

中国农业科学院科技传播工作管理办法

农科院办[2014]315号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范全院科技传播工作，营造有利我院改革创新发展的良好环境和舆论氛围，促进科技创新工程实施和世界一流农业科研院所建设，根据国家和农业部有关新闻宣传、政务信息报送等工作的规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于院属各单位、院机关各部门（以下简称各单位、各部门）开展的科技传播工作。

第三条 本办法所称科技传播工作，包括新闻宣传、院媒传播、政务信息报送和舆情监测与应对等4方面工作。

新闻宣传工作，是指面向国内外举办新闻发布会、媒体通气会，组织或接受记者采访，发放新闻通稿等新闻发布活动，通过报刊、广播、电视、网络等公共媒体，对我院科研和管理活动开展新闻报道的工作。

院媒传播工作，是指利用院网、院报等院属媒介，自主发布我院工作动态和相关信息的工作。

政务信息报送工作，是指依托《中国农科院简报》《中国农科院每日要情》《中国农科院信息》《中国农科院信息专报》等刊物，收集和报送我院在科研和管理活动中产生的有参考价值的内部信息，为有关领导了解情况、科学决策提供信息服务的工作。

舆情监测与应对工作，是指收集和研判各类媒体报道的涉院舆情，对相关问题进行调查处理，并及时发布信息的工作。

第四条 我院科技传播工作坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持政治性、科学性和艺术性相统一，服从和服务于全院中心工作，唱响科技创新主旋律，促进农业科技进步，提升国内外影响力，充分展现我院作为全国农业科技领域改革排头兵、创新国家队、决策智囊团的作用。

第五条 我院科技传播工作的基本原则是：全面、客观、准确、及时、通俗地反映各项工作进展，严格执行国家、农业部有关新闻宣传、广播电视、报刊出版、互联网、保密、知识产权等方面的管理规定，防止失实报道和失泄密事件发生。

第二章 工作机构与人员队伍

第六条 我院科技传播工作实行院党组统一领导，院办公室归口管理，各单位、各部门各负其责的管理机制。

第七条 院党组负责指导全院科技传播工作，审定全院科技传播工作规划及年度工作计划，定期听取科技传播工作汇报，研究科技传播工作重大问题，部署重大科技传播活动。

第八条 院办公室负责全院科技传播工作的组织、协调、指导和监督，具体工作由宣传信息处承担。主要职责是：

（一）组织制定全院科技传播工作规划及年度工作计划，并组织实施；

（二）组织策划全院性重大科技传播活动，并协调实施；

（三）组织制定科技传播工作相关管理制度，并监督落实；

- (四) 协调和搭建重要新闻媒体渠道；
- (五) 组织和监管院属媒介的建设与信息发布；
- (六) 组织开展全院科技传播工作的能力培训与绩效考评；
- (七) 协调和指导各单位、各部门开展科技传播工作；
- (八) 承办院党组安排的其他科技传播工作。

第九条 各单位、各部门负责本单位、本部门科技传播工作的策划、组织和实施，配合院办公室做好全院性科技传播工作。

各单位、各部门应明确科技传播工作的责任处室。必要时成立科技传播工作领导小组，领导和统筹协调本单位、本部门的科技传播工作，组长由领导班子成员担任。

第十条 我院设立新闻发言人，一般由院领导担任，代表院履行对外发布新闻、声明和有关重要信息等职责。

各单位应设立新闻发言人，一般由分管本单位科技传播工作的负责人担任，代表本单位履行对外发布新闻、声明和有关重要信息等职责。

第十一条 我院建立由新闻通讯员、网络评论员等人员组成的院级科技传播工作队伍。

院新闻通讯员应由各单位、各部门推荐政治素质高、文字基础好、组织能力强的人员担任，原则上每个单位、部门至少推荐1名，主要负责协调本单位、本部门的科技传播工作，及时采集与报送新闻信息稿件，协助、承办院相关科技传播工作。

院网络评论员应由各单位、各部门推荐熟悉网络、精通业务、懂得新媒体运行规律和特点的人员担任，原则上每个单位、部门至少推荐1名，主要承担网络评论文章的组织撰写等。

第十二条 各单位、各部门应根据实际情况，建立覆盖各处的内部科技传播工作队伍。

第三章 工作内容

第十三条 我院新闻宣传的主要内容包括：

- （一）我院改革、创新、发展的重要举措与成效；
- （二）我院“顶天立地”的创新成果与创新思想；
- （三）我院涌现的先进人物与团队的典型事迹；
- （四）可向媒体发布的其他内容。

第十四条 我院院媒传播的主要内容包括：

- （一）应公开的全院基本情况与基本数据信息；
- （二）我院各项工作动态与进展；
- （三）农业科普知识；
- （四）涉农突发事件有关科技问题的专家解读等。

第十五条 我院政务信息报送的主要内容包括：

- （一）我院在科研管理工作中取得的明显成效与经验；
- （二）我院最新重大科技成果、重要科研进展；
- （三）国外最新重大农业科研成果与动态；
- （四）我院专家学者对农业农村经济与农业科技发展重点、难点、热点问题的分析判断与政策建议等。

第十六条 我院舆情监测的主要内容包括：

- （一）我院日常新闻报道；
- （二）涉院突发事件和负面舆情信息等。

第四章 工作程序

第十七条 我院年度科技传播工作计划的制定程序如下：

（一）各单位、各部门组织制定本单位、本部门的年度科技传播工作计划，经分管领导审签后报送院办公室；

（二）院办公室根据全院工作重点和各单位、各部门年度科技传播工作计划，组织制定全院年度科技传播工作计划；

（三）征求院机关各部门意见修改完善后，报主管院领导审签，提请院党组会议审定。

第十八条 我院重大科技传播活动的申办程序如下：

（一）各单位、各部门向院办公室提出申请，同时报送相关策划方案；

（二）院办公室审核通过后，报请相关院领导审批；

（三）院办公室协调组织相关单位、部门实施。

第十九条 我院新闻发布会（或媒体通气会）的申办程序如下：

（一）各单位、各部门提前 10 个工作日，向院办公室提出申请，同时报送相关背景材料；

（二）院办公室审核通过后，报请相关院领导审批；

（三）院办公室协调组织相关单位、部门，制定新闻发布工作方案，报请审定后组织实施。

第二十条 院办公室负责受理媒体对全院性工作的采访，相关单位和部门应给予协助配合，提供相关背景材料。

各单位负责受理媒体对本单位工作和专家的采访。

第二十一条 我院新闻采访实行预约制。未履行预约程序的，不得接受采访。

新闻媒体采访院领导，由院办公室提出拟办意见，报请院领导本人同意后安排。必要时，报请主管院领导同意后安排。

新闻媒体采访全院性工作，由院办公室提出拟办意见和拟接受采访的院领导或部门，报请主管院领导同意后安排。

来院采访的我国港澳台地区记者或外国记者，须符合《港澳记者在内陆采访办法》《台湾记者在祖国大陆采访办法》《中华人民共和国外国常驻新闻机构和外国记者采访条例》有关采访规定的要求。

第二十二条 院媒新闻信息的发布程序如下：

（一）各单位、各部门组织撰写新闻稿件，经分管领导审签后，报送相关院媒责任部门；

（二）责任部门组织对稿件进行审核、编辑、刊发。

中央领导同志视察我院或出席我院活动的新闻稿件，以新华社通稿为准。涉及农业部领导和院领导的新闻稿件，须经领导人审定后方可刊发。

院网非新闻信息稿件的审核和发布依据《中国农业科学院网信息更新分工意见》（农科办办〔2012〕62号）进行。

第二十三条 院媒开设新专栏的程序如下：

（一）各单位、各部门制定拟开设专栏的工作方案，经分管领导审签后，报送相关院媒责任部门；

（二）责任部门审核通过后，报请相关院领导审批；

（三）按照“谁开设、谁负责”的原则，由拟开设的单位、

部门组织设计并审核、发布相关内容。

第二十四条 我院政务信息的编报程序如下：

（一）各单位、各部门组织撰写政务信息稿件，经分管领导审签后报送院办公室；

（二）院办公室对政务信息稿件审核通过后，经编辑在合适的院政务信息刊物上刊发。须报请院领导审签的稿件，由院办公室呈报相关院领导。

第二十五条 我院舆情监测与应对的工作程序如下：

（一）院办公室组织监测涉院舆情，定期编发舆情报告。如发现有重要或负面舆情，第一时间报告分管院领导；

（二）院办公室及时了解涉院负面舆情真相，研判舆情发展趋势；

（三）院办公室协助相关单位、部门，制定舆情应对方案，采取有力措施，迅速处置舆情。

第二十六条 面向我国港澳台地区媒体或外国媒体开展的全院性科技传播活动，由院办公室会同国际合作局，按照相关工作程序组织实施。

第二十七条 全院任何人员不得以院或所在单位名义发布非职务成果。

第五章 条件保障

第二十八条 全院上下须高度重视科技传播工作，将其作为科技创新工作的重要组成部分，与中心工作同部署、同推进，努力构建齐抓共管、分工协作的“大宣传”格局。

第二十九条 各单位、各部门须在经费预算中安排科技传播工作经费，为科技传播工作的开展提供必要的办公条件。

第三十条 各单位、各部门须加强相关人员的业务培训，不断提高科技传播工作能力。

第三十一条 各单位、各部门须建好本单位、本部门的中文、英文门户网站，逐步推进新媒体平台建设，不断提升科技传播工作的信息化手段。

第三十二条 各单位、各部门须做好科技传播稿件的收集、整理、登记、存档工作，及时将重要媒体报道材料报送院办公室。

第三十三条 各单位须与中央、部委、地方新闻媒体加强沟通联系与协作，推动建立多层次、多角度、立体化的工作平台。

第六章 考核与奖惩

第三十四条 各单位、各部门的科技传播工作绩效应作为年度工作指标，纳入研究所评价体系和机关部门考核。

第三十五条 院办公室建立科技传播工作通报制度，定期对各单位、各部门报送新闻信息稿件的采用情况进行统计，并在全院范围内通报。

第三十六条 院办公室依据《中国农业科学院信息宣传工作考核奖励办法》（农科办办〔2012〕61号）和有关管理规定，组织评选全院科技传播工作先进单位和个人，并予以表彰和奖励。

第三十七条 对于违反本办法有关规定，造成不良影响和后果的单位、部门和个人，进行通报批评、督促整改，并取消当年先进单位和个人的评选资格。

第七章 附 则

第三十八条 本办法由院办公室负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

中国农业科学院重大科技传播活动申请单

院领导批示					
会签单位					
院办公室领导审核意见					
院办公室宣传信息处拟办意见					
时间安排					
传播方式					
重点内容					
活动主题					
申请单位			单位领导 签字盖章		
经办人		联系电话		申请时间	

拟开展的科技传播活动策划方案另附。

附件 2

中国农业科学院新闻发布会（或媒体通气会）申请单

院领导批示					
会签单位					
院办公室领导 审核意见					
院办公室 宣传信息处 拟办意见					
拟邀请 新闻媒体					
拟发布内容 提 纲					
拟发布主题					
拟发布时间			发布地点		
申请单位			单位领导 签字盖章		
经办人		联系电话		申请时间	

相关背景材料另附。

附件 3

中国农业科学院新闻采访约访单

院领导批示					
院办公室领导 审核意见					
院办公室 宣传信息处 拟办意见					
采访内容 与要求					
约访记者		拟采访时间			
约访新闻单位					
经办人		联系电话		报签时间	

媒体采访提纲另附。

附件 4

中国农业科学院院媒新闻信息发布审核单

院媒责任部门 审核意见	
单位领导 签字盖章	
稿件标题	
供稿人及电话	
提供单位	
提供日期	
联系人	通讯员： 电话： Email：

附件 5

中国农业科学院院媒重要新闻信息签发单

院领导 签 发					
	年 月 日				
院媒责任 部门审核					
	年 月 日				
稿件标题					
提供单位					
经办人		联系电话		报签时间	

附件 6

中国农业科学院院网非新闻信息发布审核单

院网络中心 审核意见	
单位领导 签字盖章	
稿件标题	
供稿人及电话	
提供单位	
提供日期	
联系人	通讯员： 电话： Email：

附件 7

中国农业科学院院媒开设新专栏申请单

院领导批示					
会签单位					
院媒责任部门 审核意见					
稿件来源					
拟开设专栏 栏目设置					
专栏名称					
拟上线时间					
申请单位			单位领导 签字盖章		
经办人		联系电话		申请时间	

拟开设专栏工作方案另附。

附件 8

中国农业科学院政务信息报送审核单

院办公室领导 审核意见	
院办公室宣传 信息处拟办意见	
单位领导 签字盖章	
稿件标题	
供稿人及电话	
提供单位	
提供日期	
联系人	通讯员： 电话： Email：

附件 9

中国农业科学院约稿单

院领导批示					
院办公室领导 审核意见					
院办公室 宣传信息处 拟办意见					
约稿内容					
约稿事由					
经办人		联系电话		报签时间	