

中共南京航空航天大学后勤集团委员会文件

后集党字〔2020〕35号

关于印发《后勤集团宣传思想阵地管理办法（试行）》的通知

各中心、各单位：

为进一步加强后勤集团（以下简称“集团”）宣传思想阵地建设，促进宣传思想阵地管理的制度化、规范化，推动集团宣传思想文化工作健康发展，根据学校有关规定，结合后勤工作实际，特制定本办法。现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团宣传思想阵地管理办法（试行）

中共南京航空航天大学后勤集团委员会

2020年11月3日



附件

后勤集团宣传思想阵地管理办法（试行）

第一条 为进一步加强后勤集团（以下简称“集团”）宣传思想阵地建设，促进宣传思想阵地管理的制度化、规范化，推动集团宣传思想文化工作健康发展，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 本办法所指宣传思想阵地是指集团各中心、各单位以及广大员工宣传政策、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，集团官网、官方微博、官方微信公众号等新媒体平台，集团及各中心、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。

第三条 集团所有宣传思想阵地必须旗帜鲜明坚持党管宣传、党管意识形态，始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极宣传党的路线、方针、政策，坚持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。

第四条 集团宣传思想阵地管理纳入意识形态工作责任制督查的重要内容。各中心、各单位负责人要切实履行责任，加强管理，形成督查的长效机制，确保集团宣传思想阵地管理环环相扣、不留死角。

第五条 集团宣传思想阵地按照“谁管理，谁负责；谁主办，谁负责；谁使用，谁负责；谁发布，谁负责”的基本原则进行管理。集团综合办公室为集团宣传思想阵地的主管部门，使用和管理部门

应接受其监督，具体归口管理由各中心、各单位负责。

第六条 各中心、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。

第七条 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。

第八条 各中心、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形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理办法》（党宣字〔2016〕2号附件1）中的有关规定。

第九条 各中心、各单位所建立的二级网站、新媒体平台等，应严格遵守《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〔2019〕9号）中的有关规定。

第十条 以集团员工个人名义建立，主要用于工作交流，传播内容主要涉及集团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（由各中心、各单位宣传员担任）。信息安全联络员应报备至集团综合办公室。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集团***”、“南航后勤***”、“南航大后勤***”等学校、后勤集团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。

第十一条 各中心、各单位要加强对本中心、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。宣传品内容由各中心、各单位分管宣传工作的主要负责人审批，并填写《后勤集团宣传品内容发布备案表》，报送后勤集团综合办公室备案。

第十二条 违反本办法规定的单位和个人，情节严重，造成不良后果的，依照有关制度处理。

第十三条 本办法由综合办公室负责解释，自发布之日起实施。

附：后勤集团宣传品内容发布备案表

附

后勤集团宣传品内容发布备案表

主办单位			
宣传品形式	电子屏 <input type="checkbox"/> 横幅 <input type="checkbox"/> 宣传栏 <input type="checkbox"/> 海报 <input type="checkbox"/> 展板 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
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. 此表一式两份，由后勤集团综合办公室、主办单位各留存一份；
2. 备案表报到后勤集团综合办公室备案，联系电话：84895821。