

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院综字〔2022〕9号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 新闻宣传工作管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为更好发挥新闻宣传工作在合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“研究院”）发展建设中的重要作用，实现新闻宣传工作管理的制度化、科学化、规范化，特制定本办法。

第二条 研究院新闻宣传工作坚持以中国特色社会主义理论为指导，为各类媒体提供有价值的新闻，正确引导社会舆论，对外树立研究院良好的社会形象，赢得社会的理解和支持；促进研究院各单位信息交流，统一职工思想认识，对内凝聚队伍，振奋精神，为研究院改革与发展创造良好的环境和氛围。

第三条 新闻宣传工作遵循“全面、客观、准确、适度、及时、安全”的原则。

第二章 新闻宣传范围和形式

第四条 研究院新闻宣传主要内容

（一）上级领导参加我院有关会议和重要活动，视察、检查我院工作，以及有关重要批示的宣传报道；

（二）研究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）研究院落实中央、省委关于科研院所党的建设、精神文明建设、思想政治工作的宣传报道；

（四）研究院贯彻落实科技部、省委、省市政府等有关科技发展的政策和规定；

（五）研究院出台的重要政策、规章、重大措施和研究院工作运行中的重要信息的发布；

（六）研究院重要会议、重大活动、阶段性重点工作及重要观点、文章的宣传报道；

（七）研究院发展取得的重要成就、典型经验和先进个人的宣传报道。

第三章 新闻宣传机构与职责

第五条 研究院新闻宣传工作由院领导及综合处共同把关负责全院新闻宣传工作的领导、组织和协调工作，形成上下齐抓共同参与的工作机制。

第六条 研究院综合处是信息宣传工作的管理部门，负责对研究院信息宣传工作统一规划、组织、协调，并进行业务指导和检查；综合处负责处理研究院的政务信息报送和新闻宣传的日常事务，并负责协调研究院宣传通讯员队伍开展工作；各部门负责人为本部门新闻宣传工作负责人，负责本部门新闻宣传工作，策划并组织实施本部门新闻宣传报道活动，负责审核本部门所发布新闻、各类信息内容。同时指定一名宣传通讯员，负责部门活动或事件的撰稿及新闻信息采集工作，负责与综合处对接。

第七条 研究院和各部门的各级领导应将信息宣传工作纳入领导议事日程，定期研究，检查效果；要为信息宣传工作提供必需的人员、经费和工作条件，对工作人员加以培训。

（四）综合处审核并发布：综合处收到新闻稿件后，应按照国家研究院新闻宣传工作管理制度予以严格审核，审核通过后，由综合处统一予以发布。

研究院重大活动的稿件应提交分管院领导，审核通过后方可发布。

（五）整理存档：综合处负责所发布的新闻信息的收集、整理和存档工作。各部门要做好本部门新闻宣传资料的收集、整理和存档工作。

第十一条 研究院各网站由综合处负责审查、管理。各部门的二级网页由各部门负责管理，在二级网页上发布信息，须经部门负责人审核同意后，方可上网发布。

第十二条 各部门及职工、学生组织原则上不可自行印发研究院新闻及信息刊物，如工作需要，则须上报综合处审批备案。严禁任何部门、任何团体及个人在研究院内印制散发非法新闻出版物。

第十三条 各部门宣传材料（包括光盘、文字、照片材料等）具有保密内容的必须妥善保管，不得私自外传；对外交流材料内容必须经由相关部门审查。

第六章 突发事件新闻宣传机制

第十四条 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能力。

第十五条 根据国家有关规定，加强对突发事件报道的统一管理。突发事件的报道，由研究院统一领导，综合处组织实施。

第十六条 突发事件所涉及到的任何部门或个人不得自行向外提供发布消息。

第四章 新闻宣传管理

第八条 研究院举行重要新闻发布活动,各部门应根据新闻发布内容,拟定新闻发布计划,报请部门负责人批准后组织实施;新闻通稿由组织部门拟写,报部门负责人审定;新闻发布会工作由主要发起部分负责,相关部门协助。研究院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,不得违反国家和研究院有关保密规定。各部门不得自行组织新闻发布活动。

第九条 新闻媒体到研究院进行采访,应由主办部门报院领导审核同意,由综合处统一协调、安排。受访部门及受访人接到媒体采访要求,需注意核实记者身份,及时向综合处通报,审核通过后方可接受采访。受访部门及个人要坚持实事求是原则,严格遵守研究院新闻宣传制度和保密制度。

第十条 为保证综合处了解和汇集全院新闻信息,及时、有效地开展新闻宣传工作,研究院建立新闻报道制度。(附件1)具体工作流程及要求如下:

(一) 采集及供稿:研究院各个部门应负责本部门所组织、承办的活动或发生事件的撰稿、新闻信息的采集工作,有条件的可自行录音、摄像、摄影,由通讯员及时报送综合处。

研究院重大活动、新闻事件及综合处组织的活动,由承办部门或综合处负责撰稿及新闻信息采集工作。

(二) 部门审核:各部门所撰稿件内容、图片信息等应经过本部门负责人审核。

(三) 报送综合处:各部门通讯员应及时将本部门的新闻信息,通过OA系统或其他形式向综合处报送。报送时,注明稿件来源单位,撰稿人及审稿人。

第七章 奖励及惩罚

第十七条 对在新闻宣传工作中成绩突出的集体和个人,适时进行表彰奖励。对在对外宣传中取得优异成绩的单位与个人,根据对外新闻宣传作品登载媒体的级别、版面体裁、字数,给予一定的奖励,每年年底由综合处集中统计报财务处结算(附件2)。

第十八条 对工作不力甚至出现重大失误的个人或部门,如重大信息迟报、漏报,对未经批准擅自发布新闻或超越新闻发布范围、未经授权以研究院名义或公职身份发布新闻、发布未经核实或虚假新闻、泄密等违反本管理办法,给研究院声誉造成损失或产生不良社会影响的部门及个人,视情节轻重,应当取消当年评选信息宣传工作先进个人或集体的资格应,或承担相应的行政或法律责任。

第八章 附则

第十九条 本办法中如有条款与国家相关法律相抵触,以国家法律为准。

第二十条 本办法由综合处负责解释,自发布之日起施行。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2022年9月19日



附件 1

能源研究院宣传报道发稿审查表

发稿日期： 年 月 日

标 题			
撰稿人		撰稿人所在部门	
申请发布平台	政务信息 ☐ 网络平台 ☐ 新闻通稿 ☐ 其他_____		
撰稿人承诺	本人承诺遵守国家《新闻出版保密规定》和《合肥综合性国家科学中心能源研究院新闻宣传管理办法》，稿件内容不涉及国家秘密和本单位商业秘密，否则，自行承担后果。 撰稿人签字：_____ 年 月 日		
部门负责人审核：（负责人署名的文稿需由部门其他负责人审核） 稿件内容准确客观、不涉及国家秘密，同意发布。 签字：_____ 年 月 日			
分管院领导			
完成内容审核后，交由综合处审批同意后发布。			
综合处审批	手续完整规范，同意发布。 签字：_____ 年 月 日		

附件 2

能源研究院稿费标准

类别		基数	增项	附加值	备注
文字	官网新闻 微信新闻	40 元	科研类	10 元	增项可累计， 网页发布或 收录后计稿 酬，每一年核 算一次。
			3 个工作日 以内	10 元	
			科研进展	10 元	
			头条要闻	10 元	
			媒体报道	10 元/条	
	职工创作	40 元	—	—	
	工作报告	100 元	—	—	
	特写报道	100 元	转载	10 元/条	
	政务信息	300 元	领导批示 (院、省、部 领导)	500 元	
			领导批示(党 和国家领导)	800 元	
图片	新闻配图	10 元	6 张以上	10 元	