

# 中共贵州开放大学委员会 中共贵州职业技术学院委员会 文件

校党办发〔2022〕10号

## 关于印发《贵州开放大学（贵州职业技术学院）新闻 宣传工作管理制度（试行）》和《贵州开放大学（贵州 职业技术学院）室外显性宣传媒体使用管理规定 （试行）》的通知

各部门（单位）：

经学校领导研究同意，现将《贵州开放大学（贵州职业技术学院）新闻宣传工作管理制度（试行）》和《室外显性宣传媒体使用管理规定（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

附件1：《贵州开放大学（贵州职业技术学院）新闻宣传

工作管理制度（试行）》

附件 2：《贵州开放大学（贵州职业技术学院）室外显性  
宣传媒体使用管理规定（试行）》



---

中共贵州开大（贵州职院）委员会办公室

2022年3月15日印发

---

附件 1:

## **贵州开放大学（贵州职业技术学院）新闻 宣传工作管理制度（试行）**

### **第一章 总 则**

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实《中国共产党宣传工作条例》（中发[2019]27号）精神，牢牢把握学校意识形态工作领导权、管理权、话语权，坚持正确的舆论导向，发挥新闻宣传工作在学校建设发展中的重要作用，实现新闻宣传工作的科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

**第二条** 学校新闻宣传工作必须把政治方向摆在第一位，坚持党管宣传原则，坚持社会主义先进文化方向，坚持正确舆论导向，以正面宣传为主，弘扬主旋律、传播正能量，发挥新闻宣传工作举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的作用。

**第三条** 学校新闻宣传工作要遵守党纪国法，恪守党的政治纪律和宣传纪律，严格执行国家新闻出版管理、广播影视管理、互联网管理等有关规定和学校的相关规定。

**第四条** 本办法适用于学校各单位和个人。

## **第二章 新闻宣传工作的内容和形式**

**第五条** 新闻宣传工作包括以下内容：

（一）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。

（二）各级领导来校视察、调研、参加学校有关会议和重要活动，以及有关重要批示的宣传报道。

（三）上级和学校出台的重要政策、规章制度、重大措施和学校工作运行中的重要信息的对外发布。

（四）学校重要会议、重大活动的宣传报道。

（五）学校建设和发展过程中在党建思政、教学、科研、管理等方面的重要成就、典型经验和先进事迹以及师生员工精神风貌和校园文化的宣传报道。

（六）对新闻媒体有关报道的回应和澄清。

（七）其他需要及时宣传报道的事项。

各单位日常工作建议在二级机构媒体发布。

**第六条** 学校的新闻宣传工作采取内宣和外宣两种形式。内宣采取组织校内媒体采写发布新闻信息等形式，外宣采取邀请社会媒体来校采访或向社会媒体提供新闻通稿等形式。

## **第三章 新闻宣传工作的管理机制**

**第七条** 贵州开放大学（贵州职业技术学院）新闻宣传工作由学校党委统一领导。

**第八条** 党委宣传部是学校党委负责新闻宣传工作的职能部门，负责组织、管理、实施、协调全校新闻宣传工作。任何单位和个人未经学校批准，不得以任何形式对外进行新闻发布。

**第九条** 全校各单位要明确一名领导班子成员负责本单位的新闻宣传工作，其主要职责如下：

- （一）负责提出本单位新闻宣传工作的思路 and 办法。
- （二）拟订本单位年度新闻宣传工作计划。
- （三）策划并组织实施本单位新闻报道活动。
- （四）负责接待和组织校内外媒体的采访活动，完成学校委托的宣传报道和采访任务。

**第十条** 学校建立新闻宣传员队伍，各单位要确定 1-2 名在职在编人员作为新闻宣传员，报学校党委宣传部备案并接受党委宣传部的业务管理。宣传员的主要职责如下：

- （一）负责本单位主页更新和维护，及时向学校报送本单位的新闻报道、新闻信息，及时提供各类新闻线索。
- （二）密切关注和本单位有关的新闻报道，如发现新闻报道有错漏，在二级网站的应及时修改，在校级媒体的应及时告知校党委宣传部进行修改。
- （三）负责本单位新闻宣传资料的收集、整理和存档。
- （四）关注时事动态，注重新闻宣传业务知识学习，提高宣传水平。

（五）保持 QQ 在线，关注宣传工作联络群信息并及时传达给本单位。

**第十一条** 宣传员不得制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- （一）反对宪法所确定的基本原则的；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三）损害国家荣誉和利益的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六）扰乱校园教学管理秩序，破坏社会稳定的；
- （七）损害集体荣誉和利益的；
- （八）淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- （九）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （十）法律、行政法规禁止的其它内容。

宣传员违反本条规定的，依照规定进行查处，并追究有关人员责任。

## **第四章 校内媒体的管理**

**第十二条** 校内媒体包括校级媒体和二级机构媒体。校级媒体包括学校官方网站、官方微信（贵州开大|职院时讯、卓越青年|贵州职院）、官方微博、抖音、视频号等。二级

机构媒体包括学校各单位主办的媒体及其下属组织社团等主办的媒体。校级媒体由党委宣传部负责管理运营。二级机构媒体由党委宣传部负责业务指导，由主办单位负责具体管理运营。校内媒体每月须及时更新。

### **第十三条 校内媒体采写原则**

（一）根据构建“大宣传工作格局”和“谁主办，谁负责”的原则，新闻稿件主要由事件相关主办单位负责采写上报。

（二）新闻采写要把握真实性、典型性、新闻性、导向性、及时性原则，避免把一般性、常规性工作作为新闻采写。

（三）全校性质的重大活动，以主要承办单位提供的新闻信息为准；多个部门共同开展的活动，原则上只发布在第一时间推送的首篇报道；一般事件应一事一报，不建议以不同角度重复报道。

（四）准确把握语言分寸，新闻中涉及部门、单位领导讲话的，一般应避免使用“重要讲话”等用语。学校领导原则上也不使用“重要讲话”“重要指示”等用语；

（五）涉及全校性重要工作和活动的新闻，出现人物姓名一般应到校级领导为止。专项工作新闻可酌情出现相关部门负责人或相关重要人物姓名；

（六）新闻中涉及校外人物姓名、职务等背景资料，一般应由相关单位提供，并参考相关部门意见处理；

（七）新闻中涉及校内两个以上部门或校内人员排序时，一般参照学校机构设置和调整的有关文件处理；

（八）校内新闻采写，应尽量淡化职务称谓；需提及职务的一般应在文稿前面提一次，其后再出现时直称姓名；一般应采取“职务称谓+姓名”的方式，避免“姓名+职务称谓”和“姓+职务称谓”的方式；特定事件需涉及某人两个职务称谓时，一般使用“主职务称谓+兼职称谓+姓名”的方式；社会知名人士、文教界人士等，在文稿中出现时可适当在姓名后加“先生”“院士”“教授”等；军界人士姓名后可加“将军”“少将”“大校”等；新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。多个校领导参与的活动，可采用“校领导××、×××等”的简略形式。

（九）新闻标题和正文中，空格、阿拉伯数字、英文字母，使用半角。标点符号应使用全角，特殊情况或有关特殊符号除外。

（十）新闻标题中的部门和单位名称一般使用规范简称。新闻正文中的部门和单位名称一般应在第一次出现时使用全称，再次出现时使用简称。

（十一）作者署名原则上不超过两人，名字间使用半角空格。

（十二）按照“文责自负”原则，新闻稿件应署真实姓名，作者应对稿件内容的政治性、真实性负责。

（十三）新闻稿件一般应配发相关图片，内容紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程，每张图片下应有简要文字说明。图片要求清晰美观，色彩、亮度适中，不带水印，数量上以能反映新闻内容、不重复为宜。每张图片分辨率至少应设为 1024\*768 像素，大小不低于 1MB，以 jpg 格式作为附件与文字稿一并打包发送。文章配图应按照先文字后图片的方式进行。

#### **第十四条 校内媒体审核发布原则**

（一）投稿要求。学校官微新闻由各单位宣传员发给党委宣传部当天值班人员，投稿时间原则上不超过 24 小时，每日截稿时间为 18:00。学校官网投稿须在活动结束后三个工作日内（含新闻发生当天）上传，超过三个工作日的，校党委宣传部原则上不予采用。**对于有意识形态问题、有涉密内容或不真实、质量不高的稿件以及未经审核同意的稿件不予编发。**

（二）审核原则。

稿件审校实行“三审三校”制度：校级媒体新闻稿件，一审为本单位负责人，二审、三审为党委宣传部指定人员；二级机构媒体新闻稿件，一审为作者，二审为本单位分管宣传工作的领导班子成员，三审为本单位负责人。所有审核人员同时负责校对，所有报送稿件须通过学校统一发布的校对软件审核通过。各级审核人员须对文稿意识形态、真实性、

规范性等进行把关。

### （三）发布要求

发布的稿件须在左下角注明供稿、供图、一审、二审、三审人员单位、姓名。各级审核人须承担相应的审核责任。

### （四）建立台账

各单位须对所发布作品建立审核发布台账，每年由党委宣传部进行检查。台账模板见附件 3。

## 第十五条 二级机构媒体管理

各单位开办网站、微博、微信、抖音、视频号等二级机构媒体，须经党委宣传部审批。各单位须明确一位领导班子成员和一位宣传员负责二级机构媒体的日常管理工作，对发布的信息进行审核把关。

# 第五章 校园户外宣传管理

**第十六条** 校园户外宣传管理的对象包括：各类电子屏幕、文化墙、宣传栏、公告栏、张贴栏以及展板、条幅、气球、拱门等。

## 第十七条 具体管理办法

（一）校园户外宣传设施采取党委宣传部统一管理与分管单位具体管理相结合的两级管理体制。党委宣传部作为校园户外宣传设施的主管部门，宏观管理与督查指导户外宣传设施的建设、管理与使用。由分管单位使用的户外宣传设施，应根据“谁主办，谁负责”的原则，在舆论导向、政治原则

上严格把关。各单位如需增设、移动、拆除户外宣传设施，须报党委宣传部审批，然后按照学校校园总体规划组织施工，并承担相应的建设、维修费用。

（二）重要节日、学校重大活动由党委宣传部统一拟定宣传标语内容。各单位在校园设置宣传展板、标语条幅等内容，须报党委宣传部审批，并于活动结束后自行清除。各单位在学校电子大屏幕发布信息、播放视频，内容须经党委宣传部审查。

（三）学校各单位举行重大活动，需要在校园张贴悬挂商业广告，须经党委宣传部批准。未经批准，各单位和个人均无权以任何方式向校外企事业单位承诺在校园进行户外宣传。

## **第六章 对外新闻宣传管理**

**第十八条** 学校对外新闻宣传归口校党委宣传部管理。学校对外新闻宣传所有稿件需经校党委宣传部审核签署意见后，方能对外发布。涉及学校全局性重要工作的需报校党委书记或者分管校领导同意。

（一）校党委宣传部的对外新闻宣传组织管理职责包括：

1. 策划、组织学校对外媒体宣传活动；
2. 审批各部门、各单位对外媒体宣传方案，审核对外媒体宣传稿件；
3. 汇总并归档对外媒体宣传成果。

(二) 学校对外新闻报道的主要形式为：

1. 邀请新闻媒体参加学校相关活动和来校采访；
2. 接受新闻媒体的采访；
3. 向新闻媒体推介新闻通稿。

(三) 报道有关党和国家领导人、省部级领导等在我校的活动及重大事件的有关新闻稿件，必须经相关部门负责人审核，经校党委宣传部审核签署意见，并报校党委书记或分管校领导同意后，由校党委宣传部对外发稿。

(四) 学校各部门、各单位未经校党委宣传部批准，接受涉及学校的新闻媒体采访，或师生员工个人私自向媒体报料、投稿或接受采访，造成新闻失真和学校声誉受损，当事人和相关人员要承担相应责任，情节严重的，依法依规依纪追究相关责任。

(五) 学校重大活动须邀请校外新闻媒体的，经校党委宣传部同意并确定媒体名单后，方能组织实施。

(六) 学校各部门、各单位和个人向校外新闻媒体投送的反映我校有关情况的各类新闻作品，必须经校党委宣传部审核后才能发表。宣传作品一经公开发表，作者应及时将发表作品的原件或复制件及发布稿件的链接网址交校党委宣传部登记存档。

(七) 稿件经校外媒体发布后，校园网站应及时予以转载。

## 第七章 社会媒体采访接待管理

**第十九条** 社会媒体来校采访由党委宣传部统一安排，各职能部门和基层单位积极配合。

（一）全校性或重大的对外宣传活动，经学校领导同意后，由党委宣传部会同学校有关方面与有关社会媒体通报信息，联系报道，并负责记者的接待工作。

（二）校内各单位和个人邀请社会媒体来校采访，应事先报告单位负责人，并向党委宣传部申请批准；若涉及境外媒体，需同时报外事办审批。申请者要明确告知采访意图，邀请的媒体及人员等内容，由党委宣传部在综合评估的基础上做出相应决定。

（三）社会媒体工作人员来校采访，由党委宣传部负责审验新闻记者身份，了解采访目的和内容，做好新闻采访的登记备案手续，并联系相关单位落实采访事宜。

（四）各单位遇有社会媒体的主动采访，应及时将媒体名称、采访意图等情况报告本单位负责人，并同时报党委宣传部，需党委宣传部同意后方可接受采访。

（五）经党委宣传部同意安排的采访，被采访单位、个人不得提供涉及国家秘密的信息，严禁将内部刊物或标有国家秘密级的文件、资料等内容编入公开发表的新闻稿件中。涉密科技项目的研究工作及研究成果不得进行宣传。

## **第八章 突发、敏感事件的报道**

**第二十条** 根据国家有关规定，对突发事件的报道，要加强统一管理。突发事件的报道，由学校党委统一领导，党委宣传部组织实施。

**第二十一条** 对敏感问题和突发事件的报道，应有利于社会安定团结，有利于学校的改革发展稳定。报道中涉及到的重要数字、重要情节，必须准确无误，经党委宣传部审阅，向学校党委汇报后方可发表。

**第二十二条** 对失实报道和不实传言，党委宣传部会同有关部门予以澄清。突发敏感事件所涉及到的任何单位或个人不得自行向外提供消息。

## **第八章 附则**

**第二十三条** 新闻宣传工作要严格遵守党的宣传纪律和保密规定。对未经批准擅自接受新闻媒体涉及学校事务的采访，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，追究直接责任人的责任。

**第二十四条** 如违反本办法有关规定，视情节轻重，对负直接责任的有关部门和直接责任人给予批评教育或按有关规定给予相应处分。

**第二十五条** 本办法由党委宣传部负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。

附件2:

# 贵州开放大学（贵州职业技术学院）室外

## 显性宣传媒体使用管理规定（试行）

第一条 为有效发挥校园室外显性媒体的宣传服务功能，规范管理和使用流程，维护意识形态安全，按照《中华人民共和国广告法》《中华人民共和国治安管理处罚法》和全国文明校园建设要求，结合我校工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所指室外显性宣传媒体包括：LED电子屏、广告机、各部门（单位）自建的放置在公共区域的显示屏、横幅、展板喷绘、报刊栏、道旗、展架、广告牌、海报等显性媒体。

第三条 室外显性宣传媒体主要用于满足学校新闻宣传需要，为学校各部门（单位）、各学生社团等发布信息、展示形象（一般不接受商业用途内容的广告宣传服务）。主要宣传内容有：

- （一）校内学术活动信息；
- （二）校内外重要新闻、重大事件通报；
- （三）学校办学理念、教学管理、学生管理大型宣传标语；
- （四）校园文化活动信息、师生优秀事迹展播；
- （五）教师教育优秀成果展示；
- （六）教育教学活动安排或各种重要通知；
- （七）教师、学生获奖荣誉，喜报等；

(八) 国家法定节日、特殊纪念日标语;

(九) 特殊时间(如放假、考试时间信息)、灾害性天气预报、温馨提示等;

(十) 经学校批准发布的其他信息。

第四条 室外显性宣传媒体的发布内容应严格遵守国家相关法律法规及学校有关规定,对需发布的信息严格审查,同时做好信息登记和备案工作。学校按照“谁制作、谁负责”“谁发布、谁负责”的原则管理室外显性宣传媒体。学校各部门(单位)指定专人负责室外显性宣传媒体的信息采集、送审工作,做到“专人专报,责任到人”。

第五条 室外显性宣传媒体显示信息不得出现下列情形:

- (一) 损害国家的尊严或者利益,泄露国家秘密;
- (二) 妨碍社会安定,损害社会公共利益;
- (三) 危害人身、财产安全,泄露个人隐私;
- (四) 妨碍社会公共秩序或者违背社会良好风尚;
- (五) 含有淫秽、色情、赌博、迷信、恐怖、暴力的内容;
- (六) 含有民族、种族、宗教、性别歧视的内容;
- (七) 妨碍环境、自然资源或者文化教育保护;
- (八) 法律、行政法规规定禁止的其他情形。

第六条 监督管理

（一）LED电子屏的内容建设由党委宣传部、网络中心及八鸽岩管理处共同负责，硬件设备保障由网络中心负责，校内已有非学校建设的LED 电子屏需履行登记审批手续。

（二）校内横幅的内容审查由党委宣传部统一负责，在校内信息平台设置审查流程，审查通过后由宣传部统一发放悬挂标识。

（三）校内展板喷绘、展架、道旗的内容建设与审查由党委宣传部负责，摆放地点由保卫处负责协调，环境维护由后勤处负责。

（四）报刊栏、海报、广告牌张贴内容审查由党委宣传部 牵头，后期维护由后勤管理处与保卫处共同管理。

（五）各部门（单位）自建的放置在公共区域的显示屏内容由各部门（单位）负责，各部门（单位）负责人履行审核责任，党委宣传部不定期检查。

第七条 禁止在人行道护栏、绿化树木等设施上悬挂横幅和标语，因特殊原因确需悬挂的（仅指公益性宣传）必须经校党委宣传部同意并报保卫处备案后方可悬挂。

#### 第八条 信息发布流程

校园室外显性宣传媒体信息发布由党委宣传部按流程管理，由学校各部门（单位）发起相应申请流程，经校党委宣传部审核后制作实施。申请单位至少应在发布前3个工作日发起

申请，申请单位领导须对内容审查把关，发布信息内容应主题明确、简明扼要、积极健康，达到基本展示标准。

各单位内部使用的室外显性宣传媒体信息由各单位建立审批流程。

第九条 各单位室外显性媒体如出现以下情形，将视情节予以限制申请、在年度考评和文明学院、文明处室创建考核中给予扣分等处理：

（一）未经审批在校园悬挂横幅的；

（二）不按照审批的内容、规格、数量、悬挂地点等展示媒体内容的；

（三）损坏设备设施、毁坏树木等的；

（四）使用结束后不及时拆除的；

（五）其他违反学校规定的情况。

第十条 本规定由党委宣传部负责解释，自公布之日起实施。

附件3:

## 贵州开放大学（贵州职业技术学院）作品发布审核登记表

| 序号 | 发布作品名称 | 发布日期 | 发布平台 | 作品类型 | 一审 | 二审 | 三审 | 备注 |
|----|--------|------|------|------|----|----|----|----|
|    |        |      |      |      |    |    |    |    |
|    |        |      |      |      |    |    |    |    |
|    |        |      |      |      |    |    |    |    |
|    |        |      |      |      |    |    |    |    |
|    |        |      |      |      |    |    |    |    |
|    |        |      |      |      |    |    |    |    |
|    |        |      |      |      |    |    |    |    |