

中水科技新闻宣传管理办法

第一条 为进一步加强公司的新闻宣传工作，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称新闻宣传工作是指以公司名义通过报刊杂志、电视、网络、广播等媒介，开展涉及公司各项工作的宣传活动。主要管理范围和内容包括：

（一）上级领导来公司视察、参加公司有关会议和重要活动的宣传报道。

（二）公司发展战略、发展规划、发展目标、重大措施等重要信息的对外发布。

（三）公司内部重要会议、重大活动的宣传报道。

（四）公司科研项目、科研成果、生产管理、合作交流等方面的动态信息，在科研、管理等领域的创新思路、创新理念和创新实践的宣传报道。

（五）公司企业文化和党建精神文明的宣传报道。

第三条 新闻宣传工作由公司领导负责、总经理工作部管理、各部门具体实施，职责如下：

1. 公司领导：把握公司新闻宣传工作方向，制定公司新闻宣传工作方针，对公司新闻宣传工作进行指导。

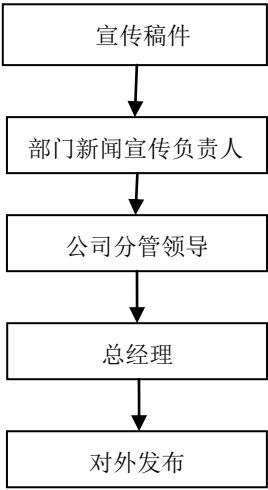
2. 总经理工作部：公司新闻宣传工作的日常管理、经费预算、通讯员培训；公司的宣传报道和信息发布；指导和协

助各部门开展宣传工作；公司网站、板报的管理与维护；与社会媒体的沟通和联系，受理安排采访事宜，组织审核报道稿件。

3. 部门新闻宣传负责人：审核本部门撰写的宣传稿件；受总经理工作部委托中，安排社会媒体对本部门的组稿、采访等工作。

4. 通讯员：组织或撰写宣传稿件；及时提供新闻线索；及时完成公司下达的宣传任务；做好本部门的宣传信息和资料的统计归档；配合做好社会媒体的组稿、采访工作等。对公司网站中与部门相关内容的更新维护提供素材。

第四条 宣传稿件实行审签制度，未经批准，不得在任何媒介上公开发表。审批流程如下：



第五条 社会媒体对公司进行采访，由总经理工作部统一接洽，经公司领导批准后，会同相关部门安排采访或进行组稿。

代表公司接受采访的人员，必须对采访稿件进行审核，并交部门新闻宣传负责人复核，经公司领导审签后方可发表。

未经批准擅自对外接受的采访，不能以公司名义发表意见，采访作品文责自负。

第六条 加强公司新闻宣传队伍建设，每年组织通讯员进行业务培训，不断提高综合素质和业务水平。

第七条 为扩大公司社会影响力，鼓励职工在院刊、院网及社会报刊上发表宣传公司的文章（不含专业技术类论文），并给予相应稿酬。

第八条 每年对新闻宣传工作进行考核，对表现突出的部门、个人予以奖励。

第九条 本办法由总经理工作部负责解释，自公布之日起实施。