

中共福建卫生职业技术学院委员会文件

闽卫院党〔2020〕36号

中共福建卫生职业技术学院委员会关于修订福建卫生职业技术学院意识形态工作责任制实施办法》等有关制度的通知

各处室、系部、馆、中心、马院：

《福建卫生职业技术学院意识形态工作责任制实施办法》等有关制度已经学院党委审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：
1. 福建卫生职业技术学院意识形态工作责任制实施办法
 2. 福建卫生职业技术学院校园宣传舆论阵地管理办法
 3. 福建卫生职业技术学院新闻宣传工作制度
 4. 福建卫生职业技术学院突发事件新闻应急处置预案

中共福建卫生职业技术学院委员会

2020年10月12日

附件 1

福建卫生职业技术学院 意识形态工作责任制实施办法

根据中共中央办公厅印发的《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2020〕22号）、中共福建省委教育工委《关于印发〈福建省高校党委意识形态工作责任制实施细则〉的通知》（闽委教思〔2016〕22号）精神，为进一步加强和改进新形势下学院意识形态工作，明确领导班子和各级干部的意识形态工作责任，现结合学院情况，修订本实施办法。

一、加强对意识形态的领导

（一）建立组织机构

成立学院意识形态工作领导小组，组长由党委书记担任，副组长由院长和党委副书记担任，成员由党委班子成员担任。负责学院意识形态的组织、协调、领导和管理工作的。

领导小组下设办公室，挂靠宣传部，负责学院意识形态日常具体工作。

（二）明确工作责任

严格按照“谁主管、谁负责”的原则，明确各级领导班子、领导干部的工作职责，建立党委统一领导、党政齐抓共管、宣传部门组织协调、各部门分工负责的工作格局。

1. 党委领导班子对学院意识形态工作负全面领导责任。党委书记是学院意识形态工作第一责任人，带头把方向、抓导向、管阵地、强队伍，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置；根据“党政同责”原则，院长对学院意识形态工作

负重要责任；分管意识形态工作的党委副书记是直接责任人，协助党委书记抓好统筹协调落实工作；领导班子成员根据分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、系部和业务领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

2. 职能处室（含部、馆、中心、马院，下同）主要负责人是本处室意识形态工作第一责任人，处室副职对本处室意识形态工作负重要责任。

3. 系党总支书记（或主持工作的副书记，下同）是本系部意识形态工作第一责任人；系主任（或主持工作的副主任，下同）对本系意识形态工作负重要责任；副书记是本系意识形态工作直接责任人，协助党总支书记、系主任抓好统筹协调落实工作；系领导班子成员根据分工，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

（三）加强意识形态工作队伍建设

1. 按照好干部标准和要求，加强处室、系领导班子建设，配齐配强领导班子，大力使用敢抓敢管、敢于碰硬、敢于同各种错误言行作斗争的干部，牢牢把握意识形态工作的领导权、管理权、话语权。

2. 贯彻落实《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定的实施方案》，加强思想政治理论课教师队伍建设，统筹和盘活教师资源，充分发挥其在引领、示范中的作用。

3. 贯彻落实《加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，按照充实力量、优化结构、提高素质的原则，配好配强辅导员和党务干部队伍，把常规管理与重点人群管理有机结合，推进学生健康成长。

4. 加强宣传思想文化干部队伍建设，增强脚力、眼力、脑力、笔力，使之政治过硬、本领高强、求实创新、能打胜战。

5. 加强学生干部队伍建设，注重共青团、学生会、班委会干部的政治培训和思想引导，不断提升学生干部政治素质。

二、加强对意识形态工作的管理

学院意识形态工作由党委统一管理，将意识形态工作作为党的建设和思想政治教育工作的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，纳入文明校园测评指标体系，纳入办学治校目标管理，与学院改革发展稳定各项工作紧密结合，同研究、同部署、同落实、同检查、同考核。宣传部负责具体工作，相关部门按照各自职能履行职责，制定具体办法，协同管理。

（一）涉及学院总体工作或重大改革事项的，涉及政治性、敏感性强，涉及学院领导参加活动的以及其他影响重大的领域的报道，需报宣传部审查同意后方可刊发；其他报道由各处室主要负责人（系由党总支书记）负责审查。

（二）对外接待工作由办公室统一负责安排，并由办公室负责供稿报宣传部落实报道。

（三）社会媒体采访应有明确采访方案，由宣传部负责接待、联络。

（四）各类意识形态专项治理工作由宣传部牵头，组织统战部、学生工作处、现代教育技术中心、各系部、马克思主义学院协助，每年定期开展全校师生宗教信仰排查、公共领域宣传载体检查、网络实名制登记、网络安全排查。（相关表格另附）

（五）院报、院刊（含各部门自办的刊物、折页）等对外宣传资料；或冠名学院或学院二级机构名称的网站、微博、微信公众号、易班、抖音等新媒体，应弘扬主旋律，传播正能量，由宣传部负责审查。

（六）思想政治理论课要把社会主义核心价值观融入教学全过程，由马克思主义学院负责组织、管理。

（七）学生校园文化建设要丰富活跃、形式多样、健康向上、格调高雅、富有感染力，由团委牵头，宣传部、学生工作处协助。

（八）举办与意识形态相关的学术活动（各类讲座、讲坛、报告会、研讨会）要实行一会一报，由科研处负责组织管理。

（九）完善教材使用审核机制，建立哲学社会科学教材目录制度，由教务处负责管理。

（十）教师要做到“学术无禁区、课堂有纪律”，成为塑造学生品格、品行、品位的“大先生”，由教务处负责，督导室协助。

（十一）关工委德育工作由学生工作处负责组织实施；鼓励离退休干部参与关工委德育工作，由人事处负责管理。

三、推进制度建设，严格实行意识形态工作责任制

（一）加强对意识形态工作的组织协调、督办落实。各部门要在学院党委的统一领导下，切实履行意识形态工作的组织协调、督办落实职责。

（二）落实意识形态工作报告、通报及审批制度。学院党委及其成员要将意识形态工作纳入年度民主生活会内容，把履行意识形态工作责任情况写入年度述责述职报告并接受监督和评议。学院党委每年不少于2次专题研究意识形态工作、1次开展综合分析、1次中心组专题学习，根据省委教育工委的有关要求定期专题汇报学院意识形态工作；学院党委每年听取2次各处室、党总支有关意识形态工作的汇报；定期在党内通报意识形态领域情况。在重要敏感时期，要建立党委书记、院长带班值守制度，实行24小时零报告制度，遇有重大情况及时报告，情况紧急必须临机处置的，尽职尽责做好工作，并迅速报告。

（三）切实加强对意识形态工作的检查考核。学院党委将意识形态工作责任制落实情况纳入监督内容，根据工作需要每年开展1次意识形态工作责任制专项检查，宣传部做好协调配合，组织选派人员参加，检查结果向党委报告，统筹督促抓好专项检查发现问题的整改落实。纪检监察室要将意识形态工作情况纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围，有关情况应当向纪委报告。组织统战部要把意识形态工作纳入干部年度考核的内容，考核结果作为干部使用与管理的重要依据，在考察党政领导班子和领导干部时，应当注重了解考察对象落实意识形态工作责任制情况。人事处要把教师课堂教学中的政治立场、政治观点列入教师聘任考核的重要内容，考核结果作为教师聘任的依据。

（四）实行意识形态工作问责制。各级领导班子、领导干部有下列情形之一的，要追究责任，视情节轻重，给予批评教育、诫勉谈话，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分：

1. 对党中央、省委、省委教育工委及学院党委关于意识形态工作的决策部署、指示要求和交办事项不传达贯彻、不安排部署、不有效落实的；

2. 对意识形态领域形势分析研判不到位，对敏感事项和重要问题迟报虚报瞒报的；

3. 对意识形态领域错误言行不斗争、处置不及时不妥当，造成不良社会影响的；

4. 对重大思想和突发事件舆论引导不力，影响学校稳定的；

5. 对所管理的新闻媒体未尽职责、疏于管理，出现严重错误导向的；

6. 对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

7. 管辖范围内公开发行的出版物和编写的教材等在意识形态方面有严重错误导向的；

8. 管辖范围内意识形态阵地有发表否定中国共产党领导、攻击中国特色社会主义制度等言论的；

9. 管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

10. 其他未能履行意识形态工作职责，造成严重后果的。

（五）学院纪委要认真履行落实意识形态工作责任制的监督责任，把对意识形态工作责任制纳入年度工作要点，把日常监督与重点领域监督有机结合起来。拟提任干部和拟聘任教师职称之前，应征求学院纪委的意见。

四、认真落实意识形态工作具体要求

（一）各部门要指定 1 名党性强、责任心强的干部作为本部门的信息员，负责本部门相关意识形态信息的收集、分析、撰写、报送等工作。

（二）加强对信息员的培训，每年举办 1 期信息员培训班，以提高其政治敏锐性和工作能力。

（三）建立意识形态舆情分析研判制度，学院意识形态工作领导小组办公室（宣传部）每半年组织召开 1 次意识形态例会，对学院的意识形态工作进行全面分析，针对存在的问题及时提出解决办法，并做好督促落实。

（四）各二级部门要根据本实施办法制度相应的实施细则，并报宣传部备案。

附件 2

福建卫生职业技术学院 校园宣传舆论阵地管理办法

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》、中共中央印发的《中国共产党宣传工作条例》和《教育部 中央文明办关于深入开展文明校园创建活动的实施意见》及全国宣传工作会议精神，进一步规范学院宣传工作，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，结合学院实际，依据《福建卫生职业技术学院章程》，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 校园宣传舆论阵地是指学院各处室、系部、馆、中心、马院、各党总支（直属党支部）以及广大师生员工宣传政策、表达思想、传递信息、营造氛围的各种载体，主要包括宣传栏、标语、横幅、海报、广告、广播、网络、院内刊物、电子显示屏、校园网及新媒体、报告会、研讨会、讲座、论坛等。

第二条 院内所有宣传舆论阵地必须以新时代中国特色社会主义思想 and 最新党的十九大精神为指导思想，以“举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象”为使命任务，坚持正确的舆论导向，在政治、思想上与党中央的路线、方针、政策保持一致；禁止散布各种违反四项基本原则和党的教育方针、政策以及校纪校规的言行；严禁传播国家明令禁止的有关报纸、刊物、图书、电视、电影、光碟等。

第三条 校园宣传舆论阵地由学院宣传部统筹规划、宏观管

理，具体管理由各处室、系部、馆、中心、马院、各党总支（直属党支部）负责。校园各类宣传工作成效，纳入职能部门年度考核、基层党组织书记抓党建工作述职、意识形态责任制专项督查和文明创建评比中，形成长效管理机制。

第二章 宣传栏的管理

第四条 院内宣传栏（含公告栏、信息栏、灯箱等）由学院统一规划、统一分配使用；宣传栏采取学院宣传部与各处室、系部、馆、中心、各党总支（直属党支部）、马院的两级管理体制，学院宣传部负责统筹管理、监督检查，各部门负责日常使用与管理。

第五条 由各处室、系部、馆、中心、各党总支（直属党支部）、马院和学生社团使用的宣传栏，应根据“谁主办，谁负责”的原则，由使用部门指定专人对宣传栏进行具体的管理，确保宣传栏的整洁、美观，不得张贴各种商业性广告以及与形势政策教育、教学管理、办公信息、校园文化活动无关的宣传品；宣传栏内容要注意时效性，按照年度计划及重点宣传任务按时更换，遇有重大节日、重要活动随时更换；宣传栏内容更换前应填报《福建卫生职业技术学院户外拱门、宣传条幅、海报、展板、宣传栏内容审批表》（见附件 2-1），向宣传部报批。宣传栏硬件的施工、维修与清洁，由后勤管理处统一管理。

第六条 宣传栏的版面设计要图文并茂，美观大方，突出特色；文字要使用国家统一的规范字，不得使用繁体字和不规范的简化字；内容要做到及时更新，严禁思想不积极、内容不健康的图文作品在宣传栏出现；任何单位和个人不得在宣传栏上随意覆盖、张贴宣传品，不得在公告栏之外的地方张贴信息，一经发现，管理人员有权进行批评，并限期清除。

第三章 宣传品的管理

第七条 各处室、系部、馆、中心、各党总支（直属党支部）、马院需要在院内张贴海报标语、摆放活动宣传牌、悬挂条幅、树立拱门等宣传品，应事前填报《福建卫生职业技术学院户外拱门、宣传条幅、海报、展板、宣传栏内容审批表》，向宣传部报批。凡未经本部门、宣传部审批而发布的广告招贴、灯箱、牌匾、条幅、布幔、霓虹灯、路牌以及院内各媒体上的广告皆为非法广告，必须立即去除。

第八条 学生社团等学生组织需要在院内张贴海报标语、摆放活动宣传牌、悬挂条幅等，必须提前把海报、标语、横幅等内容、时间以及张贴、悬挂的地点以书面形式报院团委审批，再由团委填写审批表，报宣传部审批，经批准后，方可张贴、悬挂。张贴海报标语、摆放宣传牌、悬挂横幅等只能在规定期限和指定地点，并且不得破坏学院的设施和影响校容校貌，不得妨碍交通安全。

第九条 电子显示屏由各归属部门负责文字更换，更换前应向宣传部填报审批表。各归属部门负责设备的日常管理，设备维修由各归属部门按学院有关程序报现教中心协同处理。

第十条 必须注意宣传物品的整洁、美观、安全，并在规定的使用期满后，立即由具体管理使用单位自行撤除；若在使用期内遭受损坏致使宣传品不能再发挥作用或影响校容校貌的，要在第一时间收回。

第四章 院内刊物的管理

第十一条 院内刊物是指未经国家新闻出版署和省、市新闻出版局审核批准公开发行的、由学院各处室、系部、馆、中心、马院、各党总支（直属党支部）和各级学生组织自主编辑印发的，

在院内发行或交流的定期或不定期出版的报刊（包括面向师生的信息、简报、杂志、报纸等印刷品、手抄本等）。

第十二条 院内刊物应严格遵守宪法和法律，遵守新闻宣传与新闻出版的有关法规法纪，坚持正确的舆论导向，营造健康向上的校园文化环境。

第十三条 刊物的日常管理由刊物主办单位负责。

第十四条 院内刊物不准进行任何形式的销售和经营活动。

第十五条 院内刊物实行审批登记制：

申请创办院内刊物，由学院宣传部审批登记。申请材料中应明确如下事项：刊物名称和创刊日期，主管部门和指导部门，办刊单位和主要负责人，刊物负责人的姓名、单位、职务及联系电话，刊物宗旨，刊物的发行交流范围，经费来源及管理办法。

第十六条 院内刊物经院宣传部审批登记或备案后方可印刷发行，原则上仅限于在院内发放，需与院外单位进行交流的，须经刊物的审批登记部门批准，禁止未经审批的任何刊物出版发行。

第十七条 院内刊物实行主办单位负责制。主办单位对刊物负有以下责任：

1. 指导刊物编辑部坚持以马列主义、毛泽东思想、习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，坚持正确的舆论导向；

2. 审核刊物编辑部的办刊宗旨、工作方针及宣传报道计划和刊发的稿件；

3. 加强采编队伍的建设、培训和管理，保证出版物的质量；

4. 决定刊物的主编人员及刊物的发放范围、发行量；

5. 对刊物违反国家《出版管理条例》等相关法规和规章制度而发生的严重错误和其他重大问题，承担相应责任；

6. 对刊物的编辑、出版和发行情况做年度总结，并向刊物的审批登记部门提交备案。

第五章 院内讲座的管理

第十八条 院内讲座的管理严格按照《福建卫生职业技术学院学术讲座管理办法》相关规定执行。

第六章 音像录播管理

第十九条 学院重要会议和重大活动，由学院现代教育技术中心负责组织摄影摄像。各处室、系部、馆、中心、马院、各党总支（直属党支部）和学生社团开展的一般活动，摄影摄像工作自行解决。

第二十条 凡院内公共场所电子屏播放的音像资料，由归属部门负责日常管理及内容更新，内容须报宣传部审批。

第二十一条 凡校园内播放的音像资料，必须做到内容健康，有益于学生综合素质的提高，有利于促进校园文化的健康发展。音像制品的来源要保证渠道正规，严禁播放盗版、走私及格调低下的音像制品。

第二十二条 保卫处应切实做好音像资料集中播放场所的安全、消防工作，并根据相关规定落实各种安全措施。

第七章 学院官网及新媒体管理

第二十三条 坚持“谁主管、谁负责”和“文责自负”的原则。各部门拟发布于学院官网首页的新闻稿件，由活动主办部门宣传通讯员负责编辑初审，经部门主要负责人审核后，在活动开展后的2日内提交宣传部核稿，并根据宣传工作需要选择性发布及外投。各报送部门对稿件内容的政治性、准确性、真实性等负全责，稿件一经部门负责人签字送审，视为同意发布。

第二十四条 学院官网其他各栏目由归属部门负责日常管

理与更新(划分详见附件 2-2),各部门应保证网页内容的时效性、真实性与准确性。各部门发布新闻公告,应经由部门负责人审核,再提交学院分管领导审定;涉及全院性的重大新闻公告,应提交学院主要领导审定。宣传部负责对学院官网进行监管及栏目调整,不定期检查各部门的网页更新情况。

第二十五条 宣传部将定期检查统计各部门报送稿件的相关情况;对投稿积极的部门和撰稿质量高的通讯员进行表彰。对新闻稿件审核不严、内容不实造成重大错误或影响的部门,将进行通报批评,对学院公众形象造成重大损害的追究相关负责人责任。

第二十六条 学院各新媒体管理严格按照《福建卫生职业技术学院新媒体平台管理办法》相关规定执行。此外,各新媒体应制定相应的管理办法,并报宣传部备案。

第八章 学院广播站管理

第二十七条 学院广播站由院团委管理,在学院广播站上进行宣传报道活动的,应严格按照《福建卫生职业技术学院“明湖之声”广播站规章制度》相关规定执行。

第九章 附则

第三十条 本办法由学院宣传部负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附件 2-1

福建卫生职业技术学院宣传栏、条幅、海报、展板、拱门、 电子显示屏、宣传单（手册）内容审批表

申请 单位		活动负责人 (需填写教师 联系电话)	
宣传内容(可 附页)			
宣传载体	☐ 宣传栏 ☐ 条幅 ☐ 海报 ☐ 展板 ☐ 拱门 ☐ 电子显示屏 ☐ 宣传单 ☐ 宣传手册 ☐ 其他_____		
拟悬挂 或更新地点			
拟悬挂 或更新时间	年 月 日 至 年 月 日		
所在单位（党总支或职能部门）审 核意见	宣传部 审批意见		
签字: (章) 年 月 日	签字: (章) 年 月 日		

注：1. 本表一式 2 份，所在单位、学院宣传部各留一份。

2. 活动结束后申请单位必须在规定时间内及时撤走所悬挂(设立)的宣传条幅(拱门)并做好环境卫生，否则将取消下一次活动的条幅（拱门）设置权。

3. 宣传栏背胶、海报等的审批还需附排版好的宣传品（打印附后）。

附件 2-2

学院官网各栏目责任部门一览表

(截止 2020 年 10 月)

模块	二级网页栏目	责任部门
学院概览	学院简介、现任领导、学院章程、机构设置、大事记	办公室
校园风光	虚拟校园（全景）	现代教育技术中心
	福卫相册	宣传部
	卫院视频	现代教育技术中心
党建引领	动态播报、通知公告	组织统战部
	理论学习、榜样力量	宣传部
文化传承	校标校训校歌	办公室
	校友之家	学生工作处
	教师风采	人事处
	学生风采	团委
	校史展厅	图书馆
招生就业	招生、就业、福卫易班	学生工作处
教学科研	教育教学	教务处
	科研管理	科研处
继续教育		继续教育中心
合作交流	对台对外	办公室
	校企合作	教务处
福卫要闻	-	宣传部
媒体福卫	-	宣传部
时政新闻	-	宣传部

教育新闻	-	宣传部
招标采购	-	后勤管理处
人事招聘	-	人事处
就业信息	-	学生工作处
其他公告	-	办公室
门户入口	-	现代教育技术中心
学院电话	-	办公室
章程宣传	-	办公室
院务公开	-	办公室
“不忘初心、牢记使命”专栏	党委中心组	宣传部
	院直机关党总支	院直机关党总支
	护理系党总支	护理系党总支
	药学系党总支	药学系党总支
	医学技术系党总支	医学技术系党总支
	临床医学系党总支	临床医学系党总支
	管理系党总支	管理系党总支
	直属马克思主义学院党支部	直属马克思主义学院党支部
	直属基础部党支部	直属基础部党支部
师德建设专栏	动态报道、文件精神、工作安排、师德标兵评选、师德楷模、师德投诉、资料下载	人事处
职业教育周专栏	-	教务处
社区教育示范基地专栏	通知、社区健康教育、政策法规、学习中心	继续教育中心
健康科普教育基地专栏	人体形态科学馆	基础部
	健康体检与资讯站	医学技术系

	药物制剂实训车间	药学系
	延续护理应用文科研究中心	护理系
	临床技能中心	临床医学系
	心理健康教育中心	管理系
建党建国专栏	—	宣传部
“共抗疫情、爱国力行”专栏	—	宣传部
十九届四中全会专栏	—	宣传部
机构导航	护理系	护理系
	药学系	药学系
	医学技术系	医学技术系
	临床医学系	临床医学系
	管理系	管理系
	基础部	基础部
	马克思主义学院	马克思主义学院
	组织统战部	组织统战部
	宣传部	宣传部
	办公室	办公室
	纪检监察室	纪检监察室
	教务处	教务处
	人事处	人事处
	科研处	科研处
	财务处	财务处
	后勤管理处	后勤管理处
	学生工作处	学生工作处
	督导室	督导室

	保卫处	保卫处
	工会	工会
	共青团	共青团
	图书馆	图书馆
	现代教育技术中心	现代教育技术中心
	继续教育中心	继续教育中心
	科技服务中心	科技服务中心
	心理健康教育中心	心理健康教育中心
友情链接	教育厅、省卫健委	现代教育技术中心
	其他上级部门	办公室
	附属医院及教学医院	教务处
	合作伙伴	办公室

注：如需对栏目进行增删调改，应经 OA 提交宣传部审批。

附件 3

福建卫生职业技术学院新闻宣传工作制度

一、指导思想

为进一步推动网络文化和文化育人工程，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，在习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神的指导下，根据国家和福建省有关新闻宣传工作文件精神和要求，结合学院工作实际，修订新闻宣传工作制度。

二、主要内容

（一）新闻宣传稿件审核

1. 学院的一切对外宣传稿件必须进行审稿。
2. 领导负责原则。各处室、系部、馆、中心、马院在本部门网页发布的学院新闻必须经部门负责人审定、把关。
3. 逐级审稿原则。各部门申请发布学院官网主页的稿件由部门负责人初审后报宣传部，实行“三审三校”程序（详见附件 3-1）。二级系部涉及校级以上的新闻事件，统一由相关职能部门上报宣传部，不重复投稿。宣传部对稿件进行审核时，遇把握不准的内容，应及时与来稿部门及其他相关部门核实并审定。
4. 新闻媒体为学院采写的稿件，由相关部门初审，宣传部再审。
5. 重要事宜、重大活动实行新闻通稿制。通稿材料由新闻发布部门提供，部门负责人审核后，交由宣传部再审并分发至媒体。通稿材料应最迟在活动当天发出。
6. 上级领导到学院开展调研、督查、指导工作等活动的稿件，以学院名义刊发的贺词（信）和慰问信（电）、通告、讣告等，须经学院办公室核稿，由宣传部把关审定。院领导到二级院系开展调

研、督查、指导工作等活动的稿件，由宣传部把关审定。

7. 涉及学院重大决策、重要数据、重点工作和重大事件的稿件，必须呈报学院主要领导审定，或院领导委托有关部门或专家审定。

（二）新闻发布

1. 主要内容。紧紧围绕学院中心工作，全面、准确地向公众介绍学院的重大新闻、相关政策及其执行情况和取得的成效等。在学院突发事件中，及时主动发布权威信息，积极回应社会关切，消除不实报道的影响，形成学院工作的良好社会氛围和舆论环境。

2. 工作组织。学院设新闻发言人，由宣传部负责人担任。新闻发言人职责包括：（1）负责学院新闻发布工作，指导组织实施学院的新闻发布活动；（2）负责对学院重大事件，以及学院师生员工和社会公众关注的问题，根据学院党委的要求，定期或不定期地发布相关新闻信息；（3）负责学院突发事件的新闻发布，代表学院接受记者采访，或组织邀请并配合记者进行采访；（4）负责了解掌握新闻媒体对学院有关工作的报道情况，并对新闻发布效果及时评估、分析和反馈。宣传部负责归口统筹管理学院新闻发布工作，各相关部门配合宣传部做好新闻发布工作。

3. 发布形式

（1）新闻发布会。学院根据需要举行新闻发布会，由宣传部组织召开，由新闻发言人主持并发布信息，或者由新闻发言人主持，邀请学院相关部门负责人、专家发布信息，并回答记者的提问。新闻发布会选题由相关部门提出，经学院党委书记同意后交宣传部，并同时提供新闻通稿和相关背景材料。必要时，可与其他有关单位联合举办新闻发布会。

（2）新闻通气会。学院根据需要召开新闻通气会，由宣传部

负责人主持，请院领导或有关部门负责人向上级有关部门和新闻单位通报学院举办的重大活动，主要工作进展以及相关部门重要业务工作活动等消息。新闻通气会选题由相关部门确定报宣传部根据学院工作情况有针对性地安排。

（3）发布新闻通稿。学院工作动态信息和突发事件信息，由相关部门提供，经宣传部把关，并由分管领导或主要领导审定，以新闻通稿的形式提供给主要新闻单位，同时将新闻通稿在学院官方网站刊发。

（三）院领导出席活动和会议新闻报道

1. 省委、省政府、省委教育工委、省教育厅组织召开的高校、高职院校工作会议和上级领导同志出席的学院组织的工作会议、活动，按照省委办公厅、省政府办公厅、省委教育工委、省教育厅规定的宣传报道要求执行，宣传部配合会议承办部门做好宣传报道协调工作。由承办部门起草新闻稿，宣传部审核，经院领导批准后报上级有关领导或部门审定，以上级审定后的通稿为准向社会和其他媒体发布。

2. 以学院名义召开的全国性、全省性会议或组织的大型活动，由承办部门商宣传部确定宣传报道方案，并提供新闻通稿，由宣传部负责组织媒体开展新闻宣传报道活动。

3. 由相关部门主办的院领导参加的业务会议或活动，需要邀请新闻媒体现场采访报道的，由主办部门商宣传部并提供新闻通稿，由宣传部协调媒体进行宣传报道。

4. 院领导外出调研、参加重要会议或活动，由相关部门及时提供新闻稿，由宣传部组织报道，如有必要，由相关部门商宣传部，由宣传部协调邀请记者随同采访。

（四）接受新闻媒体采访

1. 学院新闻采访实施归口管理，相关部门向宣传部提交《新闻媒体到校采访报道申请表》（详见附件 3-2），协调院领导和学院新闻发言人接受采访或提供文字资料。学院工作人员直接收到媒体纸质、电话或当面采访要求的，应当转宣传部按照规定履行采访程序。

2. 新闻媒体申请采访院领导或向院领导约稿，由宣传部请示院领导同意后，协调学院办公室或相关部门起草讲稿，落实采访事宜。采访内容需经被采访院领导审定后刊发。新闻媒体申请采访学院其他工作人员的，由学院新闻发言人或指定相关人员接受采访。

3. 相关部门收到宣传部转来的新闻媒体采访通知，需在 1 个工作日内尽快提供媒体所需文字资料，并对是否需要核稿提出要求。如确定无法按时提供文字资料的，应当及时反馈宣传部，由宣传部与媒体沟通调整采访计划。

4. 对于影响较大的突发事件和社会高度关注的敏感问题，相关部门应选择权威专家，主动协助宣传部配合主流媒体的采访需求，积极解疑释惑，传播科学知识，以避免新闻单位刊播不科学、不准确的信息，误导群众。

5. 除根据需要安排的采访活动外，学院工作人员一般不主动向媒体发表谈话或接受采访。如确实需要，应当征得学院新闻发言人的同意。学院工作人员不得以“不愿意透露姓名的工作人员”等形式向媒体透露一些不确定的核心信息。

三、保障机制

学院每年划拨宣传专项经费，宣传部负责新闻宣传工作的总体统筹，各处室、系部、馆、中心、马院设置宣传通讯员，对新闻宣传工作周密安排，精心实施，充分结合实际，因地制宜，务

求实效。学院适时组织新闻宣传工作人员培训，加大宣传考核管理和激励力度，建立一支基本功扎实、有敏锐的新闻报道意识、强烈责任感的宣传骨干队伍。

附件 3-1

福建卫生职业技术学院 新闻稿件“三审三校”程序

一、“三审三校”程序

（一）初审初校关

1. 要素审查：审查新闻六要素是否齐全（何时、何地、何人、何事、何故、如何）。

2. 内容审查：

（1）是否符合正确的政治方向和舆论导向；

（2）“名词”表述是否正确（人名及职务名称，单位或机构名称，项目或活动名称等）；

（3）“事实陈述”是否准确；

（4）确需定性或定量的表述或数据是否准确；

（5）有无用词不当或错别字之处。

3. 内容涉及学术、外事等需要学院相关职能部门核实的新闻，二级单位须经相关职能部门审核后方能提交采编。

4. 此项工作由提交新闻稿件所在部门宣传员负责，并经该部门分管新闻宣传的领导审定，由该部门宣传员提交宣传部。

（二）复审复校关

1. 对初审情况进行核查；

2. 对稿件字、词、句进行推敲；

3. 审查报道材料是否典型和有现实意义；

4. 对语言文字进行审校，发现来稿错误较多，表述混乱，及时退回来稿部门修改；

5. 此项工作由宣传部新闻专员负责。

（三）终审终校关

1. 对初审、复审的结果进行检查；
2. 审查内容是否符合党和国家政策、符合上级规定、符合校情；
3. 审查稿件的时效性；
4. 审查稿件的报道主题是否深刻；
5. 审查语言文字，查错遗漏；
6. 此项工作由宣传部部长负责；

7. 涉及重大事项或上级重要领导的稿件，由分管院领导或党政主要领导终审。

（四）简易流程图：

拟稿人→部门宣传员初审→部门负责人审定→部门宣传员提交→宣传部新闻专员复审→宣传部部长终审→（若涉及重大新闻事件）分管领导/主要领导终审

二、责任机制

各级审稿人应严格遵守审核程序，并按照上述规定应审查的范围内容进行严审，做好各自的新闻把关。在实际工作中，比较致命的差错可归纳为两个大的方面：一是政治导向失误，二是新闻失实。出现以下严重错误及纰漏的，追究相关审稿人的责任：

（一）政治性差错。多指一些导向性的或与党和国家的路线、方针、政策不一致甚至相违背的错误观点和提法，有时则是一些关键词句处理不好，造成政治性差错。比如，将“中国”与“台港澳”并列、将一些国家与台港澳并称“等国”。

（二）事实性差错。比如，将“全国人大常委会副委员长”错为“全国人大副委员长”，将“十八届五中全会”错为“十八大五中全会”。值得警惕的是，有些事实性差错，也会引发政治

麻烦。

（三）技术性差错。这类错误所占的比例最大，包括题文不一、电头错、标点错，以及掉字、掉段、多字、错别字等等。这些“小错误”有时也可能导致事实性差错甚至政治性差错。比如，将“党的十九大”错为“党的‘十九大’”。

（四）因漏报、迟报，或将未定稿乃至涉密文件当成新闻稿发表等等造成的差错。

附件 3-2

福建卫生职业技术学院新闻媒体到校采访报道申请表

申请部门（盖章）：_____

序号	活动项目	开展时间	媒体名称	记者及联系方式	采访对象及方式						报道渠道			
					对象			方式						
					院领导	师生	其他 (填)	摄影	摄像	其他 (填)	电视	报纸	新媒体 (填)	其他 (填)

采访提纲附后

宣传部分管领导：_____

承接部分管领导：_____

宣传部负责人：_____

承接部门负责人：_____

联络人及电话：_____

附件 4

福建卫生职业技术学院 突发事件新闻应急处置预案

为高效有序地做好学院突发事件新闻事件的应急处置工作，最大限度地降低和减少突发事件造成的舆论损害，畅通学院与社会以及公众沟通渠道，引导舆论导向，化解风险，树立学院良好的社会形象，维护社会稳定，根据《教育部办公厅关于加强和改进教育舆情应对工作的意见》和国家、省有关突发事件新闻应急预案精神，特修订本预案。

一、学院突发事件新闻事件应对工作领导小组

为加强学院突发事件的对外新闻应急处置工作，学院成立突发事件新闻应对领导小组（以下简称“新闻领导小组”），下设突发事件新闻应对领导小组办公室（以下简称“新闻办”）。

（一）新闻领导小组及主要职责

组长：学院党委副书记（分管宣传工作）

副组长：学院分管教学科研、学生工作、后勤保卫其他班子成员

成员：由宣传部、组织统战部、办公室、纪检监察室、人事处、教务处、学生工作处、团委、后勤管理处、保卫处、财务处、图书馆、马克思主义学院、基础部、门诊部负责人、各系部党总支（直属党支部）书记组成。

主要职责：

1. 领导小组是学院应对、处置突发事件新闻的领导决策机

构，主要负责突发事件新闻处置的组织、领导；

2. 按上级有关要求，制定符合学院实际的落实措施和预案，并抓好预案的演练；

3. 负责抓好学院日常管理工作，预测和分析学院可能发生的突发舆情危机，及时协调相关领导和部门抓好隐患的整改工作；

4. 负责做好业务口相关媒体的日常监测工作，定期开展媒体公共关系活动，与媒体建立良好的沟通机制；

5. 及时向省教育厅领导及相关上级部门汇报事态发展情况和事件处理进程；

6. 全面协调学院内外关系，组织内外力量、调配资源，适时部署安排突发事件新闻应对处置；

7. 负责召开新闻发布会，向社会和媒体公布事件的有效信息，正确引导舆论。

（二）新闻办主要职责

新闻办挂靠宣传部，成员由各部门宣传通讯员组成。其主要职责：

1. 在学院发生较大突发事件时，在新闻领导小组领导下，全面负责突发事件的新闻应对处置工作；

2. 及时、全面、准确掌握事件的发展情况，按程序处置有关事宜；

3. 及时向新闻领导小组和上级相关部门汇报事态发展的情况和事件处理进程；

4. 及时与相关的新闻单位、派出所、维稳办取得联系，协调好与这些单位的关系。

5. 负责把握好对外宣传口径，组织新闻通稿，审核对外的文

字、图片、图像等稿件资料。

6. 突发事件新闻应急处理结束后，及时总结经验教训，提出改进意见，制定有针对性的形象恢复和公共关系行动计划。

7. 负责日常管理和组织协调工作。

此外，不同类型的突发事件发生后，可根据情况组成临时的新闻应急处置小组。

（三）新闻发言人制度

新闻发言人由宣传部负责人担任，其主要职责是：在一定时间内，就学院某一重大事件、重大活动或重要情况约见媒体记者或举行新闻发布会、记者见面会，代表学院向媒体发布相关新闻信息，或阐述学院的观点立场，并回答记者提问。

新闻发言人的工作纪律及工作要求：

1. 新闻发言人应遵守新闻发布纪律，要根据学院的授权对外发布信息，其言论代表学院的立场，不得以个人名义对外发布信息。应遵循新闻规律，坚持客观、公正、及时、准确等原则发布新闻。

2. 新闻发言人要自觉加强业务学习，在熟悉学院相关业务，了解教育教学情况的基础上，不断掌握和熟悉新闻发言人的工作要求和技巧，熟知新闻发言人的工作规范和程序，努力做到高质量完成新闻发布工作。

3. 凡发生重大突发事件的新闻发布工作，要及时主动与事发当地宣传部门联系，按照上级主管部门突发事件新闻发布的有关规定处理。

4. 建立健全日常工作机制，新闻办要建立新闻单位联系网络和媒体记者档案，为危机处置提供有效帮助。要建立新闻发布后

的评估机制，及时总结经验教训，不断提高新闻发布工作质量。

5. 建立新闻发言联系制度，新闻发言人要主动收集和掌握学院的各类信息，密切与学院教学、科研、学生管理、后勤保卫等部门的联系和沟通，共同做好新闻发布。

二、新闻应急的处置原则

应对和处置各种突发新闻危机应遵循以下原则：

1. 以人为本，减少危害。无论处置什么性质的突发事件，必须把保障人员的生命安全和公众健康作为首要任务，最大程度减少突发事件所造成的人员伤害和危害。

2. 居安思危，预防为主。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，做到常抓不懈、防患于未然。要从一些事件的表象中分析预测事件的性质，有可能转化的程度、会不会出现问题等等，从而作出正确的判断，做好突发事件新闻应对的各项准备工作。

3. 依法规范，维护权益。必须以维护公平正义、维护学院和广大员工权益为前提，依法依规应对和处置突发事件，使应对处置工作法制化、规范化、制度化。

4. 果断决策，快速处置。面对突发事件，行动要迅速、决策要果断，抓住事发初始阶段的有利时机，争取时间的主动、工作的主动。按照突发事件应急处理法则，重大突发事件新闻应急要在24小时内基本处理完毕，一般事件新闻应急要在4小时内基本处理完毕。

5. 绝对领导，权威决策。在突发事件新闻应急处置工作中，在认真研究处置方案的基础上，确定事件处置的总指挥，不能多重决策领导，政出多门，以免贻误时机，影响效果。

6. 协调到位，重在化解。及时了解事件的演变过程，掌握每

一个细节的变化，做好方方面面的工作。特别对于新闻媒体已经介入的事件，要安排专人协调好与每个新闻单位的关系，跟踪每一个细节、每一个关键人，做到协调到位。坚持重在化解的方针，原则上通过当事媒体、当事新闻人积极协调处理，一般不采取通过有关上级压制、打招呼的方式回避问题，更不能采取过激行为将矛盾激化。

7. 后续跟进，防止反弹。事件基本处置完毕后，要持续跟进做好工作，不拖尾巴，不留后患，防止事件反弹。

三、新闻应急处置程序

（一）准备工作

凡事预则立，不预则废。做好新闻应对的准备工作是处置新闻危机的关键，准备工作是否充分有效直接影响新闻应急的处置效果。

1. 抓好源头管理。任何负面事件背后都有新闻危机，特别是在安全问题、质量问题、敏感的管理问题、涉及到社会公众利益的问题、信誉危机事件、公共卫生事件、社会安全事件、自然灾害上要引起高度重视。在各项日常管理工作中，一定要加强管理，规范操作，按章依法行事，防止出现意外问题，特别是要强化对“合同法”、“物权法”等法律法规的学习和执行。

2. 持续抓好舆情梳理和排查。切实建立有效的日排查、月研判的舆情梳理和排查制度，各部门负责人要切实对所辖领域舆情排查工作负起责任，制定专人定期负责梳理和排查，建立巡查台账。一旦查出可能引发舆情苗头，要及时向新闻办汇报。

3. 制定网络舆情应急处置预案流程。新闻办应结合学院实际，制定一套合理、顺畅的处置流程。同时要抓好应急预案的贯

彻落实，预案中涉及到的工作、任务、职能要明确，形成一个坚强有力的新闻应急处置小组。

4. 抓好新闻应急处置的操作演练。组织有关人员进行培训，通过实操演练、对点培训等方式将新闻应对的业务技能落实到具体岗位上，使全体管理人员了解熟悉各环节应急处置要求；通过演练发现新闻应急处置过程中存在的漏洞，及时完善。

5. 加强应急处置教育。各部门要把加强师生员工的应急处置教育作为日常管理的重要内容，培养危机预测意识，教育师生员工发生突发事件要冷静，提升面对媒体的应变能力等等。

6. 建立新闻媒体和媒体主管部门的联络与沟通长效机制。新闻办要主动与当地新闻媒体沟通、汇报，建立日常交流机制，努力形成媒体网络和长期的合作关系。同时也要切实注意与当地宣传部门、维稳部门和公安部门取得联系，加强沟通、汇报。

（二）处置工作

较大突发事件一旦发生，即刻启动突发新闻应急预案。按照新闻媒体对事件介入的时间，分为到达现场前、到达现场后、发布信息前和发布信息后四种情况进行处置。

1. 新闻媒体到达现场前

第一，控制场面。相关部门要沉着、冷静应对，迅速、果断采取救助措施，阻止突发事件进一步扩大。按照校园社会安全类突发公共事件信息报告时限、渠道报告。对是否拨打110、120、119等电话、是否报告省教育厅总值班室和省校园维稳办等要慎重考虑，由学院领导视情况而定。

第二，人员到位。根据事件性质相关部门共同组成新闻危机处置小组，从接待媒体、信息发布、后勤保障等都要责任到人。

处置小组有处置新闻危机的绝对领导权。

第三，迅速报告。较大校园社会安全类突发公共事件发生后，相关责任部门或值班人员应在第一时间（最迟不得超过半小时）报告有关领导和办公室，办公室应根据院领导指示的意见，在第一时间（最迟不得超过1小时）立即电话报告省教育厅总值班室和省校园维稳办，必要时要向当地相关部门报告。

第四，封锁现场。加强现场警戒和门卫值班，对现场进行封锁，联合公安人员组织力量迅速控制现场。除事故救援和有关工作人员外，其他人员未经许可不得进入现场。对围观人员要及时妥善劝阻、疏散，注意工作方法，切不可引起新的矛盾和纠纷。

第五，撤除标识。迅速巡视事发地点及周边，凡是与学院相关的所有标识和牌匾要在第一时间全部撤除或设法遮蔽，不穿戴有学院标识和名称的服饰。

第六，召开会议。召开紧急会议，稳定师生员工情绪，教育师生员工（包括民工）不乱发议论，任何人不得以任何形式、任何理由发布与事件相关的信息。

第七，安排接待。选择不在事发现场的合适地点作为媒体人员集中休息和新闻发布的地方，并安排人员迅速组成媒体接待小组。

第八，舆情监测。对突发事件，要设专人监测，实时掌握媒体对事件的跟进报道情况。

第九，形成材料。要统一认识，形成对外宣传、发布信息的统一口径。同时迅速安排专人深入了解事件情况，着手整理对外发布的新闻稿件。新闻通稿要简单明了，快说事件，讲明措施，慎报原因，标题要尽量消除事件本身的扩大化和恐惧性。对由政府或上级部门主导新闻言论的通稿，我方人员要主动介入。

第十，专家到场。事件发生后，要设法请来第三方业务专家和媒体专家到场，发挥舆论引导的积极作用。

第十一，人员管理。对危机事件受伤害的人员、家属或者被疏散的人员要有专人贴身陪护、管理，防止随意发表看法和媒体私自采访。

第十二，主动出击。第一时间向信赖的新闻界朋友报告有关情况，引导舆论，取得理解，减少媒体曝光率、寻求媒体援助等。

2. 新闻媒体到达后

突发事件发生地的现场人员对所有媒体人员应做到态度和蔼，礼貌待人，并根据不同情况采取不同的应对措施。

第一，对要求前来采访的媒体人员，媒体接待小组原则上要进行有效的劝阻，劝阻无效问清楚单位名称、姓名、手机号码等等，并索要名片及相关资质证明。

第二，对前来采访的记者要坚持宜疏不宜堵的原则，做到积极应对。在态度上要朴实、真诚；在语言上要准确、明快；在表态上要慎重、妥当；在行为上要主动、热情。切实把握好现场的对外报道局面，防止事态扩大，力求最佳效果。

第三，对聚集在现场的媒体记者，要通过引导的方式将记者集中到新闻发布地点，尽量减少媒体记者在现场采访、逗留的时间；在新闻发布地点要安排专人负责接待工作，安排专人全程负责陪同。要尽全力融洽与记者的关系，联络感情，弱化矛盾，尽可能取得媒体记者理解和同情。

第四，要尽快召开新闻发布会或新闻媒体见面会。新闻发言人在接受采访之前一定要全面了解事件发展进程，与后面发布会内容形成一致意见。

接受采访的原则和注意事项：一是未经领导同意不得擅自接受采访。接受记者采访人员要由领导视情况安排；其他人员要主动回避，回避的说话技巧是“请您问学院新闻发言人情况会更准确些”；二是坚持采访零距离。指定被接受采访的同志不得以任何借口拒绝媒体的采访，更不得说一些“无可奉告”之类的生硬言辞；三是主动介入媒体。要了解记者的意图，掌握与事件相关材料，尽可能多了解情况，从而主动地、积极地介入采访；四是把握说话的技巧。晚说不如早说，别人说不如自己说，外行说不如内行说，被动说不如主动说，要说真话、反复说；五是注意服饰和语言。接受媒体采访时，尽可能穿抢险的工装，不穿戴喜庆色彩服饰，说话要低调、真诚，注意适度的道歉；六是遇到知识盲点，不瞎说、不逞能，实事求是回复“这个问题等了解清楚再给您满意的答复”。

3. 实施新闻发布

新闻发布的目的是减少负面影响，传递正确的信息，引导媒体报道方向，把突发事件的负面影响减少到最低程度。

第一，新闻发布会的准备。一是选择合适的主持人，两者事先要做好沟通配合，确定发布会时间，发布会时间控制在5-15分钟之间；二是准备发言材料，坚持“三个一”的原则，即用通俗易懂的语言、用一分钟左右的时间（时间不要过长，在通稿基础上进行压缩提炼）、向媒体传达一个重要的信息；三是发言准备。发言的同志要事先熟悉发言稿，尽量脱稿表述。

第二，将新闻通稿向每位记者发送一份，防止记者没听清楚或理解有误，导致报道与事实不符。

第三，实施新闻发布。主持人宣布发布会开始，介绍会议发

言的同志，简单介绍媒体情况，对所发布的新闻事件做简要陈述，然后请发言人做新闻发布。

第四，新闻发布完后，要留出预定的时间供记者提问。主持人可先点自己熟悉的记者进行问答。

发言人在回答记者的提问时，要牢记以下几条原则：

一是不管记者提出什么刁难的问题，都要控制好自己的情绪，按照事先准备，只回答自己要说的话。做到反复说、不断说，特别是要做到不乱说，不提供虚假信息；二是要注意说话技巧，不故意嘲讽记者，不僵化、破坏现场气氛；三是不随意保证，提出承诺，慎重回答是否辞职之类的问题；四是注意仪表和语言。遇到灾害性事故的新闻发布，要穿着朴素，表情沉重，言语恰当等。

4. 实施新闻跟踪

新闻发布后，要安排专人对媒体发稿情况进行监测、跟踪，了解媒体的报道情况，注意以下几个问题：

一是除了参加新闻发布会的媒体外，还有没有其他媒体在报道、在转载此次事件；

二是已发报道是否属实，发现与事实相背的报道要及时联系、协调、沟通、纠错，要避免与媒体产生正面冲突，防止与媒体关系的僵化导致事态扩大升级；

三是持续几天跟进事件，防止出现反弹。事件基本处置完毕后，要持续跟进做好相关工作，不留尾巴，不留后患，防止事件跟踪报道或作深度报道。

四、新闻危机处置的后续工作

（一）总结评估新闻应急处置事件的成效

突发事件处置完毕后，新闻办应组织有关部门及专家对事件发

生、应急处置等过程中各媒体的报道情况进行全面总结与评估，并上报学院党委。同时，参与应急处理的有关人员应针对事件处置过程中暴露出的问题，进一步修改完善有关预案，并向学院宣传部提出修改和完善本预案及相关规范性制度的意见和建议。

（二）及时组织相关的正面新闻引导

在新闻应急处置完毕后，要迅速组织力量，引导记者进行大篇幅的正面报道，力求用正面的声音压制和消除先前的负面影响。

（三）严格责任奖罚

学院年度预算中应安排新闻应对处置费用。对参与突发事件新闻应急处置工作中作出突出贡献的集体和个人，给予精神和物质奖励；对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在处置过程中工作不力、玩忽职守的人员要予以严肃处理。

五、突发事件新闻应对其他要求

（一）事件分级：突发事件对外新闻宣传处置级别依据突发事件的性质、严重程度、可控性和影响范围等因素，根据有关法规，分为四级：Ⅰ级（特大）、Ⅱ级（重大）、Ⅲ级（较大）和Ⅳ级（一般）。本文所指对外新闻应急处置响应程序启动一般为Ⅲ级（较大）以上。

（二）一般事件的媒体应对

对一般事件媒体的采访，要坚持有理、有利、统一管理的原则，按照突发事件调查处理的统一部署予以接待。新闻接待小组要做好记者身份的审查，查看相关证件并做好登记（包括媒体名称、部门、职务、联系电话、人数等），既要热情接待，按照统一口径介绍情况，又要严格信息发布纪律，尽量不让新闻媒体记者进入第一现场，任何人不得随意接受新闻媒体的采访，不得越

权发布，不能多头发布。

一般事件的媒体应对措施：

1. 如有媒体采访，门卫或知晓情况者必须马上向新闻办通告；
2. 新闻办要在第一时间了解情况，查核身份，问明来意，同时在最短时间内上报领导小组；
3. 领导小组安排人员共同做好媒体的接待准备及服务工作，制定采访路线，突出采访亮点，规避负面报道。同时通知相关人员，做好应对采访准备；
4. 根据实际情况，按原则接受媒体采访；
5. 如涉及专业技术、业务性强的事件确实需要相关人员给予答复的，由新闻办指定专人接受采访。

（三）网络媒体：要高度重视网络媒体新闻事件的处理。网络媒体具有传播迅速、交互性强的特点，因此要加强对网络舆情的引导与监控，对网络媒体上出现突发事件新闻的处置要密切关注相关的评论网页，最大限度地遏制负面信息在网上的扩散和影响。

（四）源头预防、把握主动

1. 居安思危，主动预防。要高度重视突发事件新闻应急处置工作，坚持预防与应急相结合、常态与非常态相结合、日常管理与例外管理相结合，做好对外新闻应急处置的各项工作。

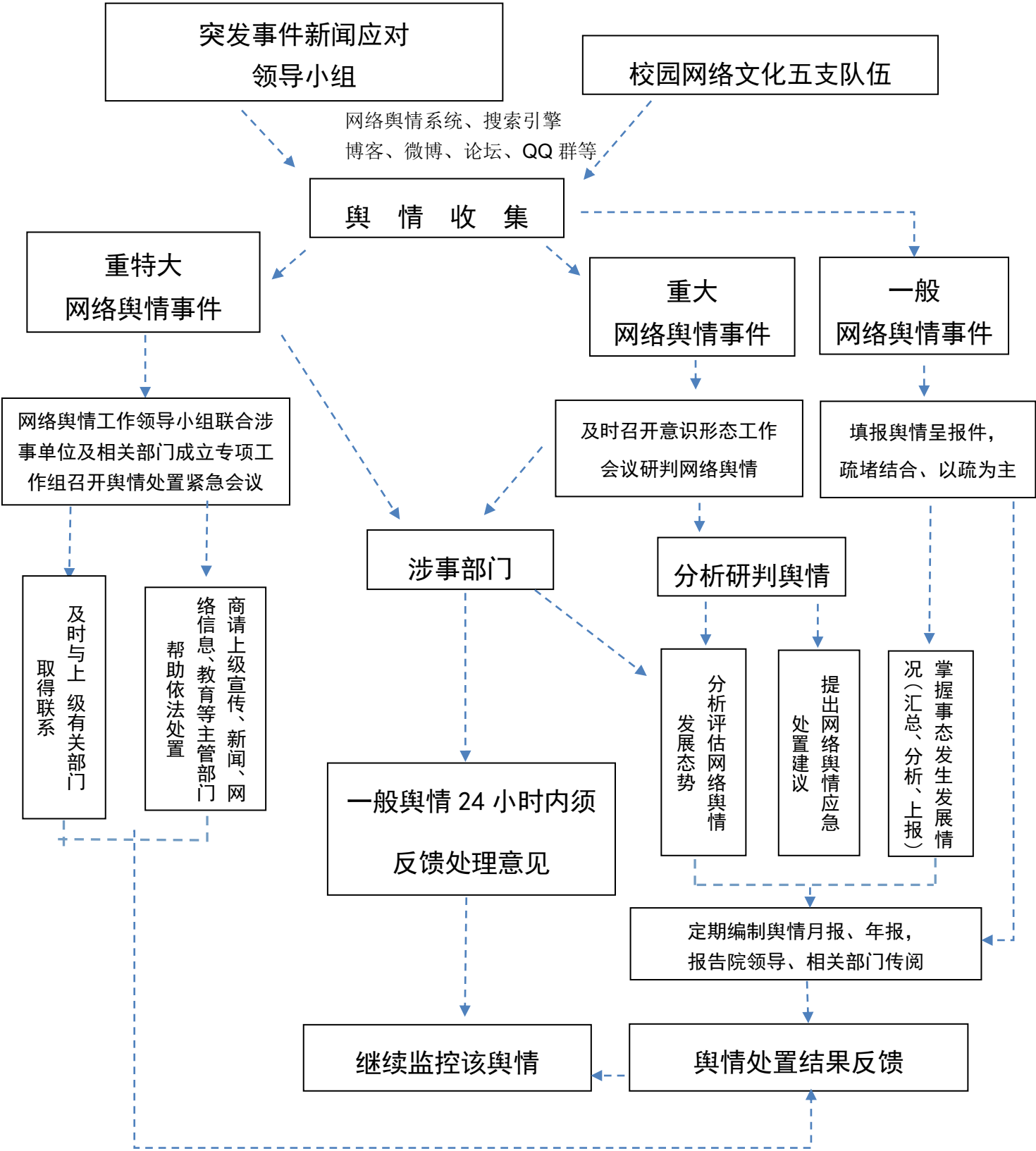
2. 主动迅速，积极应对。要加强对突发事件的信息传递工作，及时掌握突发事件的基本情况，主动介入；事件发生后，力争在第一时间赶赴突发事件现场，积极应对，最大限度地避免或减少公众猜测和新闻媒体的不准确报道，掌握新闻舆论主动权。

3. 加强引导，注重效果。要提高正确引导舆论的意识和工作水平，快报事实，慎报原因，使突发事件的新闻应对做到有利于

事件的妥善处置、有利于学院的发展、有利于社会和谐稳定。

4. 严格制度，明确职责。要把突发事件的对外新闻宣传工作列入突发事件应急处置的整体工作中，严格执行新闻发布制度，统一领导、统一组织，各司其责，协调运转。

突发事件网络舆情处置预案流程图



注：事件分级参照国务院发布《特别重大、重大突发公共事件分级标准》

