

中共南京航空航天大学后勤保障部委员会文件

后勤党字〔2025〕7号

关于印发《后勤保障部宣传工作管理办法》 的通知

各党支部、各单位：

为进一步加强后勤保障部宣传工作，展示后勤人“吃苦耐劳、甘于奉献、敢打硬仗”的精神风貌，弘扬后勤文化，传递正能量，特制定《后勤保障部宣传工作管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：后勤保障部宣传工作管理办法



中共南京航空航天大学后勤保障部委员会

2025年9月24日

附件

后勤保障部宣传工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强后勤保障部宣传工作，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 后勤保障部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后勤保障部重点工作，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 后勤保障部党委宣传委员分管宣传工作，综合办公室具体负责后勤保障部的宣传工作。具体职责为：

- 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，组织开展后勤保障部宣传工作；
- 2.把握后勤工作动态，收集、编辑宣传信息材料，完善电子数据资料库，储存后勤保障部重要的宣传资料；
- 3.管理后勤保障部网站、新媒体平台、展板等宣传平台，负责后勤保障部对外宣传工作的沟通交流；

4.指导后勤保障部下属各单位的宣传工作，牵头组织后勤保障部宣传工作的经验交流、理论研讨和业务学习。

第四条 后勤保障部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；完善物质和电子数据资料库，储存本单位的重要历史物证和数据资料。

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 后勤保障部宣传阵地主要指后勤保障部及下属各单位向广大师生员工宣传政策、表达思想、传递信息、营造氛围的各种载体，主要包括电子屏、横幅、宣传栏、海报、展板等宣传品，后勤保障部官方网站、官方新媒体平台，后勤保障部及下属各单位举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等。

第六条 后勤保障部宣传思想阵地按照“谁管理，谁负责；谁主办，谁负责；谁使用，谁负责；谁发布，谁负责”的基本原则

则进行管理。后勤保障部综合办公室为宣传思想阵地的主管部门，使用和管理部门应接受其监督，具体归口管理由各单位负责。

第七条 各单位要严格规范宣传思想阵地信息发布审核流程，建立健全相应的内部审核程序，层层落实责任。对因审核不严引发负面影响的，依照有关规定追究相关人员责任。

第八条 后勤保障部宣传阵地建设中，涉及有关学校及后勤保障部标识等文化符号使用的，须严格遵守相应规范。

第九条 校内所有宣传思想阵地不准发布或转发含有下列内容的信息：

- 1.反对宪法所确定的基本原则的；
- 2.危害国家统一、主权和领土完整的；
- 3.泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- 4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 5.破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- 6.散布谣言、扰乱社会秩序、破坏社会稳定的；
- 7.散布未经确认的社会事件的；
- 8.散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪的；
- 9.侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- 10.煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩序的；
- 11.含有法律、法规禁止的其他内容的。

第十条 各单位举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等，应严格遵守学校《南京航空航天大学举办报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法》（党宣字〔2021〕5号附件1）中的有关规定。

第十一条 各单位所建立的二级网站、新媒体平台等，应严格遵守《关于印发〈后勤保障部宣传工作管理办法〉的通知》（后勤党字〔2025〕7号）中的有关规定。

第十二条 以后勤保障部员工个人名义建立，主要用于工作交流，传播内容主要涉及后勤保障部工作事务的各类新媒体平台，如QQ群、QQ工作组、微信群、聊天室等，实行“谁建群，谁负责”“谁管理，谁负责”的原则，并建立信息安全联络员制度（由各单位宣传员担任）。信息安全联络员应报备至后勤保障部综合办公室。除此以外，以个人名义创建的新媒体平台，不得以“南京航空航天大学后勤保障部****”、“南航后勤****”、“南航大后勤****”等学校、后勤保障部中英文全称或简称命名运营，且本人对所发内容负全部法律责任。

第十三条 各单位要加强对本单位所属电子屏、横幅、宣传栏、海报、展板等宣传品的规范管理。宣传品内容由各单位分管宣传工作的主要负责人审批，并填写《后勤保障部宣传品内容发布备案表》，报送后勤保障部综合办公室备案。

第四章 宣传信息的审核与发布

第十四条 后勤保障部宣传工作坚持“专人负责，层层把关”的原则，实行分级和分类审核制度。各单位要严格规范宣传思想阵地信息发布审核流程，建立健全相应的内部审核程序，层层落实责任。对因审核不严引发负面影响的，依照有关规定追究相关人员责任。

1.各单位宣传员采写的、拟投送校级及以上媒体的新闻稿件，须经本单位主要负责同志审核同意，由综合办公室报送后勤保障部分管宣传工作的领导审核后发布。重要、重大信息，须经后勤保障部主要负责同志审核。

2.在后勤保障部网站“综合新闻”“部门动态”及“南航后勤”微信服务号、订阅号发布的宣传信息由各单位主要负责同志和后勤保障部分管领导审核后，报综合办公室发布。

3.各单位在后勤保障部网站“通知公告”“招标采购”“招聘启事”等栏目发布的信息，由各单位负责发布相关信息的同志，按相应信息的审核流程通过审核后自行发布。

4.涉及学校其他部门的宣传信息，还须经其他部门负责人同志审核同意。

第十五条 综合办公室和各单位审核宣传信息稿件时，要对涉及政治敏感信息、后勤重要数据资料、民族宗教等问题严格审核，从严把关。

第十六条 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

第十七条 后勤保障部对外宣传工作，由综合办公室统一归口管理。未经综合办公室审核自行投稿，造成不良影响的，将追究相应责任。

第十八条 各单位需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

第十九条 本办法从发文之日起施行，原《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》（后集党字〔2024〕10号）同时废止。

第二十条 本办法由综合办公室负责解释。

附

后勤保障部宣传品内容发布备案表

主办单位			
宣传品形式	电子屏 ☐ 横幅 ☐ 宣传栏 ☐ 海报 ☐ 展板 ☐ 其他 ☐		
宣传品内容			
使用地点			
保留时间	自 年 月 日至 年 月 日		
联系人		联系方式	
主办单位 负责人 审核意见	(盖章/签字) 年 月 日		
备注			

注意事项:

1.备案表报到后勤保障部综合办公室备案，联系电话：84892310。

