

广东省工程热物理学会/粤港澳大湾区工程热物理学会

媒体与宣传工作管理办法（草案）

第一章 总则

第一条 为规范学会对外宣传工作及各类媒体平台的管理与使用，确保信息发布准确、及时、有序，提升学会品牌影响力与公信力，依据《广东省工程热物理学会章程》/《粤港澳大湾区工程热物理学会章程》及学会相关管理制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于学会所有对外宣传工作及学会官方媒体平台，包括但不限于：新闻采访、信息发布、官方网站、微信公众号、视频号、微博、学术期刊网站、邮件系统等。

第三条 媒体管理遵循“统一管理、分级负责、内容合规、程序规范”的原则。媒体与宣传部是学会对外宣传及媒体平台的归口管理部门，负责协调新闻采访、信息发布、平台建设、内容统筹、发布审核、运营维护与品牌推广。

第四条 任何部门或个人未经批准，不得以学会名义注册、运营或发布信息于任何公共媒体平台。

第二章 管理范围与平台分工

第五条 媒体与宣传部负责：

- 1、各媒体平台的规划、建设、日常运维与功能迭代；
- 2、制定并执行年度宣传计划；
- 3、统筹各部门内容供给，进行编辑、排版与可视化处理；
- 4、监测舆情，及时回应与引导；
- 5、统计发布数据，定期向理事会汇报宣传成效。

第六条 各部门职责：

- 1、负责本部门相关活动的信息采集、稿件撰写与初步审核；
- 2、配合媒体与宣传部完成内容补充与修正；
- 3、提出本部门媒体宣传需求与计划。

第三章 外部媒体联动与协同传播管理

第七条 联动原则

- 1、媒体与宣传部应主动策划、建立并维护与上级学会、科协系统、兄弟学会、重要行业媒体、主流新闻媒体、合作单位媒体等各级各类外部媒体的沟通与协作关系。

2、根据不同级别、不同类型媒体的特点和影响力，建立差异化的联动策略与合作流程。

3、联动合作应服务于学会整体宣传目标，实现资源共享、内容互补、传播效能最大化，共同提升学会在相关领域的影响力。

第八条 联动对象与分类

1、上级及指导单位媒体：如中国工程热物理学会、中国科协、广东省科协、相关主管单位等官方媒体平台。

2、平行单位与兄弟学会媒体：如粤港澳大湾区相关学术组织、其他省市工程热物理学会、关联学（协）会等媒体平台。

3、行业与学术媒体：相关行业权威网站、知名学术期刊（及网站）、专业资讯平台等。

4、大众与新闻媒体：主流新闻门户网站、有影响力的报纸、电视台、广播电台及与其关联的新媒体平台等。

5、合作单位媒体：与学会有项目合作、战略合作关系的企业、高校、研究机构等的官方媒体。

第九条 联动工作流程

1、规划与建立联系：媒体与宣传部负责制定年度媒体联动计划，系统梳理目标媒体清单，明确对接渠道与联系人，经部门负责人、学会分管领导与秘书长审批后执行。重要媒体关系的建立与维护需定期向理事会报告。

2、信息同步与供稿：

（1）对于需借助外部媒体扩大传播的重要及以上级别信息（参照本办法第十一、十二条审批流程完成后），媒体与宣传部可根据需要，经分管领导和秘书长批准后，向目标联动媒体提供新闻通稿、素材包或合作建议。

（2）供稿须明确标注来源（广东省工程热物理学会/粤港澳大湾区工程热物理学会），并确保与学会官方平台发布信息核心内容一致。

3、合作活动管理：

（1）与外部媒体联合举办线上访谈、专题策划、直播、征文、评选等活动，须事先提交详细合作方案，明确各方权责、宣传口径、资源投入等，报部门负责人、分管领导和秘书长审批，重大合作需经理事长审批。

（2）合作活动中的所有公开信息、宣传物料须经学会审批流程审核。

4、接受采访与问询：

（1）外部媒体主动提出的采访、问询、资料索取等，统一由媒体与宣传部接收、登记并初步研判。

（2）根据采访主题和内容，媒体与宣传部提出处置建议（如安排受访部门及人员、提供书面回复等）并按以下权限报批：

a) 常规性、非敏感性学术或会务咨询：由媒体与宣传部负责人协调相关部门

答复，并报分管领导和秘书长备案。

- b) 涉及学会重要政策、立场、数据或可能产生较大影响的采访：由媒体与宣传部报分管领导和秘书长与理事长审批，必要时由秘书长或理事长指定人员接受采访。

5、转载与授权：

- a) 学会原创内容需授权外部媒体转载的，由媒体与宣传部依据本办法及学会相关规定，在保护知识产权和注明来源的前提下，经部门负责人和分管领导审批后办理。
- b) 学会媒体平台转载外部媒体内容，须严格遵守本办法第十条规定，注明原始来源并获得必要授权。

第十条 联动纪律与评估

- 1、任何部门或个人未经批准，不得擅自以学会名义与外部媒体接洽合作、接受采访或提供涉学会信息。
- 2、媒体与宣传部应建立媒体联动档案，记录合作事项、传播效果及反馈。
- 3、定期（每年度）对媒体联动工作的成效进行评估，包括合作媒体数量、层级、联合发布频次、传播覆盖面、影响力提升等，并向理事会提交评估报告，作为下一年度工作规划的依据。

第四章 内容分级与发布审批流程

第十一条 根据内容重要程度，将发布信息分为三级：

级别	范围	审批流程
常规信息	已确定的会议/活动通知、会员风采、科普常识、学术动态转载、日常工作报道等	申请部门负责人审核 → 媒体与宣传部负责人审查 → 申请部门分管领导审核 → 发布
重要内容	对外合作协议、重大活动预告、重要奖项公示、政策解读、人事任免、财务公示等	申请部门负责人审核 → 媒体与宣传部负责人审核 → 媒体与宣传部分管领导审核 → 申请部门分管领导审核 → 秘书长审批 → 发布
重大新闻	涉及学会战略发布、涉外重大合作、理事会决议、法律文件、社会敏感议题等	申请部门负责人审核 → 媒体与宣传部负责人审核 → 媒体与宣传部分管领导审核 → 申请部门分管领导审核 → 秘书长审批 → 理事长审批 → 发布

第十二条 所有发布内容均需通过线上流程提交《媒体发布审批单》，附完整稿件、图片、附件等材料。

第十三条 紧急发布流程：因时效性需即时发布的内容，可先经秘书长口头或线上批准，媒体与宣传部先行发布，后于 24 小时内补全审批手续。

第五章 内容生产规范

第十四条 内容应当：

1. 符合国家法律法规和学会章程；
2. 事实准确、表述严谨、积极正面；
3. 保护会员隐私与知识产权；
4. 注明来源，如需转载须获授权。

第十五条 格式规范：

1. 统一使用学会标识、色彩与版式；
2. 图片、视频需清晰、合规，标注来源；
3. 语言风格应符合学术性与公众性结合的特点。

第六章 平台运维与安全管理

第十六条 媒体与宣传部负责平台账号与密码的统一管理，定期更换密码，不得私自外泄。

第十七条 媒体与宣传部应定期备份发布内容，建立内容档案，便于查阅与审计。

第十八条 发现内容错误、侵权或舆情风险时，媒体与宣传部应立即撤稿或修正，并报告秘书长。

第七章 责任与监督

第十九条 责任界定：

1. 供稿部门对内容的真实性、准确性负责；
2. 部门负责人承担内容初审责任；
3. 媒体与宣传部承担形式审查、平台合规与发布责任；
4. 审批领导承担内容终审责任。

第二十条 未经审批擅自发布、发布内容失实或造成不良影响的，学会将视情节轻重给予通报批评、暂停发布权限等处理，造成损失的依法追究责任。

第八章 附则

第二十一条 本办法由媒体与宣传部负责解释，自理事会审议通过之日起施行。

第二十二条 本办法未尽事宜，交由理事会裁决。

附件：媒体发布审批单（模板）

办理事项	
发起申请部门	
撰稿人/联系人	（姓名+联系电话）
拟发布标题	
拟发布平台	☐ 官网 ☐ 微信公众号 ☐ 视频号 ☐ 微博 ☐ 其他：_____
内容级别	☐ 常规信息 ☐ 重要内容 ☐ 重大新闻
附件清单	1. 稿件正文（转载可附链接） 2. 图片/视频文件 3. 其他支撑材料
紧急发布说明	☐ 是（请简述原因：_____） ☐ 否
申请部门初审意见	内容已审核，确认无误。 部门负责人签字：_____ 日期：____年____月____日
媒体与宣传部形式审查意见	格式规范，平台适配，建议发布。 部门负责人签字：_____ 分管领导签字（仅重要内容、重大新闻）：_____ 日期：____年____月____日
申请部门复审意见	内容已审核，确认无误。 分管领导签字：_____ 日期：____年____月____日
秘书长审批意见	☐ 同意发布（仅重要内容、重大新闻） 签字：_____ 日期：____年____月____日
理事长审批意见	☐ 同意发布（仅重大新闻） 签字：_____ 日期：____年____月____日
最终发布情况记录	发布时间：_____ 发布平台：_____ 操作人：_____

填写说明：

1. 本单需向学会提交电子版，审批流程完成后归档备查。
2. “内容级别”请根据《媒体管理办法》第四章第十一条定义勾选。
3. 所有签字栏可使用手写签名或电子签名+审批同意对话截图。
4. 如系紧急发布，须在备注中说明原因，并于发布后 24 小时内补全签字流程。
5. “最终发布情况记录”由媒体与宣传部在发布后填写。