

# 中国科学院 青藏高原研究所文件

科藏发办字〔2019〕9号

---

## 中国科学院青藏高原研究所关于印发《中国科学院青藏高原研究所信息宣传管理实施细则》的通知

所属各部门：

现将《中国科学院青藏高原研究所信息宣传管理实施细则》印发给你们，请结合工作实际抓好贯彻落实。

中国科学院青藏高原研究所

2019年5月24日



# 中国科学院青藏高原研究所信息宣传 管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 信息宣传是研究所外树形象、内聚人心的重要手段，在服务研究所中心工作、反映改革创新发展情况、提升社会影响等方面发挥着重要作用。为加强研究所信息宣传工作制度化、规范化管理，特制定本细则。

**第二条** 信息宣传主要包括新闻媒体宣传、政务信息宣传和所内宣传。新闻媒体宣传是指研究所面向各新闻媒体的宣传报道，载体为广播电视、报刊杂志、新媒体等；政务信息宣传是指研究所面向院内的宣传报道，载体为院、分院和院机关相关局网页以及情况通报、要情、专报等；所内宣传主要是指通过研究所中英文网站以及其他宣传载体的公开报道。

**第三条** 信息宣传工作坚持“全面、准确、适度、及时”的基本原则。

## 第二章 组织领导

**第四条** 研究所成立信息宣传工作领导小组，组长由负责宣传工作的所领导担任，成员由各管理部门、研究中心负责人组成。

主要职责：贯彻中央关于宣传工作的方针政策，落实院党组关于宣传工作的具体部署，制订研究所信息宣传工作的相关制度，谋划研究所重大宣传活动，统一领导全所的信息宣传工作，

研究处理信息宣传工作中的重大问题。

领导小组每年召开一次全体会议，一般在当年的第一季度召开。若遇重要或紧急事务，组长可随时召集会议。

**第五条** 信息宣传工作领导小组办公室设在综合人事办公室，具体协调和组织全所的信息宣传工作，办公室主任由综合人事办公室主任担任。

综合人事办公室设置信息宣传岗位，具体负责信息的收集、编辑与上报等工作。

各管理部门、研究中心设置兼职信息宣传员，负责本部门(中心)信息宣传稿件的采编工作。

### **第三章 信息收集与编辑**

**第六条** 信息收集坚持“情况准、内容新、针对性强、简洁精炼”的原则，内容主要包括：中央和国家领导人、相关部委和省市领导、院领导视察我所的情况、指示和讲话，贯彻落实中央和院党组重要部署情况，研究所改革创新进展、经验和成就等，研究所组织的大型会议、重要学术活动等，重要科研进展及成果产出情况，队伍建设的重要进展与成效，党建和创新文化建设，对外合作交流情况，在科技创新中涌现的优秀人物、事迹等。

**第七条** 信息编辑包括对收集到的信息进行审核、筛选、分类、加工和处理，编辑信息要做到事实确凿、主题鲜明、文字精炼、文法规范，确保科学术语、数字和计量单位准确。

## 第四章 信息审批与报送

**第八条** 信息宣传工作应严格遵守信息宣传审批制度和保密工作的相关规定。信息宣传员要认真把握内容筛选、文字加工、送审等各个环节，确保信息质量和信息安全，并注意信息报送的时效性。

**第九条** 部门（中心）或个人以研究所名义接受媒体采访或者组织新闻宣传活动，或对新闻界发布言论、消息，须向研究所宣传主管部门履行必要的报备程序。重大的新闻媒体宣传活动须经研究所信息宣传工作领导小组批准。

**第十条** 各部门（中心）负责人应对政务信息内容进行审核把关，确保信息的政治性、准确性、保密性。重要政务信息报送前须经相关业务分管所领导审批。

中央和国家领导人、相关部委和省市领导、院领导视察我所的情况、指示和讲话等重要信息，研究所重大改革举措、重大活动、重大科研进展等信息，须经所长审批。

**第十一条** 所内宣传实行分级分类负责制。

研究所综合新闻类信息由综合人事办公室审核后统一发布，研究所科技类信息、英文类信息由科研教育处审核后统一发布，学术活动信息等由各研究中心审核发布。

报道研究所重要事项或重大活动的稿件应经相关业务分管所领导审核，报道所领导活动、讲话等内容的稿件应经本人或其授权人员审核。

在信息正式发布前，信息宣传主管应对文稿进行审核，并确定推送范围。

## 第五章 奖惩

**第十二条** 研究所信息宣传工作领导小组每年组织对在信息宣传工作中做出突出成绩的部门(中心)和个人予以表彰和奖励。

**第十三条** 未经批准擅自发布消息造成不良影响的，研究所将追究有关部门（中心）和人员的责任，视情节轻重作出处理。

## 第六章 附则

**第十四条** 本细则自印发之日起执行，之前有关规定与本细则不相符的，以此为准。

**第十五条** 本细则由综合人事办公室负责解释。

---

抄送：

---

青藏高原研究所综合人事办公室

---

2019年5月28日 印发

中国科学院青藏高原研究所