# 公开征求《鼓浪屿游览区管理处信息发布管理规定》（征求意见稿）意见

[为加强信息发布管理，我处制定《鼓浪屿游览区管理处信息发布管理规定（征求意见稿）》。现公开征求意见。如有意见建议，请将《意见反馈表》于2019年3月15日前以电子邮件（gly0592@qq.com）形式反馈。](mailto:为加强单位信息发布管理，促进单位信息工作发展，我处制定《鼓浪屿游览区管理处信息发布管理规定（征求意见稿）》。现公开征求意见。如有意见建议，请于2019年3月15日前以电子邮件（gly0592@qq.com）形式反馈。)

游览区管理处办公室

2019年3月8日

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **《鼓浪屿游览区管理处信息发布管理规定（征求意见稿）》****意见反馈表** | | | |
| **科室：** |  | | |
| **联系人：** |  | **电话：** |  |
| **修改意见：** | | | |

**鼓浪屿游览区管理处信息发布管理规定**

（第三版，征求意见稿）

为加强对单位信息发布的管理，促进单位信息工作发展，提高各科室和组织对信息工作的重视，根据《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》，以及《鼓浪屿管委会新闻宣传工作管理制度》，按照分级负责、协同配合的原则，制定本管理规定。

**第一条 适用范围**

1.本规定所指信息包括原创、转载的有关单位及单位职工的工作、活动的文字、图片、多媒体等信息。

2.信息发布渠道包括单位管理的信息平台（官方网站、微博、微信、抖音等）和外部媒体平台（平面、电视、网络媒体等）。

**第二条 管理机制**

1.办公室牵头做好信息发布的管理，建立信息发布平台，设置信息管理员，负责对报送信息的归档和绩效考核以及配合党办牵头意识形态审核工作。

2.各科室和组织按要求做好信息管理工作，负责涉及各自业务领域专业知识、内容等审核工作；科室设置1名信息员负责信息的采编、校稿、报送和归档等工作。

3.信息中心负责单位主要信息平台（官方网站、微信、微博、抖音等）的维护，及时、有效的发布单位信息。

4.各科室和组织需要建立并自行管理信息发布平台的，应报请单位主要领导同意，并向办公室提交《信息发布平台登记表》报备（见附件一）。

5.科室或组织自管的信息发布平台应参照本规定制定合理有效的发布机制，并设置平台管理员对内容进行归档和发布。信息内容属于报备事项，以及业务类、常态化、标准化资讯的由科室及分管领导组织审定后即可发布。

6.由党办与办公室牵头，每季度抽查各平台信息发布内容，对信息内容有误，不符合有关规定的应立即督促改正。

**第三条 报送要求**

1.各科室和组织结合自身业务范围、工作重点、活动情况等编写和报送相关信息。信息内容必须积极、健康，符合国家法律法规。

2.信息报送要确保及时、准确、有效，信息，报送应在工作或活动结束后3个工作日内报送，超期报送的信息原则上不予以归档或取消绩效奖励。

3.信息发布必须严格遵守“先审后发”的工作原则。信息提交后要经信息员、部门领导、科室领导和分管领导逐级审核通过，并报办公室作意识形态审核确认后，由信息中心统一发布。

4.信息报送要按照模版格式进行填写（见附件二）。信息配有图片或多媒体文件的要单独发送，并对文件做好备注。每篇信息配图原则上不超过3张。

5.存在未按规定报送信息，信息质量较差，内容宣导与社会主义核心价值观相违背等情况的，信息管理员可以要求信息员重新修改后再次报送。信息发布后发现有纰漏的，信息员应及时联系信息管理员进行处理。

**第四条 新闻媒体**

1.办公室负责牵头组织、协调单位新闻宣传工作，各科室和组织负责提供和把关各自业务领域的新闻宣传材料。

2.各科室根据工作和活动需要进行新闻宣传报道的，应提交新闻宣传报备单（见附件三），提前报相关工作分管领导及管理处主任同意后方可实施；需要召开新闻发布会、通气会、媒体见面会，必须提前向办公室提交书面方案，报单位分管领导同意，提交行政办公会审定后，方可组织实施。

3.各科室组织遇到媒体采访或其他单位拍摄时，应向办公室报告，由办公室报分管领导同意后上报管委会审核，经管委会同意后由办公室统筹安排采访事项。媒体或其他单位开展采访和拍摄活动前，应提交新闻媒体采访及单位拍摄报备单（见附件四）。单位干部职工在接受采访时应严格遵守工作纪律，采访时不谈及保密事项、未发布的重大决策等。

4.各科室组织违反规定和有关宣传纪律要求，造成不良后果的，追究相关人员责任。

**第五条 信息发布流程**

报送人撰写、采编信息

科室信息员审核、整理信息

部门领导审核

办公室初审意识形态

分管领导审核

办公室

转信息中心发布

转上级部门发布

其他···

转新闻媒体发布

官方微博

官方微信

官方网站

其他…

**第六条 绩效考核**

1.办公室根据单位信息工作情况进行考核，每年评选出一定数量优秀信息工作者、年度优秀信息等，并给予一定的奖励。

2.考核指标主要包括：信息报送数量、信息质量、信息点击率、信息流转效率等。

3.信息根据发布的平台兑换相应的稿费。每篇信息稿费取其最大值，不进行累计，并于每年年初结算上一年稿费。稿费从结余的奖励性绩效考核工资中发放。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发布平台 | 本级 | 上级 | 市级 | 省级 | 国家级 |
| 信息稿费 | 15元 | 15元 | 50元 | 100元 | 200元 |

附件一：

**信息发布平台登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室/组织 |  | 管理员 |  |
| 联系电话 |  | 平台类型 |  |
| 设立日期 |  | 帐号/网址 |  |
| 主  要  发  布  内  容 | 例：  运营目标：更好的推广音乐文化  栏目设置：日常演出、大型活动、关于我们……  内容设置：日常演出资讯、音乐活动信息、音乐名人故事……  其他说明：…… | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **发布渠道：** | **信息员：** | **报送日期：** |
| **部门领导：** | **科室领导：** | **分管领导：** |
| 标题：（宋体三号，居中，加粗）  内容：（宋体四号，段落行距：固定值25磅）  落款：（另起一行，居右，报送人部门+姓名）  例：  **游览区管理处召开党政工青联席会**  1月6日上午，游览区管理处召开……  （办公室 报送人姓名） | | |

附件二：

附件三：新闻宣传报备单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **新闻宣传报备单** | | | | | | | |
| 科室 |  | | 联系人 |  | 联系方式 |  | |
| 媒体1 |  | 记者 |  | 报道时间 |  | 版面 |  |
| 媒体2 |  | 记者 |  | 报道时间 |  | 版面 |  |
| 媒体3 |  | 记者 |  | 报道时间 |  | 版面 |  |
| 媒体4 |  | 记者 |  | 报道时间 |  | 版面 |  |
| 类型 | ( )在市级媒体上，做一般性动态新闻宣传的；  ( )在市级媒体上，做不超过1/4版版面宣传的；  ( )在市级媒体上，做小专栏定期版面宣传的；  ( )在市级媒体上，做专题新闻或连续报道的；  ( )在岛内开展活动，邀请媒体采访的；  ( )其他需要报备的。 | | | | | | |
| 宣传内容  （100字以内） |  | | | | | | |
| 分管领导签字： 报备时间： | | | | | | |
| 审核意见 |  | | | | | | |

附件4：新闻媒体采访及单位拍摄报备单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **新闻媒体采访及单位拍摄报备单** | | | | | |
| 科室 |  | 联系人 |  | 联系方式 |  |
| 拍摄时间 |  | 拍摄地点 |  | | |
| 类型 | ( )接受市级及以上媒体采访，做一般性动态新闻宣传的。  ( )其他单位上岛实地取景，拍摄相关题材宣传片。  ( )其他需要报备的。 | | | | |
| 宣传内容  （100字以内） |  | | | | |
| 分管领导签字： 报备时间： | | | | |
| 审核意见 |  | | | | |