

中国科学院上海药物研究所信息宣传工作 暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范中国科学院上海药物研究所的政务信息和新闻对外宣传工作的组织、实施和管理，营造有利于上海药物研究所发展的良好舆论氛围和内外环境，根据党和国家信息宣传有关法律法规和《中国科学院科学传播工作管理办法（试行）》（科发传播字〔2016〕126号科发传播字[2014]9号），制定本规定。

第二条 本规定所称的信息宣传工作主要包括新闻宣传和政务信息等方面。

新闻宣传工作指通过组织面向国内和境外的新闻发布会、记者通气会、新闻通稿发放、记者采访等新闻发布活动，引导报纸、杂志、广播、电视、网络等公共媒体关注、报道我所科研和管理活动中的新闻的工作。

新闻宣传工作的要求是：充分运用各类新闻媒体平台，宣传我院我所改革、创新、发展的重要举措和涌现的创新成果、创新人才与团队、创新思想，注重“见人、见事、见精神”，大力弘扬

我所院优秀文化传统。

政务信息工作指依托中国科学院我院我所政务信息刊物，收集并报送我院我所在科研、管理活动中产生的有参考价值的内部信息，为党和国家领导、院领导、相关部委、地方领导和院机关各部门、院属各单位了解情况、科学决策、传达精神、交流经验提供支撑和服务的工作。

政务信息工作的要求是：紧紧围绕国家经济、社会、科技、安全等重大问题和我院我所工作实际，快速反应、认真组织，积极报送情况准、内容新、针对性强的信息，切实促进“思想库”建设和我院我所科研、管理效能的提升。

第三条 上海药物所信息宣传工作遵循的基本原则是：全面、准确、适度、及时，整体要求是严谨、低调、务实、高效。

第二章 组织领导

第四条 药物所信息与宣传科学传播工作领导小组党委负责指导全所信息宣传工作；药物所办公室是所信息与宣传工作的管理部门，负责组织协调、归口管理全所的政务信息宣传工作。

第五条 各研究室(中心)、各职能部门应明确一名兼职信息员负责撰写、报送本部门的政务信息条目；要在工作时间和活动安

排方面保证从事信息工作的部门和人员能够及时获得第一手的信息和资料。兼职信息员名单送所办公室备案。

第六条 兼职信息员的基本条件是：

1. 热心信息宣传工作，有较强的事业心和责任感；
2. 了解和熟悉国家政策尤其是科技政策及科技体制改革方面的大政方针，以及本单位的各项工作；
3. 具有一定的理论和文字水平，思想敏锐，工作勤奋；
4. 具有较强的组织协调能力。

第三章 工作规则

第一节 新闻宣传工作规则

第七条 我所新闻发布活动工作程序包括审批、实施、审稿、收集、归档五个环节。

机关各职能部门、研究课题组应提前五个工作日通过 OA 系统向办公室提出举行新闻宣传活动的申请，经办公室、保密委员会、分管所领导审批后方能举行。重大新闻宣传活动应当制定工作方案。工作方案一般包括：

（一）主题：科研成果展示、先进人物报道、科普活动、重大政务活动等；

(二) 形式：发布新闻通稿、组织新闻发布会、接受记者采访等；

(三) 人员：明确采访对象及参会人员；

(四) 邀请媒体名单；

(五) 经费预算。

第八条 如需在北京举行新闻宣传活动，应提前 20 天向办公室提出建议，由办公室呈报中科院科学传播局（外宣需报国际合作局），经批准后实施。

第九条 未经所分管新闻宣传领导和部门批准，全所任何干部、职工、学生等不得以上海药物所名义向国内外媒体发布言论、消息。不得通过支付版面费、宣传费等方式发布有偿新闻。

第十条 办公室应对新闻宣传报道进行审核，应向媒体明确要求稿件刊发前的“最终审稿权”。若媒体仅使用新闻通稿形式进行报道，可根据实际工作情况不重复审核。

第十一条 若发现媒体有失实或可能引起负面影响的新闻报道，要积极采取措施予以纠正。确因媒体原因造成的影响，办公室应及时、严肃地要求媒体改正错误、消除影响。

第十二条 突发事件的信息报送及网络舆情处理，参考《中科院上海药物研究所安全事故应急处置预案》、《中科院上海药物所

突发事件信息报送及舆情应对管理规定》。

第二节 政务信息工作规则

第十三条 政务信息工作的基本任务是：通过建立健全的网络信息员队伍和高效、快速、灵敏的工作机制，紧密围绕上海药物所中心工作和改革与发展目标，提供反映药物所在基础与应用研究、科研开发、科技装备和园区环境、管理与服务等方面具有政策性、新闻性、群众性，需要全所职工周知及满足对外宣传需要的高质量信息，为上级决策、指导工作，为促进科研工作顺利进行，为宣传所的整体形象服务。

第十四条 所办公室根据各时期所和各部门的中心工作和工作部署，发挥政务信息的收集职能，制订信息收集计划，提出信息收集要求，督促信息员做好信息收集工作。通过基层调研，加强与业务管理部门和科技人员的密切联系，确保重要信息的及时收集和报送。

第十五条 重要信息报送的时限要求按照《中国科学院政务信息工作规定》第六章第二十四条执行，即按照以下要求执行：

1. 中央、国务院和各部委、省市领导同志来我所视察工作情况和重要讲话，要在视察后的1-2天内报送；院领导视察工作情况和重要讲话要在视察后3天内报送；

2. 中央、国家重大决策出台、国内外重大事件发生、院党组重要决策发布后的反馈情况，要根据院的要求及时地、多层次、多侧面地报送有关信息，并适时报送一份比较全面的综合分析材料。

3. 药物所取得的改革与发展中的经验和成就、重大科研成果，作为政务信息的重要内容，应按照先内后外的原则，首先向院报送。

4. 重大突发性事件应在事件发生后 6 小时内报送有关情况，并及时续报事件进展和处理情况、原因和结果。

第十六条 药物所办公室发布信息的主要渠道为对上专报和网上发布两种形式。对上专报主要向中科院《中国科学院简报》、《中国科学院专报信息》、《要情》、《“率先行动”动态》《领导参阅材料》、《情况通报》等 6 种刊物向上级机关报送专门信息，网上发布指在药物所主页上发布。

第四章 表彰奖励

第十七条 上海药物所设立政务信息和对外宣传工作信息宣传工作先进部门、优秀政务兼职信息员，所办公室每年度对政务信息和对外新闻宣传工作进行综合考评，经信息宣传信息与宣传

工作领导小组批准后，表彰和奖励在该项工作中成效显著的部门和个人。

第十八条 评选程序

1. 政务信息与新闻宣传工作的考核评比及表彰由所办公室负责组织协调，经分管所领导审核批准后执行；

2. 所办公室应在统计本年度信息宣传条目（上年度10月30日至当年10月30日），并按照第十九条计算分数，按照职能部门和科研一线分类确定总分位于前列的部门为候选的先进部门，并根据部门推荐确定候选的优秀政务信息员名单，报分管所领导审批后生效。

第十九条 信息评比方法：采用积分制，计分以支撑、职能部门、研究课题组研究室，研究中心为单位进行。

1. 被所主页新闻采用的信息，计1分；
2. 被中科院院网采用的信息，按院网计分系统算分；
3. 被《中国科学院简报》采用的信息，计4分；
4. 被《要情》、《“率先行动”动态》采用的信息，计8分；
5. 被《领导参阅材料》、《情况通报》、《对上专报》采用的内部信息，计10分；
6. 得到院领导批示的，每条加计5分；

7. 被选用报送中办，国办的重大信息，计 10 分；

8. 得到中央、国务院领导批示的，每条加计 20 分。

9. 各部门、研究室等所报信息遇到被重复采用的，以被采用的最高分计分，不再予以累计计分。

第二十条 每半年发布《药物所信息宣传报送情况通报》，对各部门、研究室等所报信息的情况进行通报，以鼓励先进，监督后进。

第二十一条 表彰和奖励

1. 先进部门原则上每年不超过 24 个，优秀政务信息员原则上每年不超过 510 名；

2. 凡当选的先进部门和优秀政务信息员，将由药物所行文在所内表彰，并颁发奖状；对获奖的优秀政务信息员，其业绩作为年度考核的依据之一。

3. 根据第十九八条评分标准，按当年报送信息的总分数×20 元/分（该参考值可根据上海药物所当年经费的实际情况进行适当调整）予以一定的物质奖励。

第二十二条 本规定由所办公室负责解释，自公布之日起执行。

第五章 附 则

第二十三条 信息宣传刊物材料应妥善保管,定期立卷并移交档案部门。要加强政务信息的保密工作,对有密级的信息刊物要按照国家的有关法规保管和处理。

第二十四条 本规定由所办公室负责解释,自公布之日起执行。