# 政务信息和宣传报道工作管理办法

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-10-18

*为进一步加强xxx省xxx系统政务信息和宣传报道工作，发挥政务信息和宣传报道工作在xxxxxx系统工作中的重要作用，不断提高政务信息和宣传报道工作水平，使政务信息和宣传报道工作日趋规范化、制度化和程序化，特制定本办法。 一、政务信息和...*

为进一步加强xxx省xxx系统政务信息和宣传报道工作，发挥政务信息和宣传报道工作在xxxxxx系统工作中的重要作用，不断提高政务信息和宣传报道工作水平，使政务信息和宣传报道工作日趋规范化、制度化和程序化，特制定本办法。

一、政务信息和宣传报道工作原则。要紧密围绕全面贯彻xxx省xxx系统的中心工作，加大政务信息和宣传报道针对性、时效性、系统性、主动性、真实性和保密性的工作力度，遵守国家法律法规和政策，坚持实事求是的原则。

二、政务信息和宣传报道工作的主要任务。必须是反映xxxxxx系统中心工作及发展中的重要情况，针对全系统的改革与发展、全局工作的部署和科学决策的实施，为领导提供及时、准确和全面的信息服务；为贯彻落实xxxxxx“1134”发展战略，特别是要围绕打造“诚信xxx、数字xxx和文化xxx”做好宣传服务。

三、政务信息和宣传报道工作的主要职责。依据党和国家及xxx系统的方针、政策，结合本地区、本单位、本部门的工作部署，研究制定政务信息和宣传报道工作计划并组织实施；做好政务信息和宣传报道的采集、筛选、加工、传递、反馈和存储等工作，确保各个环节运转正常；结合各地区、各单位和各部门的中心工作和各级领导在各个时期所关注的问题，组织开展政务信息和宣传报道调研，提供有情况、有分析、有建议的专题、综合信息和有影响力的宣传报道稿件；组织开展工作经验交流，指导下级单位的工作，组织本地区、本单位人员培训。

四、政务信息和宣传报道工作内容及质量要求。一是要认真贯彻党和国家的方针政策和xxx省xxx系统工作部署情况。包括采取的措施，群众的反映，执行中出现的新情况、新问题及工作意见、建议；上级领导同志检查工作时讲话精神的贯彻落实情况；各地区、各单位、各部门重要工作情况。主要是“两烟”经营工作、专卖管理和全系统发展中的新思路、新举措、新问题和新经验；重要社情～、重大突发事件；～监督与群众意见；重要信息资料。二是上报的政务信息和宣传报道要准确可靠、不得虚构，报送要及时、不得延误，有喜报喜、有忧报忧，要遵循实事求是的原则；要有重点，要突出本地区、本单位、本部门的中心工作，要重视预测、预警信息和宣传工作，要有新意并突出本地区、本单位、本部门的特点。

五、对从事政务信息和宣传报道工作的人员要求。努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“xxxx”重要思想，热爱政务信息和宣传报道工作，有事业心和责任感；熟悉党的路线、方针、政策，熟悉行业或本单位、本部门的业务工作；掌握政务信息和宣传报道工作的基本知识和工作技能，具备一定的经济、科技和法律等方面的基本知识；具有综合分析、文字表达和协调能力；严格遵守党和国家的保密制度。从事政务信息和宣传报道工作的人员，凡因工需要不再从事此项工作的，在工作交接前，各单位要选定新的从事政务信息和宣传报道工作的人员，并上报上级主管部门备案。

六、政务信息和新闻宣传报道工作要实行统一管理。省局（公司）负责全省xxx系统政务信息和宣传报道工作的组织、协调、联络和业务指导。政务信息和宣传报道工作是各级局（公司）一项重要工作，各级局（公司）及其部门的办公室要充分发挥政务信息和宣传报道的整体服务功能，坚持分层次服务的原则，以为本地区服务为重点，积极为上级和下级所辖单位服务。要建立健全政务信息和宣传报道工作机构，明确政务信息和宣传报道工作职责。在上报政务信息和宣传报道时，要根据上报政务信息、宣传报道工作不同的性质和要求，严格区分政务信息和宣传报道的特点，不能混淆，更不允许一稿多投。全省xxx系统的政务信息和新闻宣传报道工作，实行由各级xxx专卖局（公司）办公室（或宣传部门）统一归口管理。省局（公司）办公室为系统新闻工作主管部门，负责省局（公司）新闻、信息发布工作；各地区、各单位、各部门负责本级范围的新闻宣传和信息管理工作。凡涉及全省xxx系统全局性的重要新闻、信息，由省局（公司）办公室报经省局（公司）领导审定同意后对外发布，其他各部门和单位未经批准不得对外发布系统全局性信息。对各类社会新闻媒体的联系和接受其采访，统一由各单位新闻宣传主管部门负责接洽和安排。

七、要严格执行政务信息和新闻稿件的送审签发制度。各单位发布的信息和宣传稿件必须认真执行审批签发制度，拟上报的信息和发布的新闻稿件必须经办公室主任（宣传部长）审核并呈送主管领导审定后签发。要坚持新闻宣传“内外有别”和注意保密的原则，对不适宜对外公布的系统内重大事项，要严防以各种形式对外公开发布。各类内部资料和信息要报经单位领导审定同意后方可对外提供或发布。因信息提供和报道失实而造成不良影响的，追究有关单位领导的责任。

八、要加强对政务信息和新闻宣传报道工作的组织领导。各地区、各单位、各部门的“一把手”要高度重视并切实抓好政务信息和宣传报道工作，要有一名办公室主任或指定专人负责此项工作。建立工作责任制，明确职责，制定措施，提供保障，抓好落实。

九、要加强政务信息和宣传报道工作基础建设。各地区、各单位、各部门要建立网络设备管理维护和值班制度，政务信息和宣传报道工作机构要配备信息处理设备，并逐步建立信息数据资料库。

十、要落实目标责任和表彰鼓励先进。各地区、各单位、各部门的政务信息和宣传报道工作要立足于国家局、xxx省委、省政府的情况反映和《xxxxxx工作动态》。除《xxxxxx工作动态》刊发的信息外，每季度至少在国家局或当地的党委、政府的信息刊物上登一至两条政务信息；宣传报道要立足于全国xxx行业内一报一刊一网站和地方报刊等新闻媒体。每月至少在《东方xxx报》、《中国xxx》和国家局网站上刊登一篇稿件。长春、xxx市局（分公司）每月要至少刊登两篇稿件。

评分标准：实行三级计分，加权累计评分的办法。计分以刊发一条信息或一篇新闻宣传稿件为单位。一级计5分，包括《中国xxx》、《中外xxx》、《东方xxx报》，国家局《国烟办通报》、《领导参阅》、《xxx政务信息》、《情况反映》、中国xxx网站；二级计3分，包括《xxxxxx工作动态》、“网站、市级以上党委、政策信息和宣传媒体。三级计1分，其他信息宣传媒体。计分公式：

总分数=一级数量和×5+二级数量和×3+三级数量和×1

各单位要在每季度最后一个月的20日前将政务信息、新闻宣传报道情况（包括数量、种类、信息报刊名称及稿件复印件）报省局（公司）办公室。省局（公司）按季度在《xxxxxx工作动态》或“xxxxxx在线”网站上通报各单位政务信息、宣传报道工作情况和得分。依据评分情况，省局（公司）每年对政务信息、新闻宣传报道先进单位和先进个人予以表彰和奖励，并将情况通报全系统。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找