

国家质量监督检验检疫总局信息中心文件

质检信〔2013〕4号

关于印发《国家质检总局信息中心宣传 工作管理办法》的通知

中心各处室：

为进一步加强信息中心宣传工作的组织引导，推进宣传工作规范化、制度化建设，中心制订了《国家质检总局信息中心宣传工作管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

质检总局信息中心

2013年3月7日

抄送：中心领导，存档（2）。

国家质检总局信息中心宣传工作 管理办法

第一条 总则。

为进一步规范信息中心新闻宣传工作，充分发挥新闻宣传的积极作用，增强新闻宣传的导向性和有效性，根据国家法律法规和总局有关规章制度，结合中心工作实际，制定本办法。

第二条 职责。

一、信息中心新闻宣传工作由办公室统一归口管理，主要工作包括：

- （一）制定质检信息化新闻宣传工作计划或要点并组织实施。
- （二）组织质检信息化重要工作和政策规划的宣传报道。
- （三）联系总局新闻宣传管理部门、两报两刊、中央和地方新闻媒体，宣传质检系统信息化成果及动态。
- （四）管理总局信息办子网站，搭建交流平台，促进经验沟通，成果共享。
- （五）组织汇编、制作展示质检信息化工作的文字、图片及音像宣传品。
- （六）组织有关宣扬质检系统信息化工作成果的展览、论坛等相关活动。

二、信息中心党建宣传工作由党委办公室承担。

第三条 信息宣传内容。

（一）国家、总局信息化建设的规划、方针、政策、法律法规。

（二）总局信息办主办的信息化会议精神及领导指示等。

（三）质检系统信息化工作进展、工作成果，以及工作中形成的新思路、新经验、新举措、取得的新成绩。

（四）信息化新技术与质检业务应用相结合的探索、研讨及思考。

第四条 信息报送要求。

中心新闻宣传工作，全面反映中心各项重点工作动态并注重时效性，需各处室支持配合。

（一）中心各处室应保持信息敏锐性，广泛采集素材，每月报送信息不少于两条。

（二）各处室组织或参与的专业会议，在会议结束 2 个工作日内向办公室报送会议信息。规模较大、由总局领导或各部委相关领导出席的会议，需将会议材料一并报送。

（三）各处室陪同中心领导参与公务活动的，需在活动结束后 2 个工作日内向办公室报送活动信息。

（四）各处室在工作中遇到的重要事件和发生的重要问题、了解到的国内外信息化发展动态或其他突发事件，需及时向办公室报送相关信息，并注意继续报送相关事件的处理进展情况。

(五) 信息报送内容包括声像、图片、文字、超文本文件等。

第五条 信息报送审批程序。

中心新闻宣传工作，需从工作大局出发，统一重大问题的宣传口径，严格遵守信息报送审批程序。

(一) 各处室向办公室报送的信息，需处室领导审核后签发。如信息涉及其他处室业务，需在送办公室审核前会签有关处室。

(二) 中心向新闻媒体报送的信息，由各处室提供素材，经办公室审稿后报中心领导签发。

个人未经许可，不得擅自向新闻媒体提供包括声像、图片、文字、超文本文件等形式的涉及中心工作有关资料。

第六条 宣传工作考核。

宣传工作将纳入信息中心年度绩效考核。

第七条 本办法由信息中心办公室负责解释。

第八条 本办法自下发之日起施行。