

---

中国科学院 长春人造卫星观测站  
国家天文台

# 信息宣传管理规定



**Changchun Observatory**  
**NAO, CAS**

编制：刘 洋

审核：邵宝东

批准：邵宝东 范存波

日期：2013



### 第一条

随着我站知识创新工程的深入发展，必须对信息宣传进行规范化管理，以利于把握总体发展趋势、及时传达院里大政方针、系统创建和谐的科研秩序和文化氛围。为了展现我站在科研、管理方面的总体水平和精神面貌，宣传并塑造我站的良好形象，扩大社会影响，使我站的信息宣传工作规范化、制度化，特根据《中国科学院信息宣传工作标准》，结合长春人卫站的实际情况，制定本规定。

### 第二条

本规定遵照“全面、准确、及时、适度”的基本原则积极向院报送信息，以保证院领导机关及时了解、统揽全局，进行正确决策。

### 第三条

站综合办公室是信息宣传的管理部门，负责统一组织、协调、指导和监督信息宣传工作。基本义务和职责是：

1. 建立健全信息宣传队伍；
2. 围绕本单位中心工作，根据各时期站内工作计划及时调整工作部署，研究制订信息宣传工作计划，提出信息收集的要求，并督促、组织、实施；
3. 发挥收集信息的职能作用，深入基层，开展调研，加强与科研人员的密切联系，确保重大信息的收集和报送。

### 第四条

各部门有责任及时向站综合办公室提供信息宣传材料，对信息工作同样负有管理、协调、督促的职责。

### 第五条

站内领导及各课题组负责人要充分重视信息工作，切实加强对信息宣传工作的支持与配合；要在工作时间、活动安排方面保证从事信息工作的人员能及时获得第一手信息和资料；站分管信息工作的领导要定期听取信息宣传员的汇报，帮助协调、解决工作中遇到的实际困难和问题。

### 第六条

我站信息宣传工作队伍由信息员组成，并明确指定信息员负责本单位信息宣传工作，人员变动时应及时补充并报办公室备案。各课题组根据实际情况，任命本部门人员兼职信息员组成内部信息网络，确保重大信息的及时收集、提供。



**第七条** 信息宣传员需要具备的基本条件：

1. 热爱信息宣传工作，有较强的事业心和责任感；
2. 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. 具有较高的理论和文字水平，思想敏锐，工作勤奋；
4. 具有较强的组织协调能力。

**第八条** 信息员的基本义务、职责及权利如下：

1. 了解国家科技体制改革政策、我站内部改革与科研等各项工作；
2. 负责协调站内各部门的信息宣传工作，全面、准确、及时、客观的收集、整理、报送信息；
3. 负责与办公厅信息处经常保持联系，并承办信息宣传的有关事务；
4. 可调阅本单位有关内容的资料，列席有关会议与活动，优先了解本单位各项政策及有关方面的工作动态；
5. 参加信息宣传业务培训。

**第九条** 信息宣传收集的主要内容是：

1. 贯彻落实中央、国务院、科学院和地方的重大决策情况；
2. 贯彻落实党组重要工作的部署情况；
3. 中央、国务院及各省市的主要领导、院领导视察的情况、重要指示和讲话；
4. 我站知识创新工程试点工作进展情况、改革与发展经验和成就等；
5. 我站组织的重大活动，包括大型会议、重要学术交流活动、与会主要领导及讲话要点等；  
学术会议类：以会议内容、学术亮点为主，强调该活动在学术进程中的作用（全面深入有效展现科研活动），语言通俗易懂，切忌罗列参会人员、会议流程，不夸大意义，减少空话、大话。
6. 重要科研项目进展情况，取得的重大科研成果；
7. 人才培养和队伍建设的重要进展与成绩；
8. 反映国际、国内科技发展动态，国家发展现状及可借鉴的科学理念、先进技术、经验等方面的参阅资料；
9. 党的建设和精神文明建设的先进经验，在改革与科技创新中涌现的优秀人物、事迹等；



10. 与地方合作、共建情况；

院地合作类：以合作项目、推进进程为主要内容。

11. 我站改革与发展中存在问题，领导、不同层次人员对站改革的意见和建议等；

12. 重要的突发性事件与敏感问题的解决情况；

13. 站领导布置的其他信息收集任务或调研任务。

**第十条** 要提高收集信息宣传的质量。信息宣传应具备以下条件：

1. 情况准。坚持实事求是，不夸大，不缩小；既报喜，又报忧；

2. 内容新。充分反映本单位改革与发展中的新情况、新问题、新特点；

3. 针对性强。能对领导决策和指导工作有重要参考作用；

4. 综合性强。要用精炼的文字反映事物的概貌，做到有情况、有分析、有预测、有建议。

**第十一条**

信息编辑包括对收集到的信息进行认真阅读，筛选、分类内容，加工、处理文字，送审；编辑信息要保证事实确凿，主题鲜明，文字精炼，文法规范，专业术语、数字和计量单位准确。

**第十二条** 重大信息报送的时限要求：

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

2. 知识创新工程试点工作重要进展、改革与发展中的经验和成就，取得的重大科研成果，应按照先内后外的原则，首先向院报送；

3. 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。

**第十三条**

重大信息应采取一事一报的办法，采用电子邮件、传真、电话等快捷方式及时报送，确保时效性；机密事项的报送，要采取有效的安全措施，严防失泄密。

**第十四条**

信息报送前，需经信息宣传工作机构负责人签发，重大信息要送主管领导审批。对重要的突发性事件，在无法向领导请示的情况下可直接对上报送。

**第十五条**

信息刊物（工作简报）应妥善保管，定期装订立卷。编辑刊物依据的信息原件，要



由信息编辑人员定时销毁。

**第十六条**

要加强信息宣传的保密工作。对有密级的信息刊物要按照国家有关规定，妥善保管和处理。

**第十七条** 本规定最终解释权由站综合办公室负责，自发布之日起施行。



## 长春人卫站信息宣传管理办法

### 第一条 知情权

基于信息宣传的特性,要保证站综合办公室对站内所有工作动态的知情权,并要在工作时间和活动安排方面保证从事信息工作的人员能及时获得第一手的信息和资料。

具体通知人卫站信息宣传负责人刘洋,联系方式:[liuy@cho.ac.cn](mailto:liuy@cho.ac.cn),  
电话: 81057988,15526855183。

### 第二条 时限要求

一般性消息: 3 个工作日之内报送。

重大信息:

1. 中央、国务院和各部委、省市领导同志来我站视察工作情况和重要讲话,要在视察后的 1 天内报送;院领导视察工作情况和重要讲话要在视察后 2 天内报送;
2. 知识创新工程试点工作重要进展、改革与发展中的经验和成就,取得的重大科研成果,应遵循先内后外的原则,首先向院报送;
3. 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。

### 第三条 审批表

请于站网站下载并填写。

将填写完整的审批表和信息宣传稿纸质版交于信息宣传员刘洋,

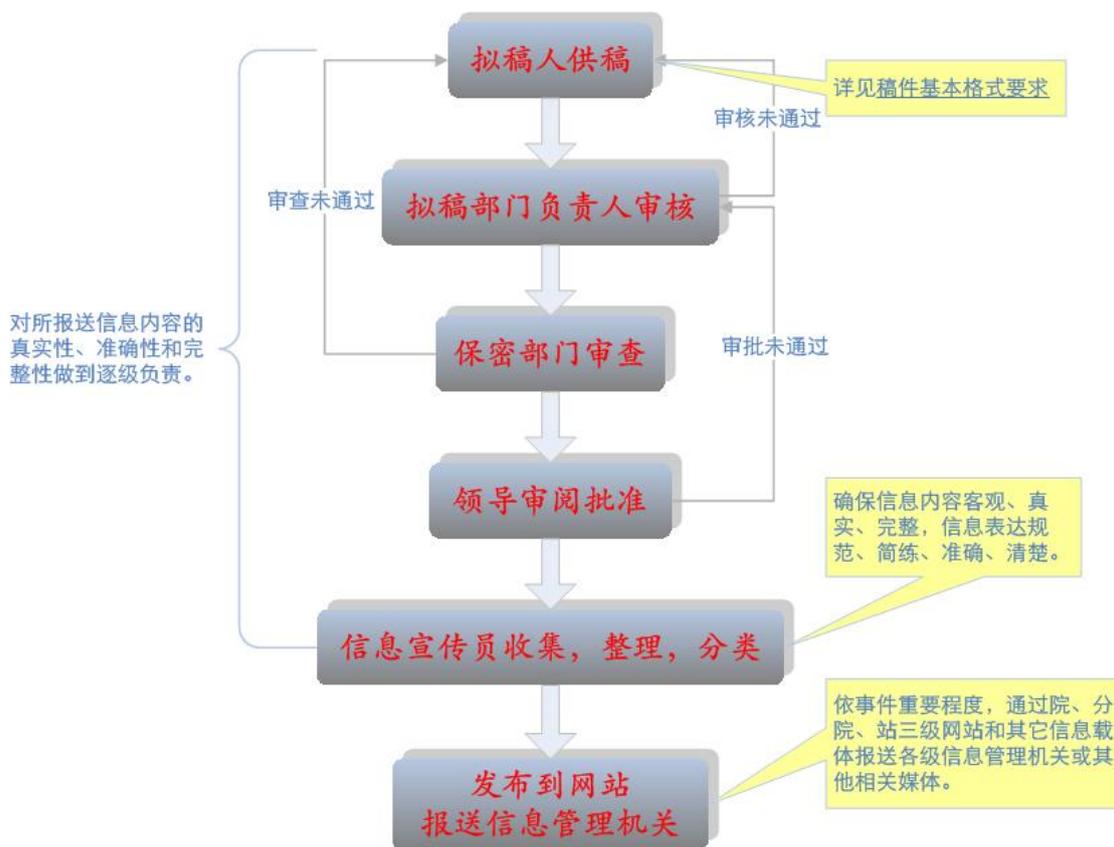


并把宣传稿电子版（具体要求详见“稿件基本格式”）发给刘洋 liuy@cho.ac.cn。

#### 第四条 关于通知公告的发布

张贴纸质版通知的人员同时将电子版发送到刘洋邮箱，命名需明确通知的主要内容，如“关于\*\*的通知”。

#### 第五条 信息报送流程



#### 第六条 信息奖惩机制

为宣传我站在创新工程中涌现出的先进事迹，报道我站取得的各项工作成绩，在信息宣传方面建立部门间的竞争机制，有效激励全站职工投身科研事业、加快科技创新步伐，鼓励关心我站各项工作发展同志的投稿热情，促进人卫站科研与管理工作的全面发展。

1. 所有站内在职职工、离退休人员、研究生均可投稿，依新闻事件



的重要程度报送至院办公厅、院网、分院机关、公共媒体、站网等相关载体。

2. 奖励条件：

- 1) 全面、及时上报相关信息且报送信息质量较高、时效性较强；
- 2) 所报信息采用率高，在扩大本站在院内及社会上的影响、树立形象方面有积极作用；
- 3) 针对符合新闻信息要求的稿件（消息、通讯类）予以奖励，非通讯、报道类稿件以篇数奖励，100元/篇；
- 4) 逾期报送的稿件不予奖励。

奖励措施：

年终公布个人及部门稿件数量排名，并对在该项工作中积极参与、成效显著的个人及部门进行表彰、奖励，将考评结果纳入个人年终综合考核成绩。

3. 惩罚原则：对长期不报信息，迟报、漏报、失实报道信息的部门进行检查，提醒并督促改进。

惩罚措施：在年终考核中按比例扣除一定分数。

4. 稿酬：

- 1) 刊载于站网及《工作简报》上，提供报道本站重要事项的稿件（1日内）；报道本站在创新工程中的科学研究、科技管理、研究生教育、职工再教育、党务工作、财务工作、公司转制、后勤改革工作、科普工作、离退工作的情况等稿件（2日内）；一般性的消息报道（3日内），每百字稿酬15元，不满半数稿酬8元，稿件附加



图片则每张图片稿酬 10 元。

- 2) 已经在站主页和《工作简报》上录用的稿件再被中科院网主页或院政务信息刊物录用，则在所得稿酬基础上加付 50 元。
- 3) 刊载于报刊、电台、电视台、网站等公共媒体上的稿件，在其所得稿酬基础上，省市级媒体加付稿酬 50 元，国家级媒体加付稿酬 100 元。
5. 稿件的字数与图片数量以综合办公室最终发布为准，综合办公室有择优选用权。
6. 稿件数量的统计、稿酬标准的制定与奖金的发放由综合办公室负责，截止期限 12 月，超过截稿时间的稿件统一计入下一年度。

**第七条** 本办法最终解释权由办公室负责，自发布之日起施行。