

中共东至县委宣传部文件

东宣字〔2018〕25号

关于进一步加强政务公开新闻发布工作的通知

各乡镇党委、政府，各开发区工委、管委，县直及驻东至各单位：

为全面推进政务公开，强化政策宣传解读，积极回应社会关切，根据中共池州市委宣传部、池州市人民政府办公厅《关于进一步加强政务公开新闻发布工作的通知》（池宣字〔2017〕8号）和中共池州市委办公室、池州市人民政府办公室《关于印发池州市全面推进政务公开工作实施方案的通知》（池办秘〔2017〕80号）精神，结合我县实际，现就进一步加强我县政务公开新闻发布工作通知如下：

一、落实责任主体

各地、各部门是本单位的政务公开新闻发布工作的责任主

体。县政府新闻办、县政务公开办是推进县政务公开新闻发布工作的职能部门。县政府新闻办负责就全县重要会议、重大政策、重要部署、重要活动和社会关注的热点问题组织新闻发布会、政策吹风会。

按照“归口解读”和“谁起草、谁解读”的原则，政策解读的责任主体是政策起草、制发的地方和部门。各地、各部门负责人是“第一责任人、第一解读人、第一发言人”。遇有重大突发事件、重要社会关切问题发生时，各地、各部门要按照县政府新闻办的统一部署安排，由地方或部门的主要负责人带头接受媒体采访，表明立场态度，发出权威声音，当好“第一发言人”。

按照属地管理、分级负责、谁主管谁负责的原则，政务舆情回应的责任主体是涉事地方和部门。发生特别重大的政务舆情，当地政府是第一回应主体，政府主要负责人是第一责任人和第一发言人。涉及多个地方和部门的政务舆情，由县政府新闻办统筹协调组织，确定回应方式和回应主体。

二、健全工作机制

（一）实施新闻发布“4·2·1+N”工作机制。根据全县政务公开工作安排，承担政务公开重点任务的牵头部门特别是与宏观经济和民生关系密切以及社会关注事项较多的县直部门，如：县环保局、县统计局、县农委（扶贫办）等，原则上按照“4·2·1+N”

模式开展新闻发布工作，即每季度至少举办一次新闻发布会，新闻发言人或相关负责人每半年至少出席一次新闻发布会，部门主要负责同志每年至少出席一次新闻发布会。

（二）建立新闻发布评估工作机制。县政府新闻办将对各地、各部门政务公开新闻发布工作进行评估，系统分析新闻发布场次、发布议题、发布策略、新媒体环境下新闻发布的行为与效果，总结成功经验，查找存在问题，提出进一步做好政务公开新闻发布工作的对策和建议。

（三）实施新闻发布考核问责机制。县委宣传部、县政府办公室将各地、各部门政务公开新闻发布工作纳入党委宣传部门和政府政务公开工作年度考核范围，定期对政务公开新闻发布工作开展情况进行督查考核。对重要信息不发布、重大政策不解读、热点回应不及时、造成严重社会影响的，建议有关部门依法依规追究相关单位和人员责任。

三、规范工作程序

县政府新闻发布会是政务公开新闻发布的重要平台。县政府新闻办对涉及全县的重要会议、重大政策、重要部署、重要活动和社会高度关注的热点等，要主动督促协调有关部门及时组织新闻发布工作。县政府新闻发布会的申报、组织、召开和管理按照东至县新闻发布会制度的内容要求落实，新闻发言人的选拔和管

理按照东至县新闻发言人制度的内容要求落实。各地、各部门要认真研究，推荐报送新闻发言人和联络员人选，按照要求填写《新闻发言人、联络员登记表》，加盖单位公章，于5月10日前统一报送至县委外宣办（县政府新闻办），报送地点：县委宣传部1031室，联系电话：7029706。

四、严格发布时效

对涉及特别重大突发事件的政务舆情，各责任主体单位要快速反应，及时与县政府新闻办对接联系，在县政府新闻办的统一组织协调下第一时间发布权威信息，消除负面影响，正确引导社会舆论导向。

重大政策文件公布前，要做好政策吹风解读和预期引导，相关解读材料应与文件同步在县政府网站、县政府信息公开网以及相关媒体发布，并适时召开新闻发布会或政策吹风会，有关地方和部门主要负责人要积极参加，精心准备，加强衔接协调，努力做到精准发布、精准吹风。

五、巩固宣传阵地

在公布重要政策文件和回应热点新闻事件前，各地、各部门要主动在县广播电视新闻栏目、县政府网站以及“今日东至”“东至发布”“东至县人民政府发布”等官方微博微信上发布文字、图解、微视频等相关信息，做好县政务公开新闻发布的宣传报道

工作。

附件：1、东至县新闻发布会制度

2、东至县新闻发言人制度

中共东至县委宣传部

东至县人民政府办公室

2018年4月28日

附件 1

东至县新闻发布会制度

新闻发布是政务公开和新闻宣传工作的重要组成部分，新闻发布会制度的建立与完善是建设服务型政府、推进政务公开的需要，是政府调节公共关系、处理公共事务的手段，也是政府主动沟通媒体、加强舆论引导的重要途径。为进一步规范我县新闻发布工作，结合我县实际，制定本新闻发布会制度。

一、新闻发布会工作的主要任务

紧紧围绕县委、县政府中心工作，全面、准确、主动、及时地向社会公众介绍我县在经济、政治、文化、社会发展等方面的重大方针政策及其执行情况和取得的成效，增进社会公众对县委、县政府工作的了解和支持；针对舆情动向，及时发布权威信息，确保新闻发布主动、及时、准确、权威，消除不良信息和虚假谣言的负面影响，为我县经济社会发展创造良好的舆论环境。

二、新闻发布的主要内容

（一）县委、县政府重要决定、重大决策部署、重要规章和规范性文件的有关内容；

（二）全县经济社会发展形势；

（三）县委、县政府重点工作进展情况；

（四）涉及全局的重大问题、重要活动和社会关注的热点问

题及重大突发性事件；

（五）我县主办或承办的具有重大影响力的各类活动；

（六）各乡镇、各部门工作中的重要事项；

（七）需要发布的其他事项。

三、新闻发布会召开的时间、地点

根据工作需要不定期召开，如遇重大突发性事件等特殊情况，也可随时举行。新闻发布会召开地点一般设在县委宣传部会议室，也可根据实际需要另选地点。

四、新闻发布会的管理和审批

（一）以县委、县政府名义举办的全县性新闻发布会由县委外宣办（县政府新闻办）协助县委办公室、县政府办公室组织举办，由县委、县政府领导审批，县委办公室、县政府办公室需提前一周将召开新闻发布会的时间、地点、内容等详细情况通知县委外宣办（县政府新闻办）进行备案。

（二）各乡镇、各部门原则上不得自行举办新闻发布会，如确需举办新闻发布会，可申请县委外宣办（县政府新闻办）统一组织举办，申请单位应提前一周将召开新闻发布会的时间、地点、内容等详细情况报县委外宣办（县政府新闻办）审批、备案。

（三）县委外宣办（县政府新闻办）统一组织召开和自行组织召开的新闻发布会需在召开前一周形成组织方案，报县委宣传部分管负责同志审批。

五、新闻发布会的召开程序

（一）县委新闻发布会

1、由县委办公室研究协商，选定主题，拟定方案，报县委领导批准。

2、县委领导批准后，由县委办公室负责准备发布会相关材料、安排会场和会场材料分发。

3、发布会主发布人一般为县委领导或县委新闻发言人。主持人为县委新闻发言人或由县委领导指定。

4、县委外宣办负责邀请媒体记者和组织宣传报道。

（二）县政府新闻发布会

1、由县政府办公室研究协商，选定主题，拟定方案，报县政府领导批准。

2、县政府领导批准后，由县政府办公室负责准备发布会相关材料、安排会场和会场材料分发。

3、发布会主发布人一般为县政府领导或县政府新闻发言人。主持人为县政府新闻发言人或由县政府领导指定。

4、县政府新闻办负责邀请媒体记者和组织宣传报道。

（三）县委外宣办（县政府新闻办）组织召开的新闻发布会

1、由县委外宣办（县政府新闻办）选定主题，拟定方案，报县委宣传部分管负责同志审批。

2、县委宣传部分管领导批准后，由县委外宣办（县政府新

闻办)负责准备发布会相关材料。

3、发布会主发布人一般为县委宣传部分管负责同志。主持人为县委外宣办(县政府新闻办)负责同志。

4、县委外宣办(县政府新闻办)负责安排会场、邀请媒体记者、会场材料分发和组织宣传报道。

(四)各乡镇、各部门申请县委外宣办(县政府新闻办)统一组织举办的新闻发布会。

1、申请单位需提前1周将加盖单位公章的新闻发布会申报材料报县委外宣办(县政府新闻办)审核。县委外宣办(县政府新闻办)应在3个工作日内告知申请单位审核结果。

2、申请单位需提前一周拟定发布辞、主持词、答问口径报县委外宣办(县政府新闻办)审核。

3、申请单位需打印准备好发布会相关材料,以备与会记者领取。

4、发布会当日,申请单位需安排人员提前半小时到会场协助做好记者签到,发放有关背景材料。

5、申请单位需将新闻发布会工作简报于发布会结束次日下午4时前报县委外宣办(县政府新闻办)。

6、发布会主发布人由申请单位新闻发言人担任。

7、新闻发布会由县委外宣办(县政府新闻办)负责同志主持。

六、新闻发布会的媒体组织

一般情况下，所有具有采访资格的县内外媒体记者都可参加我县新闻发布会。新闻发布会召开前，县委外宣办（县政府新闻办）需在县政府网等相关媒体网站发布公告，并通过电话、传真等方式邀请县内外新闻单位和记者参加。

七、新闻发布会纪律

1. 新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则。同时，严格遵守《保密法》，切实维护国家安全，所发布的内容必须表明立场态度，发出权威声音；对内容涉密或涉及国家安全但又必须对外发布的，须经县委、县政府主要领导审核同意。

2. 举办新闻发布会应严格按照批准的内容进行，举办者不得随意变更，如有变更，应重新报批。

附件 2

东至县新闻发言人制度

为进一步加大舆论引导的力度，及时发布县委、县政府重要方针、政策，迅速回应群众普遍关心的热点问题，及时准确地向新闻单位提供重要信息和报道素材，规范新闻发言人管理，制立新闻发言人制度。

一、担任新闻发言人的基本条件和要求

新闻发言人应具备较高的政治素养和思想水平，了解本地、本部门的工作情况，熟悉新闻宣传工作，掌握新闻发布和网络信息发布基本技巧，具有较强的媒体应对能力以及较高的新媒体知识素养。为了保证新闻发布的权威性，新闻发言人一般由本地、本部门正职领导或分管宣传工作的副职领导担任。

二、新闻发言人的主要职责

（一）负责本单位重大新闻的对外发布。

（二）协助县委外宣办（县政府新闻办）做好人民群众普遍关心的热点问题的新闻发布工作；就人大代表、政协委员提出的有关问题作出答复。

（三）协助县委外宣办（县政府新闻办）处理有关本单位对外宣传报道和突发性舆情处置工作。

（四）负责接待县内外记者对本单位相关工作的采访报道。

（五）负责县委外宣办（县政府新闻办）对涉及本单位新闻宣传发布、舆情信息和宣传活动等相关问题的咨询。

（六）认真做好本单位重大活动安排和需要向外发布的新闻，对新闻发布工作提出建设性意见。

三、新闻发言人的工作原则

各地、各部门新闻发言人要遵守党的政治纪律和宣传纪律，严守国家秘密，发布的内容要符合党的路线方针政策和国家法律法规，未经授权不得擅自发布信息。要牢牢把握正确舆论导向，发布内容要客观公正、及时准确，具有全局性、权威性、公开性和导向性。

各地、各部门新闻发言人要保持 24 小时通讯畅通（包括节假日）。发生舆情事件时，若舆情事件涉及多个部门，牵头单位要在县委宣传部协调下，与相关单位协商审议后方可对外发布权威消息。涉及全县的重大事件和恶性事件由县委宣传部统一协调，由县委、县政府新闻发言人对外发布。

四、其他事项

为协助新闻发言人完成好所负责的工作任务，各地、各部门除推荐一名新闻发言人外，另需推荐一名联络员，联络员应由本部门本单位相关科室（办公室、综合信息科、宣传科等）负责人担任，负责本单位新闻发布会的日常组织联络工作，收集整理本系统新闻发布活动的资料，参加上级举办召开的联络员会议和业

务培训，通报近期内本单位需要向外发布的新闻，及时准确地向县委外宣办（县政府新闻办）提供可作新闻发布的重要信息和报道素材。各地各部门新闻发言人名单和新闻发布工作机构联系方式定期向社会公布。

新闻发言人、联络员登记表

单位名称					
类 别	姓 名	职 务	政治面貌	办公电话	手机号码
新闻发言人					
联络员					
<p>推荐单位意见：</p> <p>(盖 章)</p> <p>年 月 日</p>					
备 注					

