宣传工作要严格遵守新闻宣传纪律和保密规定。未经批准，擅自接受新闻媒体涉及学校事务的采访或发布新闻信息，造成失实报道或不良影响的，要追究直接责任人和分管领导的责任，并取消其各种评优资格。

## 第九章 附则

第三十三条 本办法由党委办公室负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

中共四川省盐业学校委员会  
2022年9月6日

附件 1：四川省盐业学校网站信息发布申请表

附件 2：四川省盐业学校信息发布登记表

附件 3：四川省盐业学校舆情处置登记表

## 附件 1:

## 四川省盐业学校网站信息发布申请表

(审批部门存)

申请部门		申请日期	年 月 日
标 题			
发布网 站名称	<input type="checkbox"/> 学校官网		
作 者		发布人	
申请附稿	纸质文稿 ( ) 页; JPG 格式图片 ( ) 张	部门主要负责 人审核意见	签字:
审批 部门 意见	签字: (盖章) 年 月 日	部门分管校领 导审核意见	签字: 年 月 日

## 四川省盐业学校网站信息发布申请表

(申请部门存)

申请部门		申请日期	年 月 日
标 题			
发布网 站名称	<input type="checkbox"/> 学校官网		
作 者		发布人	
申请附稿	纸质文稿 ( ) 页; JPG 格式图片 ( ) 张	部门主要负责 人审核意见	签字:
审批 部门 意见	签字: (盖章) 年 月 日	部门分管校领 导审核意见	签字: 年 月 日

说明: 填写申请表字迹务必工整、清楚



附件 3:

四川省盐业学校舆情处置登记表

舆情概况（包括舆情出现时间、平台，监测到的时间、事情详细内容及传播情况等）	
党委办公室处置意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日
涉事（部门）单位 事件调查情况	负责人签字（盖章）： 年 月 日

校领导意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
舆情跟踪及处理	<p style="text-align: right;">经办人签字： 年 月 日</p>
舆情处置后跟踪及事件发展情况	<p style="text-align: right;">处理部门负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>

说明：1. 发现舆情第一时间上报，调查事件事实，做好相关详细记录，及时处置，避免事件扩大化。

2. 本表一式贰份，涉事部门、党委办公室各一份。