

中国科学院 合肥物质科学研究院文件

科合院发办字〔2021〕11号

关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院 科学传播工作管理办法》的通知

各科研单元、各部门：

现将《中国科学院合肥物质科学研究院科学传播工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。本办法自印发之日起实施，原《中国科学院合肥物质科学研究院科学传播管理办法》（科合院发办字〔2018〕3号）同时废止。

合肥研究院

2021年7月30日

中国科学院合肥物质科学研究院 科学传播工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中国科学院合肥物质科学研究院（以下简称“合肥研究院”）科学传播工作的组织管理，进一步健全科学传播工作体系，内聚人心、外树形象，全面提升科学传播效能，为合肥研究院改革创新发展营造有利外部舆论环境，为推动科研事业发展作出积极贡献，根据《中国科学院科学传播工作管理办法》（科发传播字〔2016〕126号），结合合肥研究院实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的科学传播工作，包括新闻宣传（含国内、境外新闻宣传）、党的宣传、政务信息、网络宣传、信息公开、舆情应对、科学普及、科技出版及其他传播工作等九个方面。

第三条 科学传播工作应紧密围绕合肥研究院的中心工作，以全面、准确、适度、及时为基本原则，以严谨、客观、务实、高效为工作要求，讲好合肥研究院故事，传播好合肥研究院声音，构建具有鲜明中科院特色的科学传播体系，着力提高合肥研究院传播影响力、文化感召力、形象亲和力、舆论引导力。

第二章 组织体系与职责分工

第四条 合肥研究院科学传播工作在合肥研究院科学传播工作领导小组统一领导下，分管院领导直接领导，院长办公室

负责总体协调、指导监督，各科研单元、各部门充分协同、各负其责。

第五条 合肥研究院设新闻发言人制度，由新闻发言人代表合肥研究院对外发布新闻、声明和有关重要信息。

第六条 院长办公室负责处理合肥研究院国内新闻宣传、政务信息、网络宣传、舆情应对、信息公开的具体事务；党委办公室负责处理党的宣传工作的具体事务；国际合作处负责处理境外新闻宣传、英文网站的具体事务；现代科技馆负责处理科学普及工作的具体事务；文献情报与期刊中心负责处理科技出版的具体事务。安全保密处、信息中心、档案馆负责对保密审查、网络技术和资料存储等提供指导和支持。

第七条 各科研单元、各部门负责业务范围内的日常宣传工作，在合肥研究院科学传播工作领导小组的统一指挥、统筹安排下，配合合肥研究院开展各项科学传播活动。

第八条 合肥研究院各科研单元须明确一名领导分管本单位的科学传播工作，明确科学传播工作各项业务的具体工作部门或工作人员，建立覆盖本单位各方面工作的兼职通讯员队伍。

第九条 建设由专职人员、兼职联络员、志愿者等组成的科学传播工作队伍。鼓励团委、工会等群团组织组建科学传播志愿者团队。

第三章 工作要求

第十条 合肥研究院科学传播工作的承担主体和宣传对象均应冠以“中国科学院合肥物质科学研究院”或标准简称“中

科院合肥研究院”。

第十一条 合肥研究院科学传播工作实行审批制度。各项工作具体负责部门须严格履行审批程序，各项信息内容对外发布前须按规定填写相关审批表。

第十二条 发稿部门必须对拟发布或报送内容进行保密审查。

第十三条 任何职工、研究生，在任何情况下，不得以合肥研究院或下属各科研单元名义发布非职务相关成果。

第四章 新闻宣传工作内容和程序

第十四条 新闻宣传是指通过组织面向国内与境外的新闻发布会、媒体沟通会、新闻通稿推送以及记者采访等方式，引导报纸、杂志、广播、电视、网络平台等各类媒体关注并报道合肥研究院在科学研究、人才培养、成果转移转化、改革创新等方面取得的重大成果与重要举措的工作。

第十五条 新闻宣传工作程序如下：

（一）院长办公室新闻与传播中心（以下简称“新闻中心”）根据定期收集和各科研单元、各部门报送的新闻线索，制定宣传计划。重大新闻线索，各科研单元、各部门应提前5个工作日报送；

（二）新闻中心会同相关部门制定具体宣传方案，一般性宣传活动提交院长办公室负责人审批，重大宣传活动须科学传播分管院领导审批，特别重大的宣传活动须经科学传播工作领导小组审批；

（三）审批通过后，由新闻中心向中科院科学传播局进行

报备或申请；

（四）中科院科学传播局审批通过后，由新闻中心与发稿部门共同实施新闻宣传活动；

（五）合肥研究院职工、研究生接到新闻媒体的采访或约稿通知，须及时向新闻中心报告，经审批同意后方可实施；

（六）境外宣传须履行审批程序，经科学传播、国际合作分管院领导审批后，由国际合作处具体实施，特别重大的信息须经科学传播工作领导小组审批；

（七）发稿须填写《合肥研究院宣传发稿审查表》（附件1），接受媒体采访须填写《合肥研究院媒体采访审批表》（附件2）；

（八）上级部门有特殊要求的宣传工作，须按要求严格执行。

第五章 党的宣传工作内容 and 程序

第十六条 党的宣传是指根据中央、中科院党组和省直工委的部署和要求，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装党员群众，贯彻党的路线、方针、政策和中央精神，宣传党的建设、精神文明建设、创新文化建设的特色举措以及先进典型，开展党风廉政、科研诚信宣传等方面的工作。

第十七条 党的宣传工作程序如下：

（一）党委办公室结合中科院直属机关党委、安徽省直工委以及合肥研究院党委的工作计划和具体要求，明确每年度的宣传重点；监督与审计处结合上级纪检监察机关、中科院监审局、合肥研究院党委的工作计划和要求，安排年度党风廉政、

科研诚信宣传和警示教育重点；

（二）合肥研究院党委相关活动及会议、重要文件精神传达、涉及党的建设等工作等信息由党委办公室负责提供背景资料、撰写综合材料，并按照信息重要程度报合肥研究院党委领导审批；合肥研究院纪委相关活动、重要文件传达、内部审计、科研诚信、警示教育等涉及纪检监察工作信息由监督与审计处提供或撰写相关资料，并依纪依规报请合肥研究院纪委领导审批；

（三）“科学岛党建”是合肥研究院党的网络宣传平台。各级党组织、党务主管提供党的宣传素材，由党委办公室负责审核编辑发布，并酌情推送新闻中心；

（四）《科苑党建》《中科院党建工作简讯》等党建宣传平台材料由党委办公室负责审核推报。

第六章 政务信息工作内容和程序

第十八条 政务信息报送是指依托中科院和地方政府政务信息刊物，收集并报送合肥研究院在科研、管理活动中产生的有参考价值的内部信息，为党和国家领导人、中科院领导、相关部委、地方政府领导和中科院机关各部门、中科院各单位了解情况、科学决策、传达精神、交流经验提供支撑和服务的工作。

第十九条 政务信息工作程序如下：

（一）新闻中心根据定期收集和各科研单元、各部门以及科研骨干提供的政务信息线索，制定政务信息报送方案；

（二）撰稿人撰写政务信息初稿，报送给部门负责人审核

确认；

（三）新闻中心会同相关业务部门进行讨论，对初稿进行修改完善，并先后提交业务分管院领导和科学传播分管院领导审批；

（四）院领导审批通过后，由新闻中心通过中科院政务信息平台上报中科院科学传播局，或通过相关渠道上报地方政府；

（五）新闻中心积极跟踪政务信息采纳情况并反馈相关部门；

（六）政务信息上报须填写《合肥研究院宣传发稿审查表》（附件1）；

（七）各部门、职工接到中科院或地方政府相关部门政务信息约稿通知，须及时向新闻中心报告，审批同意后方可实施。

第七章 网络宣传工作内容和程序

第二十条 网络宣传是指利用合肥研究院中文网站、英文网站、内部主页、官方微信、官方微博、科学岛报（电子杂志）、各科研单元网站等多种信息平台，主动发布合肥研究院工作信息并依据发布平台特点与公众进行互动交流的工作。

第二十一条 网络宣传工作程序如下：

（一）撰稿人撰写新闻初稿，经部门负责人审核后（3年内参与过涉密课题的人员署名的文稿同时需要定密责任人审核），提供给各科研单元、各部门信息员；

（二）各科研单元、各部门信息员对新闻初稿进行编辑，经宣传管理部门审批同意后，方在合肥研究院各级网络平台发

布；

（三）所有报道科技活动和科技成果的新闻，须填写《合肥研究院宣传发稿审查表》（附件1）；再次使用时如无重大改动，无需再审查；

（四）申请微信、微博、抖音等政务新媒体账号须填写《合肥研究院新媒体账号备案表》（附件3），并报送新闻中心。新媒体账号内容至少每两周更新一次；

（五）新闻中心根据新闻信息的重要性，向中科院网站以及微博微信等新媒体平台进行推送；

（六）英文网络宣传由国际合作处具体实施，须履行以上审批程序，酌情向中科院英文网站及微博微信等平台推送。

第八章 信息公开工作内容和程序

第二十二条 信息公开是指主动或按照公民、法人和其他组织提出的申请，通过合肥研究院网站刊登、新闻发布或申请者指定的其他方式，对外公开合肥研究院在履行职责过程中制作或获取、以一定形式记录保存的相关信息的工作。

第二十三条 信息公开工作程序如下：

（一）院长办公室负责合肥研究院信息公开工作，各部门积极提供业务范围内的公开信息，并对信息内容的真实性负责；

（二）各科研单元、各部门接到信息公开申请，应及时转报院长办公室，由院长办公室按照信息公开程序执行；

（三）涉及英文内容的，由院长办公室统筹协调，报分管院领导审批通过后，由国际合作处具体实施。

第九章 舆情应对工作内容和程序

第二十四条 舆情应对是指收集、研判各类网络新媒体和传统媒体上涉及合肥研究院相关工作和人员的舆情，对相关问题进行调查处理，并根据实际情况进行信息发布的工作。

第二十五条 舆情应对工作程序如下：

（一）新闻中心负责搜集舆情线索，各科研单元、各部门应及时向新闻中心报告潜在舆情；

（二）新闻中心发现相关线索，应第一时间经院长办公室报告科学传播工作分管院领导，由院长办公室通知舆情涉及的科研单元或部门；

（三）舆情所涉科研单元或部门作为直接责任单位，收到信息后，须指定专人立刻对相关事件进行核查并提出初步解决方案；

（四）院长办公室结合调查情况以及信息扩散态势，对舆情进行分析研判，向科学传播工作分管院领导提出初步处理建议，并酌情上报科学传播工作领导小组、中科院科学传播局；

（五）分管院领导或科学传播工作领导小组根据实际情况，统筹安排舆情应对工作；

（六）舆情处置完毕后，院长办公室须会同涉事部门上报舆情总结报告。

第十章 科学普及工作内容和程序

第二十六条 科学普及是指通过组织科普活动、开放科普场馆和科研场所、创作科普作品、运用各类传播平台，向公众普及科学知识、倡导科学方法、传播科学思想、弘扬科学精神

的工作。

第二十七条 科学普及工作程序如下：

（一）院长办公室充分发挥综合协调作用，积极支持合肥现代科技馆组织实施全国科技周暨中科院公众科学日、全国科普日、中科院科学节等重大科普活动，相关科研单元和部门积极参与；

（二）合肥现代科技馆是科普工作的主平台、主渠道，负责提出科普工作发展规划，制定年度工作计划，组织落实各类科普活动、场馆开放和日常接待，争取国家、中科院和地方各类科普项目，承担科普人才队伍建设、场馆维护与改造等各方面工作；

（三）合肥现代科技馆和各科研单元、团委、研究生会、离退办、老科协等相互协作，结合实际加强科普体系建设，提高合肥研究院科普工作的公众覆盖面和社会影响力。

第十一章 科技出版工作内容和程序

第二十八条 科技出版指出版高水平科技图书、报纸、期刊、音像电子及网络出版物等，促进学术交流、普及科学知识的工作。合肥研究院编辑出版、对外公开发行的学术刊物有《等离子体科学与技术（英文版）》《量子电子学报》《大气与环境光学学报》《模式识别与人工智能》。

第二十九条 科技出版工作程序如下：

（一）文献情报与期刊中心制定年度出版计划，包括出版专刊专辑、组约稿计划等；

（二）各期刊编辑部负责论文的保密审查和版权维护。对

于国内来稿，每篇录用的稿件都要求有单位签署的保密审查证明；录用稿件作者应提供作者签名的版权转让协议；

（三）论文发表严格执行“三审三校”制度，按照期刊出版管理的基本步骤和程序进行。

第十二章 其他传播工作内容和程序

第三十条 其他传播工作是指各科研单元、各部门在业务活动中涉及到合肥研究院形象传播的工作，包括招生招聘、学术交流、成果展示展览等过程中的宣传活动及宣传品制作。

第三十一条 其他传播工作程序如下：

（一）新闻中心定期了解各部门需求，制定传播计划；

（二）各科研单元、各部门对提供材料进行内容审核，填写《合肥研究院宣传品制作审批表》（附件4），提交宣传管理部门；

（三）宣传管理部门进行审批，重要信息提交分管院领导审批；

（四）涉及英文内容的，由国际合作处具体实施，须履行相应的审批程序；

（五）宣传品制作须严格遵守《合肥研究院形象标识使用管理规定》（科合院发办字〔2020〕7号）。

第十三章 统计与奖励

第三十二条 院长办公室、党委办公室、文献情报与期刊中心、国际合作处、现代科技馆负责业务范围内的科学传播工作统计。

第三十三条 科学传播工作领导小组定期对科学传播工作

进行表彰和奖励，视实际工作与发展情况设立奖项，对合肥研究院官网部分新闻栏目实行稿费制。

第十四章 附 则

第三十四条 本办法由院长办公室负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起实施，原《中国科学院合肥物质科学研究院科学传播管理办法》（科合院发办字〔2018〕3号）同时废止。

- 附件：1. 合肥研究院宣传发稿审查表
2. 合肥研究院媒体采访审批表
3. 合肥研究院新媒体账号备案表
4. 合肥研究院宣传品制作审批表

（此件主动公开）

