

中共南京航空航天大学后勤集团委员会文件

后集党字〔2019〕9号

签发：张明

中共南京航空航天大学后勤集团委员会 关于印发《后勤集团宣传工作管理办法》的通知

各中心、各单位：

为进一步加强后勤集团宣传工作，展示后勤人“吃苦耐劳、甘于奉献、敢打硬仗”的精神风貌，弘扬集团文化，传递正能量，特制定《后勤集团宣传工作管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团宣传工作管理办法



中共南京航空航天大学后勤集团委员会

2019年7月1日

附件：

后勤集团宣传工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强后勤集团（以下简称“集团”）宣传工作，明确宣传工作职责，规范宣传工作程序，提高宣传工作水平，根据学校有关规定，结合后勤工作实际，特制定本办法。

第二条 集团宣传工作要高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主的方针，牢牢把握正确的政治方向和舆论导向，围绕学校中心工作和集团重点工作，弘扬主旋律，传递正能量，为后勤保障工作和管理服务营造良好的舆论氛围，提供强大的精神动力。

第二章 宣传机构与职责

第三条 集团党委宣传委员负责宣传工作，综合办设立组织宣传岗位，具体负责集团的宣传工作。

1. 贯彻国家和学校有关宣传工作的方针、政策，制定本单位宣传工作的办法，组织开展集团宣传工作；

2. 把握集团工作动态，收集、编辑宣传信息材料，完善电子数据库，储存集团重要的宣传资料；

3. 管理集团网站、“南航后勤”公众号、展板等宣传平台，负责集团对外宣传工作的沟通交流；

4. 指导集团下属各中心、各单位的宣传工作，牵头组织集团宣

传工作的经验交流、理论研讨和业务学习。

第四条 集团各中心、各单位应加强对宣传工作的领导，设兼职宣传通讯员，负责本中心、本单位具体的宣传工作，并将名单报综合办公室备案。

1. 宣传员的基本职责：做好本中心、本单位的宣传报道工作；做好宣传材料的采集、筛选、编辑、上报、传输、反馈和存储等工作；完善电子数据资料库，储存本中心、本单位的重要数据资料。

2. 宣传员的工作要求：材料实事求是，文题相符，客观公正；主题鲜明、言简意赅；事例、数字确保准确无误；图片材料注意收集整理、筛选修改，保证图片质量；凡急事、要事和突发性事件应迅速开展宣传报道，确保时效性。

第三章 宣传阵地的建设与管理

第五条 集团宣传阵地主要指集团主办和经集团批准各中心、各单位自办的可以发布宣传信息的微信公众号、网站等媒体平台。

第六条 集团宣传阵地遵循“谁主办、谁负责”的原则。

1. 集团网站、“南航后勤”微信公众号等，由综合办负责建设与管理。

2. 各中心、各单位所建立的二级网站、微信平台等，由本中心、本单位负责管理，综合办负责监督、指导。

第七条 集团宣传阵地建设中，涉及有关后勤标识等文化符号使用的，须严格遵守相应规范。

第四章 宣传信息的审核与发布

第八条 集团宣传工作坚持“专人负责，层层把关”的原则，实行分级和分类审核制度。

1. 各中心、各单位宣传员采写的、拟投送校级及以上媒体的新闻稿件，须经本中心、本单位主要负责同志审核同意，由综合办报送集团分管宣传工作的领导审核后发布。重要、重大信息，须经集团主要负责同志审核。

2. 在集团网站或“南航后勤”微信公众号发布的宣传信息，由各中心、各单位主要负责同志审核后，报集团综合办发布。

3. 各中心、各单位在集团网站“部门动态”“通知公告”“招标公告”“招聘启事”等栏目发布的信息，由各中心、各单位主要负责同志审核后自行发布。

4. 涉及学校其他部门的宣传信息，还须经其他部门负责人审核同意。

第九条 综合办和各中心、各单位审核宣传信息稿件时，要对涉及政治敏感信息、集团重要数据资料、民族宗教等问题严格审核，从严把关。

第十条 对因违反审批制度擅自发布宣传信息而造成不良影响的，按情节轻重追究当事人责任。

第五章 对外宣传信息管理

第十一条 集团对外宣传工作，由综合办统一归口管理。未经综合办审核自行投稿，造成不良影响的，将追究相应责任。

第十二条 各中心、各单位邀请或同意校外媒体记者采访、报道（包括电话采访、电子邮件采访等），应严格遵守学校《关于印发〈南京航空航天大学新闻宣传工作管理规定〉的通知》（党宣字〔2018〕5号）中的有关规定。未严格执行工作规范，造成不良影响的，将追究相关人员责任。

第六章 附 则

第十三条 本办法从发文之日起施行，原《关于印发<后勤集团宣传工作管理办法（暂行）>的通知》（后集党字〔2014〕4号）同时废止。

第十四条 本办法由综合办负责解释。