

# 关于印发《兰州化物所科学传播工作管理办法（试行）》的通知

科兰化发办字〔2014〕3号

所属各实验室（中心）、各管理部门：

为全面推进研究所科学传播工作，依照党和国家、中国科学院关于科学传播等工作相关法律法规和《中国科学院科学传播工作管理办法（试行）》（科发传播字〔2014〕9号）要求，结合研究所实际情况，办公室会同党委办公室起草了《兰州化物所科学传播工作管理办法（试行）》，并经2014年5月30日所务会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院兰州化学物理研究所

2014年6月19日

## 兰州化物所科学传播工作管理办法（试行） （征求意见稿）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范研究所科学传播工作的组织管理，营造有利于改革创新发展的良好环境，服务整体工作提升，依照党和国家、中国科学院关于思想政治、新闻宣传、政务信息、科学传播、信息公开等工作的相关法律法规和《中国科学院科学传播工作管理办法（试行）》（科发传播字〔2014〕9号字）要求，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的科学传播工作，指研究所新闻宣传（含国内、境外新闻宣传）、党的宣传、政务信息、网络宣传、信息公开、舆情应对、

科学普及、科技出版工作。

**第三条** 研究所科学传播工作的主要职能是：树立良好形象，传播科学文化，促进效能提升。充分利用科学传播资源，通过研究所网站群、电子所务平台等对内对外宣传窗口，内聚人心、外树形象；立足研究所工作实际和特色，向全社会传播科学文化；充分利用信息传播与监测功能，服务科学决策，促进研究所科研和管理水平的提升。

**第四条** 研究所科学传播工作的基本原则是全面、准确、适度、及时，整体要求是严谨、低调、务实、高效。

## 第二章 工作内容与要求

**第五条** 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、报道研究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，宣传研究所改革、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”，大力弘扬研究所优秀文化传统。

**第六条** 党的宣传工作指根据党章要求和上级党组织及中科院党组、研究所党委部署而进行的党内宣传教育活动，包括精神文明建设、创新文化建设等工作，以及在公共媒体、内部刊物和展览展示等各类载体反映上述工作情况的工作。

党的宣传工作的要求是：充分宣传研究所贯彻执行党的方针政策的情况，涌现的先进基层党组织、优秀共产党员和科学家代表，在精神文明建设和思想政治工作、党建及创新文化建设中的理论探索和实践经验。

**第七条** 政务信息是研究所在科研、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、院兄弟单位了解情况、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，切实促进研究所科研、管理效能的提升。

**第八条** 网络宣传工作指顺应网络和信息技术的发展，利用研究所网站群和研究所内网等新媒体平台，主动发布研究所工作信息并依据发布平台特点与公众进行互动交流的工作。

网络宣传工作的要求是：不断拓展并充分发挥网络媒体平台功能，优化栏目设置，提高编辑质量，加快更新频率，全面、准确、及时地反映研究所的改革发展动态，妥善回复公众提出的问题、意见和建议。

**第九条** 信息公开工作指主动或按照公民、法人和其他组织提出的申请，通过研究所网站群、新闻发布或申请者指定的其他方式，对外公开研究所在履行职责过程中制作或获取、以一定形式记录保存的相关信息的工作。

信息公开工作的要求是：依法依规保障公民、法人和其他组织对研究所工作的知情权、参与权和监督权，切实提升工作透明度、提高公共服务水平，积极回应社会关切。

**第十条** 舆情应对工作指收集、研判各类网络新媒体和传统媒体上涉及研究所相关工作和人员的舆情，对相关问题进行调查处理，并根据工作进展情况以及媒体、公众的主要信息需求进行信息发布的工作。

舆情应对工作的要求是：密切关注、准确把握研究所相关舆情，高度重视、积极做好相关问题调查处理、相关信息发布工作，努力消除误解、

降低负面影响、维护研究所形象。

**第十一条** 科学普及工作指通过组织科普活动、创作科普作品、开放科普场馆基地、运用各类传播平台，向公众普及科学知识、倡导科学方法、传播科学思想、弘扬科学精神的工作。

科学普及工作的要求是：顺应科普工作发展趋势，遵循科普工作内生规律，结合研究所学科特色，组织开展高端、有特色的科普工作，促进科研与科普工作的融合，提升研究所社会影响力。

**第十二条** 科技出版工作指出版高水平科技图书、报纸、期刊、音像电子及网络出版物等，促进学术交流、普及科学知识的工作。

科技出版工作的要求是：严格贯彻落实党和国家出版方面的方针政策，依法依规出版代表我国科技水平的各类出版物，注重学术效益和经济、社会效益的统一，提升在国际科技期刊和出版界的影响力。

**第十三条** 研究所科学传播工作须严格依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规、规定和中科院、研究所保密工作规章制度，严格履行保密审查程序，不得违规发布或报送涉及国家秘密、科研秘密、商业秘密、工作秘密、知识产权、个人隐私和法律、行政法规规定不得公开的其他内容，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

**第十四条** 全所干部职工须积极支持和参与科学传播工作，工作中须遵守党和国家法律法规，坚持客观、公正、负责的基本要求。

### 第三章 组织体系

**第十五条** 研究所成立科学传播工作领导小组，由研究所党委负责人任组长，相关部门负责人为成员，负责对全所科学传播工作的组织领导、协调和监督。领导小组下设办公室，负责日常工作。

**第十六条** 办公室归口管理和负责境外新闻联络、政务信息、中英文

网络宣传、信息公开、科学普及、科技出版等工作。党委办公室归口管理和负责国内新闻联络、党的宣传、舆情应对等工作。

**第十七条** 各实验室(中心)、课题组、管理部门负责人负责本部门业务范围内科学传播工作的策划、组织和实施，部门领导为本部门科学传播工作的第一责任人。应指定本实验室(中心)、课题组或部门的科学传播员，负责部门日常科学传播工作，并报办公室备案。

**第十六条** 在新闻宣传方面，按国家、中科院相关规定要求实行新闻发言人制度。研究所新闻发言人由所务会任命，代表研究所履行对外发布新闻、声明和有关重要信息等职责。

**第十八条** 各部门负责本部门业务范围内科学传播工作中拟发布或报送内容的保密审查。安全保密办公室负责对全所科学传播工作中保密审查工作的总体指导和督促检查。

#### 第四章 工作程序

**第十九条** 研究所网站群、内网技术与内容维护分工与工作程序如下：

##### (一) 技术维护

办公室是研究所网站群、内网的归口管理部门，承担对研究所网站群、内网的技术维护、备份等技术性管理工作，负责将研究所内网与外网隔离，确保网站安全，防止网站遭受攻击，确保正常、安全运行；承担对实验室(中心)及课题组网站的业务指导和技术维护。

##### (二) 内容维护

1. 办公室承担研究所网站群主站、内网的总体内容维护。各实验室(中心)、各课题组负责实验室(中心)子站、课题组子栏目的内容维护；各管理部门负责主站、内网业务相关栏目的内容维护。各实验室(中心)、各课题组、各管理部门应确定本部门的网页内容管理员，负责本部门内容

维护。管理员须由本所在职职工担任，其申请的帐号和密码归个人使用，当其本人离所（或离职）时由网络管理员删除其帐号（或注销其管理员资格），新管理员必须另外注册登记。各实验室（中心）、各课题组、各管理部门负责人是本部门子站、子栏目内容发布的责任人，负责对本部门上网内容的政治性、保密性、准确性进行审核。

2. 拟在研究所主站发布新闻类信息的，由信息报送部门填写《兰州化物所信息报送发布审批单》，按要求严格履行审批程序。报送信息需经部门负责人审核、办公室审核；信息内容涉及科研、人事、知识产权、研究生等其他相关部门的，还须由相关部门负责人审核；信息报送人员为涉密人员或内容可能涉及保密工作的，还需安全保密办公室对其保密性进行审查；重要信息或需报送分院、中科院网站的，视信息内容由分管所领导审批。

3. 未经审批的信息不得上网，网站管理员及时发现和删除各类不良信息。对违反相关网络管理规定的内容，网站有权删除或暂停。

4. 所属各部门按照“谁发布、谁审查”，“谁主办、谁审查”的原则，对保密审查情况作完整记录，确保科学传播工作各个环节保密审查制度落实到位。

## **第二十条** 研究所展览展示工作程序如下：

（一）“展览展示”是指通过向外界展示研究所的科研工作、科技成果、产品等达到宣传、普及知识、树立研究所形象的信息交流形式。展览展示中的展品形式包括宣传展板、实物展品、压缩模型展品等。

（二）展览展示工作参照网站群发布信息的有关要求进行管理。各部门进行展览展示前，需填写《兰州化物所展览展示审批表》，按要求严格履行审批程序。

## **第二十一条** 研究所新闻宣传工作程序如下：

(一) 各部门举办的重大活动、重要会议，需要邀请新闻媒体采访报道，承办部门应于举办活动或会议前一个星期通知党委办公室，由党委办公室报经分管新闻宣传工作的所领导同意后，组织邀请新闻单位，以便及时组织报道和采集文字、音像资料。

(二) 记者来所采访职工和研究生，凡采访内容涉及研究所事务的，先到党委办公室联系登记，由党委办公室负责安排接待。采访研究生的，还需征得研究生处负责人同意。

(三) 凡对外发布的新闻宣传信息稿件，需填写《兰州化物所新闻宣传信息报送审批单》，按要求严格履行审批程序。新闻宣传信息稿件须由接受采访个人所在的部门负责人审核，党委办公室负责人审核；内容涉及科研、人事、知识产权、研究生等其他相关部门的，还须由相关部门负责人审核；信息报送人员为涉密人员或内容可能涉及保密工作的，还需安全保密办公室对其保密性进行审查；重要新闻宣传稿件，视信息内容由分管所领导审批。

(四) 研究所工作人员和研究生接受境外或外文媒体采访，须报办公室审批，办公室须报中科院国际合作局综合处备案。

## **第二十二条** 研究所新闻发布活动工作程序如下：

(一) 相关部门提出申请，党委办公室进行审核，视发布内容类别履行审批程序（一般新闻发布活动由分管领导审批，重大重大活动发布会由所务会审批）。

(二) 研究所视发布会工作语言，提前五个工作日报中科院科学传播局新闻联络处或国际合作局综合处备案。

(三) 党委办公室和相关处室共同组织实施新闻发布活动。

(四) 全所任何干部、职工、研究生等不得以研究所名义发布非职务相关成果。

**第二十三条** 政务信息上报、信息公开、舆情应对、科学普及、科技出版等未在本《办法》中详细说明工作程序的科学传播工作，凡涉及对外公开研究所相关信息的，均须履行相关审批手续，经部门负责人、科学传播工作领导小组审核通过后方可公开，具体程序本《办法》不再赘述。

## 第五章 条件保障

**第二十四条** 全所上下须高度重视科学传播工作，将科学传播工作作为研究所改革创新各项部署、实施中不可缺少的组成部分，为其提供必要的保障条件。

**第二十五条** 各部门应积极支持和配合研究所科学传播工作的开展，充分利用中科院 ARP 等信息化手段，为科学传播工作提供充足的信息源。

## 第六章 奖惩制度

### 第二十六条 考评与表彰

研究所科学传播工作领导小组对所属各部门的科学传播工作进行考评，对在科学传播工作中成绩突出的单位或个人予以表彰和奖励。

### 第二十七条 惩罚制度

(一) 对长期不报信息、迟报、漏报重大信息的部门要进行检查，督促其做出改进，对工作不力的部门和个人进行通报批评。

(二) 发生重大信息迟报、漏报问题的部门将取消评比科学传播工作先进单位和优秀个人的资格。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本办法由办公室、党委办公室负责解释。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行，《兰州化物所网站管理工作规



范》(兰化发办字[2007]2号)、《兰州化物所新闻宣传管理工作规范》(兰化发办字[2007]2号)、《兰州化物所政务信息管理工作规范》(兰化发办字[2007]2号)、《兰州化物所展览管理工作规范》(科兰化发办字[2009]4号)同时废止。