

湖南大学关于加强新闻发布工作的若干规定

湖大党字[2010]27号

根据《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于进一步加强新闻发布工作的意见》(湘办发[2008]1号)和《湖南省教育厅转发湖南省人民政府新闻办公室关于报送新闻发言人信息的通知》(湘教办[2010]37号)精神,进一步提高我校新闻发布工作水平和舆论引导力,为高水平大学建设提供坚强的舆论支撑,营造良好的舆论环境,特作如下规定:

一、新闻发布

1. 新闻发布的管理。全校新闻发布工作由校办公室统一组织,校党委宣传部(新闻办公室)协调。校内任何单位和个人不得擅自举办新闻发布会,凡有新闻发布需要的,须提前3个工作日、突发事件及时向校新闻办公室提出申请;学校需报请湖南省人民政府新闻办公室审批的新闻发布会,须提前3个工作日、突发事件及时向湖南省人民政府新闻办公室申报,经批复后方可举行或以湖南省人民政府新闻办公室名义举行。

2. 新闻发布的基本形式。以“湖南大学新闻办公室新闻发布会”的形式进行,具体可采取新闻发布会、新闻通气会、新闻通报等形式,由学校新闻发言人发布新闻,相关分管或联系校领导和职能部门、学院主要负责人协助新闻发布。

3. 新闻发布的主要内容。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》规定,通报学校中心工作、重要部署和重大举措;通报学校建设和发展的重要情况和取得的重大成就;通报新出台的重大改革措施、重要规章及师生员工普遍关心的重点、热点、焦点问题的处理情况;通报校内重大紧急突发事件的有关情况及处理结果;发布全校重大活动的新闻;发布学校决定的其他需要对外发布的重大事项。

4. 新闻发布的主题确定。校新闻发布会的发布主题一般由各单位自行提出或联合提出,报校新闻办公室,由主管宣传思想工作的校领导审定。

5. 新闻发布稿件的审批。新闻发布的稿件由相关职能部门、学院起草,报校新闻办公室和校办公室审阅,由主管宣传思想工作的校领导审定。

6. 新闻媒体的邀请和接待。新闻媒体由校党委宣传部(新闻办公室)负责邀请和接待。

二、新闻发言人

1. 新闻发言人的确定。学校新闻发言人既是学校党委和行政的新闻发言人,同时又是学校网络新闻发言人。

2. 新闻发言人的职责。制订新闻发布计划,策划召开新闻发布会或新闻通气会,向新闻媒体发布行政和党务新闻;发布网络新闻,并就网络媒体和网民关心的相关问题进行答复;发生突发事件时,与新闻主管部门等协商拟定报道口径,及时向新闻媒体提供信息。

3. 新闻发言人的工作班子。工作班子设新闻发言人1人、助手1人、联络员1人,以及相关职能部门和学院主要负责人。助手和相关职能部门、学院主要负责人负责新闻发布会的相关协

调工作，包括邀请领导出席、收集整理新闻发布活动资料等。联络员负责联系新闻媒体、传发新闻稿件、会场布置等事务。

4. 为新闻发言人开展工作提供必要的条件。安排新闻发言人参加相关会议，阅读相关文件，参与相关工作，掌握全面情况，确保发布信息的准确性、权威性。为新闻发布工作提供必要的技术支持和经费保障。