院党字（2017）06号

**中共南航理学院委员会**

**关于宣传思想阵地的管理办法**

根据中央关于宣传思想和意识形态工作等方面的文件精神，落实学校党委《关于加强和改进新形势下宣传思想工作的实施意见》、《关于印发宣传思想阵地管理办法的通知》等有关要求，为进一步规范我院宣传工作，加强宣传阵地的建设与管理，大力推进学院宣传思想文化工作全面健康发展，特制定本规定。

**第一章 总则**

**第一条** 学院宣传工作以党的中国特色社会主义理论体系与社会主义核心价值体系为指导，要紧紧围绕校、院的中心工作和改革发展思路，对我院的发展动态、重要工作、先进人物和先进事迹及我院在教学、科研、管理等方面的建设情况进行及时、有效的院内、校内和对外宣传。

**第二条** 学院宣传思想阵地主要包括宣传栏、标语、横幅、展板、海报、道旗、网站、广播、校内刊物、电子屏幕、新媒体、报告会、研讨会、讲座等。学院户外宣传品、网站、校园新媒体平台、讲座、报告会、研讨会的管理根据学校相关管理办法的要求执行。

**第三条** 学院宣传思想阵地由院党委负责，学院党政办公室统一协调和管理，具体工作根据学院领导班子分工，按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监督”的原则归口管理。

**第二章 宣传栏的管理**

**第四条** 学院楼内宣传栏（一楼公告栏、学院形象墙等）由学院党政办统一规划、维护更新，分管院领导负责内容审核；各系、中心楼道宣传栏、由各系、中心自行管理使用，学院党政办公室协助规划设计，由各系、办、中心主任负责内容审核。

**第五条** 学院一楼大厅形象墙在学院统一规划下，由党政办公室具体负责管理，保证学院标识准确、保持墙面清洁美观、墙面及照明设施应及时维修更换、不得张贴和遮挡。

**第六条** 学院一楼公告栏由学院党政办根据不同功能模块指定专人对宣传栏进行管理和维护。一楼公告栏原则上只用于学校、学院各类通知、文件、讲话、公告、公示的张贴。公告栏的内容在张贴前须经分管院领导审核。

**第三章 学院网站的管理**

**第七条** 学院网站的框架设计、内容布局、功能需求由学院党政联席会研究确定。

**第八条** 学院党政办公室指定专人负责与网站建设单位和学校信息化处沟通，管理维护网站，确保信息安全。

**第九条** 网页内容应及时更新，主页各模块内容由党政办公室指定专人负责发布，发布前须经分管院领导审核。

（1）党建及宣传思想政治工作相关内容由组宣干事负责发布；

（2）教学、招生工作相关内容由教学秘书负责发布；

（3）科研、学术交流工作相关内容由科研秘书负责发布；

（4）学生教育教育管理工作相关内容由辅导员负责发布；

（5）学院简介、师资队伍、招生简章、学科、人事等工作相关内容由党政办公室主任负责发布；

（6）新闻动态由组宣干事负责发布；

（7）重要工作、紧急通知等可由学院党委书记、院长指定专人负责发布；

**第十条** 各系、中心、团学工作的二级网站（页）的建设及各类栏目的内容更新，经分管院领导或授权的系、中心主任审核后由专人负责更新和发布。

**第十一条** 学院网站各类信息的发布应符合国家法律法规和学校网络管理制度，不得上传不良信息，内容不得侵犯他人版权、署名权、肖像权和隐私权等合法权益，发布的信息不得涉密，不得发布有害链接。

**第十二条** 各系、办、中心网站信息发布人应保管好用户名和密码，确保网络信息安全。

**第四章 宣传品的管理**

**第十三条** 本办法中的宣传品包含室内外的标语、横幅、展板、海报、道旗、印刷品、电子屏幕等。

**第十四条** 学院举办各类活动、节日庆典等需要展放户外宣传品的，需严格遵守学校《户外宣传品管理办法》，内容合法合规、需办理审批备案的按要求办理，宣传品的悬挂展示不得阻碍交通、占用消防通道、破坏环境。

**第十五条** 学院电子屏主要用于重大节日庆典氛围营造、学院重要通知发布、学院特色活动展示，由学院分管院领导审核后播放。

**第十六条** 各类活动的宣传册、宣传视频内容合法、文字图案规范、符合学校宣传工作相关要求，经由分管院领导审核后印制和传播。

**第十七条** 在学院大楼内外、校园内展放宣传品的，展放内容、地点、时间需经分管领导批准后，方可张贴、悬挂、播放。

**第十八条** 展放的宣传品在活动结束后，由院内活动的主办者负责拆除清理。

**第五章 报告会、研讨会、讲座的管理**

**第十九条** 学院、各系、办、中心、学生组织举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座须严格遵守学校《举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理办法》，在场地、人员、内容等方面严格把关，由学院党委书记审批后，在活动前三个工作日报党委宣传部备案。备案审批表详见附件1。

**第二十条** 邀请境外（含港、澳、台地区）学者参与的，须严格按照学校外事管理规定执行。

**第二十一条** 人文学术讲座要体现浓厚校园学术氛围、全面提高学生综合素质、丰富校园文化的宗旨。在活动进行中，如发现内容有政治性错误观点，主办部门要及时制止并消除影响。

**第二十二条** 做好哲学社会科学研究和学术活动保密工作，严禁通过网络传送涉密信息和文件。涉及舆情、社情动态、宗教、民族、外交等敏感问题的调查，其数据、素材不得公开，研究成果去向要登记备案。

**第二十三条** 各系、办、中心举办的学术讲座、报告会，需在院内审批备案，由系、办、中心主任或分管院领导审批同意后方可举办。备案审批表详见附件2。

**第二十四条** 经审批通过的各类学术报告、形势报告会、讲座、研讨会，各系、办、中心要积极通过各种渠道宣传，扩大活动的受益面、服务师生。

**第二十五条** 校内其他部门若借用我院一楼报告厅，请遵循我院宣传思想阵地管理办法。

**第六章 新媒体平台的管理**

**第二十六条** 新媒体范围主要包括：QQ群、微信群等网络平台群组织、微博、微信公众号等。

**第二十七条** 以学院或院内各系部名义建设、认证运行的官方微博、官方微信和APP移动客户端等新媒体的建立、内容发布应遵守国家法律法规、遵守学校《校园新媒体平台管理办法》，办理审批手续，审批完的备案表应留存学院党政办一份。

**第二十八条** 新媒体内容的发布应主要以学校、学院工作相关，坚持正面宣传，正面引导的原则，主要包括学院重大会议、举办活动、活动发布、重大节日、时事要闻、师生先进事迹为主。

**第二十九条** 信息内容发布前，须经分管院领导审核批准。

**第三十条** 微信公众号的管理员应由政治素质硬、新闻意识强、文字表达好、熟悉互联网知识和电脑操作的老师和学生骨干专门负责信息编写、发布、更新、回应和安全监管、技术升级等工作。

**第三十一条** 各群群主、微信平台管理员应密切关注已发布信息及其相关评论、回复，发现评论中有不当言论要及时向分管院领导报告，迅速采取处理措施。

**第三十二条** 掌握新媒体工具账号、密码的负责人必须严格遵守安全保密制度、不可擅自泄露账号密码，或让他人发布信息，不得利用新媒体工具从事违反国家法律法规等犯罪活动和违反学校规章制度活动，不得发布不健康图片、信息，不得恶意发布不实信息煽动师生情绪，不得发布广告等商业信息。

**第三十三条** 本办法由学院党政办负责解释，自发布之日起实施。

二〇一七年十月二十六日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主题 |  | | | | | | | | | |
| 拟请报告人情况 | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | | 国别（港澳台要单独注明） | |  |
| 政治面貌 |  | 职称 |  | 职务 |  | | | | |
| 工作单位 |  | | | 研究方向 |  | | | | | |
| 内容提纲 | （不少于50字，可附页） | | | | | | | | | |
| 报告会、研讨会、讲座有关情况 | | | | | | | | | | |
| 举办时间 |  | 举办地点 |  | 参会对象  （校内/校外） | |  | | | | |
| 参加人数 |  | 负 责 人 |  | 联系方式 | |  | | | | |
| 学院党委  负责人  审批意见 | 签名（盖章） 年 月 日 | | | 是否需要学校其他部门审批（请在□内打√） | | 宣传部门审批 | | 是 □ 否 □ | | |
| 外事部门审批 | | 是 □ 否 □ | | |
| 保卫部门审批 | | 是 □ 否 □ | | |
| 学校领导审批 | | 是 □ 否 □ | | |
| 如有境外（含港、澳、台地区）学者参加的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等，或者主管单位在无法确定报告人、主讲人是否适合时，可提交学校有关部门或分管学校领导审批。 | | | | | | | | | | |

附件1：

**理学院举办形势报告会和哲学社会科学**

**报告会、研讨会、讲座审批备案表**

说明：审批备案表一式两份，由主办者和学院党政办各存一份。

附件2：

**理学院举办学术报告会、研讨会、讲座审批备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主题 |  | | | | | | | | |
| 拟请报告人情况 | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | | 国别（港澳台要单独注明） |  |
| 政治面貌 |  | 职称 |  | 职务 |  | | | |
| 工作单位 |  | | | 研究方向 |  | | | | |
| 内容提纲 | （不少于50字，可附页） | | | | | | | | |
| 报告会、研讨会、讲座有关情况 | | | | | | | | | |
| 举办时间 |  | 举办地点 |  | 参会对象  （院内/校内/校外） | |  | | | |
| 参加人数 |  | 负 责 人 |  | 联系方式 | |  | | | |
| 系（办、中心）负责人或分管院领导审批意见 | 签名（盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |

说明： 1.审批备案表一式两份，由主办者和学院党政办各存一份。

2.在完成审批后，在活动举办至少3个工作日前将审批表报给学院党政办公室组宣干事备案。