

科发传播字〔2016〕101号

# 中国科学院新闻发布和新闻发言人制度（试行）

为进一步规范和加强我院新闻发布工作，完善新闻发言人制度，根据中办、国办和中宣部有关要求，结合我院相关规定，制定本制度。

## 一、工作目标

新闻发布和新闻发言人制度，是我院新闻宣传工作的重要组成部分。目标是紧密围绕全院中心工作，准确、及时地向媒体及公众传达我院重要信息，增加我院工作透明度，提升我院公信力，积极引导舆论，构筑我院与社会的良性互动关系，为我院改革创新发展创造良好社会舆论环境。

## 二、新闻发言人的设立

我院实行院所两级新闻发言人制度。中国科学院设立院新闻发言人，由院党组任命，协管院领导和科学传播局主要领导担任。院属各单位设立所新闻发言人，由所务会议任命，单位分管新闻宣传工作的领导担任。

新闻发言人任职基本条件：具备敏锐的政治意识，坚定的政治立场；具备较高的政策水平，熟练掌握本部门本单位政策规定和运作机制；具备扎实的业务素质，熟悉本部门本单位各方面情况；具备深厚的媒介素养，自然良好的表达沟通能力；具备高度责任感和使命感，敢于担当、善于担当。

院新闻发言人主要职责：围绕做好我院新闻发布工作，了解掌握我院整体情况；参与指导我院新闻发布活动的研究策划和组织协调；主持我院例行新闻发布会，做好现场组织和发布后的反响效果评估；与媒体和相关单位保持经常性的沟通联系。

### 三、发布内容

1. 我院贯彻落实中央关于深化科技体制改革、实施创新驱动发展战略的部署要求，扎实推进院“率先行动”计划的重要举措。

2. 我院需要发布的重大方针政策、重要科学报告、咨询建议，以及需要表明的立场、观点、态度等。

3. 我院改革发展过程产生的重大成果、典型人物和团队、科技智库的战略思想和科学精神等。

4. 针对与我院密切相关的重大公共事件，以及涉及我院的重要信息作出必要回应和澄清。

5. 其他需要发布的事项。

### 四、发布形式

1. 国务院新闻办公室新闻发布会。院负责同志受国务院新闻办公室邀请，或根据我院工作安排申请在国务院新闻办公室召开新闻发布会。原则上院主要负责同志每年出席国务院新闻办公室新闻发布会1次，院负责同志每半年出席1次。

2. 例行新闻发布会。原则上每季度举办1次。一般每季度最后一个月（即3、6、9、12月）的第二周在中国科学院机关举行，遇特殊情况适当调整。每年第四季度的例行新闻发布会，与我院年度工作会议的新闻发布会合并举行。

3. 专题新闻发布会。作为例行新闻发布会的补充，不定期召开。根据实际工作需要，针对我院重要科研进展、活动会议、工作部署、公共事件等与媒体沟通信息。

## 五、组织实施

我院新闻发布以中国科学院名义开展，科学传播局为工作机构，科学传播局新闻联络处为具体执行处室。

### （一）国务院新闻办公室新闻发布会

院负责同志出席国务院新闻办公室新闻发布会，由院新闻发言人指导科学传播局协调对接，与发布内容相关的院机关部门和院属单位做好提供新闻通稿、备答口径、背景素材等材料准备工作，以及协助发布等配合工作。发布会的组织实施严格按照国务院新闻办公室有关规定执行。

### （二）例行新闻发布会

#### 1. 确定发布内容

例行新闻发布会发布内容，要紧密围绕我院新时期的办院方针和“出成果、出人才、出思想”的战略使命予以确定。

我院在面向世界科技前沿、面向国家重大需求、面向国民经济主战场方面的重要成果，原则上每季度发布一次，内容分别由前沿科学与教育局、重大科技任务局、科技促进发展局提供。我院重要咨询报告、科技智库的创新思想，原则上每半年发布一次，内容由科技战略咨询研究院和学部工作局提供。我院在人才政策方面的重要举措成效、典型人物和团队，原则上每半年发布一次，内容由人事局提供。我院在改革发展过程中的重大部署和重要方针政策，每年至少发布一次，内容由办公厅和发展规划局提供。我院在服务区域经济社会发展方面的重

大贡献，每年至少发布一次，内容由科技促进发展局提供。我院在重大科技基础设施和科研条件保障方面的重要举措成效，每年至少发布一次，内容由条件保障与财务局提供。我院在积极推进国际科技合作，服务国家战略和外交大局方面的重要贡献，每年至少发布一次，内容由国际合作局提供。

院机关各部门可根据工作需要，提出拟通过我院例行新闻发布会发布的内容。

## 2. 准备发布材料

科学传播局提前 1 个月将我院例行新闻发布会具体召开日期告知院机关各部门。院机关各部门根据发布内容要求，在发布会召开前准备发布材料，包括拟发布主题、新闻通稿、背景素材，以及本主题的发布人员和参会人员建议名单。院机关各部门发布材料报请各自分管院领导审定后，在发布会召开前 5 个工作日内提交科学传播局。

突发公共事件不受前述时间限制。针对突发公共事件，相关单位和部门要积极配合，及时做好新闻通稿、背景素材、备答口径等材料准备工作。

科学传播局根据院机关各部门提供的发布材料，研究制定发布会工作方案，报请分管新闻宣传工作的院领导审批。

## 3. 组织新闻发布

科学传播局在院新闻发言人的指导下，按照院领导审定的工作方案组织实施发布会。

科学传播局在发布会召开前，将发布会工作方案送至各参会部门，并向相关新闻媒体发出邀请；在发布当天，做好会务和媒体接待工作。

院新闻发言人负责主持发布会,并做好发布会现场组织工作。各发布主题相关的院机关业务部门负责人或分管院领导负责发布本主题内容,回答记者提问,必要时可邀请相关院属单位负责人或专家协助发布。

根据工作需要确定是否安排现场翻译和速记。

#### 4. 评估发布效果

科学传播局在院新闻发言人的指导下,负责完成发布效果总结评估。

发布会结束后,指导院网站做好发布会信息公开工作。发布会召开后5个工作日内,总结发布工作开展情况,了解媒体报道情况和社会反响,进行分析评估。以《中国科学院例行新闻发布会总结》形式报各位院领导,并送相关院机关部门和院属单位。

### (三) 专题新闻发布会

专题新闻发布会的组织实施,参照《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)“第四章工作程序”有关规定执行。

## 六、院属单位新闻发布

院属各单位新闻发布工作的组织实施、所新闻发言人的职责分工等参照本制度和《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)有关规定执行。对院属各单位不做例行新闻发布的强制要求。

## 七、保障措施

(一) 加强组织领导。院属各单位要高度重视新闻发布工

作，主要负责人要亲自过问，分管负责人要直接负责，逐级落实责任，确保各项工作措施落实到位。要完善工作机构建设，加强科学传播工作领导小组力量配置，特别是要选好配强新闻发言人。

（二）保障新闻发布工作条件。要为新闻发布工作提供必要的经费、人员、设备设施等条件保障。要有容错机制，为新闻发言人创造宽松环境，使他们敢于说话、愿意说话。院新闻发言人要列席院党组会、院长办公会、秘书长办公会等重要会议，确保准确掌握我院重要方针政策和决策。院属各单位要为我所新闻发言人参加重要会议、学习重要文件提供便利。

（三）做好业务培训。要建立培训工作常态化机制，经常组织开展面向新闻发言人和新闻发布工作人员的专业系统培训，帮助他们研究新闻舆论工作规律，完善知识结构，拓宽知识领域，及时总结交流经验。不断提高相关人员的政策把握能力、舆情研判能力、解疑释惑能力和回应引导能力。

（四）严格督查指导。要严格对新闻发布和新闻发言人制度建设的督查指导，完善相关措施和管理办法，加强工作考核，加大问责力度，确保平台建设和机制建设的各项工作落实到位。对新闻发布工作落实好的院属单位，予以表彰；对落实不到位的，予以通报批评；对违反有关规定，造成恶劣影响的，取消年终评选先进单位的资格，依法依规追究责任。