耿丹学院宣传工作管理条例

一、总 则
第一条 为更好发挥宣传工作在学校建设与发展中的作用，加强宣传工作的
科学化、规范化、制度化建设，根据国家法律法规、上级有关规定和文件精神，
结合学校实际，特制定本条例。
第二条 学校宣传工作以党的路线、方针、政策为指导，围绕学校的中心工
作，为学校的稳定和发展营造良好的舆论氛围，提供坚强有力的思想保证。
第三条 综合办公室是学校宣传工作的职能部门，全面负责学校对内、对外
宣传管理工作。
二、校园宣传管理
第四条 校园宣传管理的对象包括校内各种宣传内容、宣传阵地和宣传形式
的管理。
第五条 校内各单位组织开展活动的宣传报道工作由本单位负责，全校性重
大活动的宣传工作由综合办公室负责组织。
 第六条 校内宣传阵地由学校统一建设，划归各部门分管使用。综合办公室
负责宣传内容的统一部署，并根据实际情况进行协调管理。
第七条 各部门需要在校内公共场所设置宣传栏、宣传标语牌、横幅等，应
提交书面申请及有关宣传品的设计方案，在指定的地点张贴通知、海报、标语，
其他任何单位或个人不得擅自在校内散发、张贴宣传品。
 第八条 未经许可，校外人员不得以任何形式在校内进行宣传活动。
三、对外宣传管理
第九条 对外宣传必须突出学校的整体形象，统一宣传口径。
第十条 学校对外宣传的内容包括：学校或各部门代表学校制作公开发放的
各种宣传品；学校、各部门联系或协助社会新闻媒体采写的报导等；校内各部门
或个人向社会推荐或报送的有关学校的文字材料、图片等。
第十一条 学校对外宣传工作必须坚持审核、批准制度。

第十二条 任何部门或个人不得擅自接受社会新闻媒体对学校工作的采访。
对社会新闻媒体的主动采访或邀请新闻媒体来校采访，应由综合办公室会同安排
接待，发布信息，联系报导。
第十三条 在宣传工作方面取得显著成绩的部门和个人，学校每年度给予表
彰和奖励。
四、校内宣传品管理
第十四条 校内宣传品指校内各部门和学生组织自行编印的、无公开出版刊
号、在校内一定范围内流通的宣传品。依据第十三条内容，校内宣传品必须坚持
印前审核、批准。
第十五条 校内宣传品主办部门需在每期宣传品发放前到综合办公室备案。
第十六条 严禁在校内印发无明确发放范围或从事有偿新闻等变相经济活动
的刊物。
五、网络宣传管理
第十七条 校园网主要任务：宣传党的路线、方针、政策，宣传学校改革发
展，依程序发布学校重大活动信息。
第十八条 学校分管领导和综合办公室负责全校网络宣传工作的整体规划、
管理和监督。现代教育技术中心保障网络的运营安全。
第十九条 校园网使用部门要确定本部门的网络信息员，部门负责人需对本
部门的信息发布进行审核。
六、校园广播站及室外大屏幕管理
第二十条 校园广播、室外大屏幕是学校宣传教育的重要媒体，必须坚持正
确的舆论导向，学校分别授权有关部门负责。
第二十一条 上述媒体实行每周五天工作制，可以选用学生志愿者。
七、附则
第二十二条 本规定由综合办公室负责解释。
第二十三条 本规定自公布之日起施行，原有规定同时废止。