中国科学院新疆理化技术研究所

新闻宣传管理规定

为确保国家秘密安全，规范新疆理化技术研究所（以下简称“本所”）对外提供资料、发表各类文章、进行宣传报道和接受媒体采访等审查、审批的保密管理，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法等国家有关规定，结合本所实际，制定本规定。

第一条 本规定适用于本所涉密部门的各种宣传活动的保密管理工作，包括宣传报道、学术交流、展览展品、出版物、宣传品、接受新闻采访、公开发表著作和论文等事项。

第二条 本所宣传报道（包括政务信息、新闻宣传等）工作的保密管理由党政办公室归口负责。对是否需要公开事项，党政办公室应当会同相关业务部门进行宣传报道前的保密审核、审批。

第三条 宣传报道保密审查的原则是：

（一）实行宣传报道保密责任制，宣传报道活动的参与者有自审和送审的责任，业务主管部门对宣传报道活动的保密审查负责，保密办公室对宣传报道保密管理工作负有指导和检查的责任。

（二）需要宣传报道的信息必须先审后印、先审后发；

（三）凡公开的宣传报道、展览展品、出版物、宣传品等均不得涉及国家秘密和要求不对外公开的内容。

第四条 涉密部门对外进行宣传报道、发布信息，以及政务信息在上报前须由拟稿人填写《信息报送发布审批表》（附表9.1），经部门负责人审查后连同信息发布原文报送党政办公室，按党政办公室审查批复的流程完成后续审批手续，《信息报送发布审批表》连同信息发布原文由党政办公室留存。

第五条 涉密人员接受采访时，应填写《接受媒体采访审批表》（附表9.2），由所在部门对采访内容进行保密审查后提交党政办公室审查，按党政办公室的审查意见完成后续审批流程，审批同意后由采访对象所在部门进行保密提醒，《接受媒体采访审批表》交党政办公室留存。

第六条 新闻媒体由党政办公室归口接待，其他任何部门和个人未经审批不得擅自接受媒体采访或提供信息给媒体。采访中禁止媒体未经许可对涉及军工科研生产事项和场所进行摄录、拍照等。

第七条 涉密部门进行项目申报、公开发表著作、论文、专利、出版物等，应填写《公开发表著作及论文保密审批表》（附表9.3），经研究生导师、部门负责人、项目办逐级审核、批准后方可申报和发表。

第八条 本所举办或参加展览、对外交流活动等，由承办或参与部门和个人对其中的保密管理工作负责。举办或参加展览、对外交流活动的展品内容涉及军工科研生产事项的，应填写《展品制作保密审批表》（附表9.4），对审查事项和保密措施提出明确意见，经承办部门负责人审查，依次提交业务主管部门、党政办公室审核。

**第九条** 涉及国家秘密的展品（包括实物、模型、展板、宣传画册）由党政办牵头组织涉密部门统一制作、保存和销毁，制作时应填写《涉密载体制作审批表》（附表5.2），全过程应采取相应的控制措施，选择有保密资质的制作单位，并签订保密协议。

第十条 涉及军工科研生产的部门应对科研生产部位做出明确标识，对限定部位（禁止外来人员随意进入、参观的涉及军工科研生产的重要场所和房间）的确定和调整，应及时提交保密办备案。凡涉及军工科研生产的部门、涉密部门接待外部人员参观限定部位时，须填写《接待参观审批表》（附表9.5），经部门负责人审查后报保密办审批。参观时党政办公室根据情况可指派专人负责安全保密工作。参观所保密展厅、密品必须报主管所领导审批，并严格控制参观人数，禁止在参观过程中摄像、拍照。

第十一条 个人开设互联网主页、博客、微博等，不得涉及本所名称、工作性质、军工科研业务以及其他方面的国家秘密和敏感信息。

第十二条 涉及国家重大专项和重大武器装备军品生产线以及引进装备和设备、对外技术合作等项目，严禁擅自举办展览展示活动，不得进行任何形式的宣传报道。

第十三条 本规定解释权在党政办公室，自即日起执行。原新理化密字〔2013〕9号文同时废止。

附表9.1：信息报送发布审批表

附表9.2：接受媒体采访审批表

附表9.3：公开发表著作及论文保密审批表

附表9.4：展品制作保密审批表

附表9.5：接待参观审批表附表9.1

**信息报送发布审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 信息标题（内容附后） |  |
| 拟稿部门 |  | 报送日期 |  |
| 拟稿人：本人承诺拟发布信息不涉及国家秘密和敏感信息。签名：日期： |
| 发布形式 | 1. 研究所网站 （ ） 2. 中科院网站（ ） 3. 院科学传播局刊物 （ ） 4. 媒体 （ ） 5. 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 部门负责人审核（包括信息内容审核、保密审核）：同意发布（）不同意发布（）签字：日期： |
| 涉密部门须经业务主管部门审核（包括信息内容审核、保密审核）：同意发布（）不同意发布（）签字： 日期： |
| 党政办公室审批：同意发布 （ ）全所性重大信息，提交主管所领导审批（ ）发布内容不满足信息宣传要求，不得发布（ ）签字： 日期： |
| 主管所领导审批（全所性重大信息）：同意发布（）不得发布（）签字：日期： |

注：全所性重大信息，须主管所领导审批。本表党政办公室留存。

附表9.2

接受媒体采访审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 媒体名称 |  | 采访时间 |  |
| 记者姓名 |  | 联系方式 |  |
| 被采访人 |  | 是否涉密人员 | □是 □否 |
| 采访地点 |  | 所在部门 |  |
| 拟采访内容： |
| 所在部门负责人意见：□同意接受采访□涉密人员，所在部门负责人须进行保密提醒□内容涉及科研生产敏感或涉密事项，不能接受采访签字：日期： |
| 涉密部门（或人员）须经业务主管部门审批：□同意接受采访 □不同意接受采访签字：日期： |
| 新闻宣传主管部门审批意见：□同意采访□重要涉密人员接受采访，须主管所领导批准□全所性重大信息采访，须主管所领导审批签字：日期： |
| 主管所领导审批：□可以接受采访□不能接受采访签字：日期： |

注：本表党政办公室留存。

附表9.3

公开发表著作及论文保密审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 著作或论文标题 | 密级 | 份数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 作者 |  | 部门 |  |
| 作者身份 | □在职职工□聘用人员□在读研究生□其他 |
| 发表类型 | □著作□科研论文□管理论文□会议论文□学位论文□其他 |
| 送往单位或刊物 |  |
| 内容概要 |  |
| 研究生论文导师意见：签字：日期： |
| 部门负责人意见：签字：日期： |
| 业务主管部门（项目办）意见：签字：日期： |

注：本表办理完毕后交项目办存档。

附表9.4

展品制作保密审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 |  | 展出时间 |  |
| 展出地点 |  | 主要用途 |  |
| 展品形式 | □实物□模型□展板□宣传画册□音像制品□其他 | 制作方式 | □研究所统一制作□自行制作 |
| 制作单位 |  | 展品责任人 |  |
| 展出内容、审查事项、保密措施：（非涉密展品制作，其文件资料应经过保密审查，确保不涉密）责任人签字：日期： |
| 承办部门审查意见：负责人签字：日期： |
| 业务主管部门审查意见：□内容涉及敏感或涉密事项，不得制作□同意制作签字：日期： |
| 党政办公室意见：□同意制作□公共区域展出，提交主管所领导审批签字：日期： |
| 主管所领导意见：签字：日期： |

注：1、涉密展品制作不填本表，填写《涉密载体制作审批表》。 2、本表党政办公室留存。

附表9.5

接待参观审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 陪同责任人 |  |
| 参观人员来自何单位 |  | 参观人数 |  |
| 参观事由 |  |
| 拟参观部位和时间 |  |
| 部门负责人审查意见 | 签字：日期： |
| 保密办公室审核意见 | 签字：日期： |
| 主管所领导审批意见 | 签字：日期： |

注：参观所保密展厅、密品必须报主管所领导批准。本表保密办留存。