

贵州省林业厅

〔2016〕黔林宣函 155 号

贵州省林业厅新闻发布工作制度

为深化政务公开，增强政府部门工作透明度，推进新闻发布工作的制度化、专业化和规范化，根据《贵州省人民政府新闻发布工作办法》要求，特制定贵州省林业厅新闻发布工作制度。

第一章 新闻发布工作的任务

一、新闻发布是指通过新闻发言人或其他授权方式，运用新闻媒体、政府网站、政府官方微博微信、政务客户端等平台，发布相关政府信息、表达观点立场、回应社会关切、解答公众疑问以及公众进行沟通的相关工作。

二、新闻发布工作的主要任务：宣传党和政府关于发展林业的一系列方针政策，通报林业工作的重大部署，介绍生态建设、林业改革等成效。

三、新闻发布的范畴和要求。本制度所称的新闻发布是通过举办新闻发布会、记者招待会、情况通报会，接受媒体集中采访，发布新闻公报、答记者问等形式，向社会公众和

舆论媒体公开的重大林业新闻的发布。新闻发布应当以事实为依据，保证发布的新闻真实准确，符合国家法律和政策规定；把握正确的舆论导向，严格执行党关于新闻宣传工作的规定、纪律。

第二章 新闻发布的机构和管理

四、首长负责。厅主要负责人是新闻发布的第一责任人，对新闻发布工作负有主要责任。厅主要负责人授权的负责人可以根据授权发布新闻，并对主要负责人负责。

五、新闻发言人团队。厅设立新闻发言人，由参与决策的负责人担任，并通过正式组织程序任免。新闻发言人是新闻发布工作的组织者、协调者和实施者。新闻发言人的职责是定期或不定期代表本单位向新闻界发布有关信息和意见，并回答记者的提问。新闻发布办公室设在政策法规宣传处，任命新闻发布工作处室负责人担任新闻助理，成员为厅机关各处室负责人。新闻发布办公室负责组织全厅的新闻发布工作，协助新闻发言人做好与省有关部门的联系和沟通，厅年度新闻发布工作计划拟定，新闻发布活动的筹备和实施等工作。

六、新闻发布管理。新闻发布实行统一领导、归口管理。厅法规宣传处是厅新闻发布的管理和组织协调机构，负责年度新闻发布计划的拟定、组织实施、报道管理等。厅有关单位要确定相应的职能单位和专人，并根据厅统一安排，做好

新闻发布题材的选定、相关信息的收集、发布材料和相关素材的准备，以及新闻报道的反馈收集等工作。

七、新闻发布形式。

(一)新闻发布会。主要借助省政府新闻办发布平台，发布重要林业法律法规、方针政策制定实施和执行情况，行业发展规划和厅重大决策，社会公众和舆论媒体普遍关注的热点、焦点问题，重大林业突发事件，以及其他有必要向社会公布的重要新闻等。具体由新闻发言人组织实施。

(二)厅自行新闻发布。由厅自行组织新闻媒体，通过举行新闻发布会、新闻吹风会、组织记者专访、集体采访，发布新闻稿、电话、传真和电子邮件答复记者问询等形式，运用官方网站、政务微博、政务微信、政务客户端等新为题开展相关工作。主要发布厅制定实施的有关林业政策、规范性文件，重大活动的举办，厅重点工作进展情况和阶段性成果，以及其他有必要向社会公布的新闻。厅自行组织的新闻发布会可以由新闻发言人发布新闻，也可以由新闻发言人主持，其他厅领导发布新闻。

新闻发布会每年举办2次以上；厅主要负责人每年至少出席新闻发布会1次，其他负责人出席新闻发布会至少2次。

第三章 新闻发布内容和选题

八、以新闻发布方式内容包括以下方面：

(一)常规政务信息：《中华人民共和国政府信息公开

条例》、《贵州省政府信息公开暂行规定》中要求公开并适合新闻发布的内容；

（二）社会热点信息：对新闻媒体及网络和社会公众普遍关注的有关社会热点的事实确认、政府立场、政府所采取措施、提示公众应注意事项等；

（三）突发事件信息：辖区内发生的自然灾害、事故灾难、公共安全事件的基本情况、政府立场、所采取措施及提示公众应注意事项等；

（四）重要预警信息：包括即将发生自然灾害、事故灾难的预警级别、起始时间、可能影响的范围、警示事项、应采取的措施等；

（五）重大活动信息：以厅名义主办、承办的社会文化、会展论坛、经贸交流等大型活动的相关信息；

（六）舆论监督信息：对新闻媒体及网络和社会公众实施舆论监督的事项的回应；

（七）其他信息：上级行政机关授权或要求发布的信息及其需要对外披露、介绍的情况。包括林业重大决策、重要政策解读。

九、题材确定。新闻发布选题按照正面宣传、引导舆论、讲求效果的要求，突出信息发布的权威性、新闻性、时效性和导向性，重点围绕领导重视、群众关心、媒体关注的事项和信息确定。

十、年度计划制定。年初，厅法规宣传处根据厅重点工作安排，组织厅相关单位提出年度新闻发布工作方案，明确发布的主题、形式、发布人及时间安排。在此基础上，拟定年度厅新闻发布计划，经分管厅领导、厅新闻发言人审定或厅主要领导同意后付诸实施。需要借助省政府新闻发布平台的，经省政府新闻办同意后组织实施。重大突发公共事件的新闻发布，经与省政府应急管理办公室协商后，根据需要随时进行。

第四章 新闻发布的组织管理

十一、发布材料准备和审核。厅相关部门根据计划，负责起草新闻发布稿和准备相关素材，交厅办公室审核；涉及法规性、政策性、规范性事项的，先行送厅法规处审核。厅办公室审核后提交分管厅领导或厅新闻发言人审定，涉及与群众生活密切相关事项以及可能引发社会敏感问题的，原则上由厅主要领导审定，必要时报省委办公厅、省政府办公厅审定。涉及重大林业突发事件、重大敏感问题的新闻稿，由相关部门主要负责人审核，厅办公室把关后交厅领导或上级有关部门审定，必要时报省新闻办审定。林业厅官网网站、微博、微信、手机客户端新闻发布由省林业信息中心审定。

十二、新闻发布会筹备。新闻发布会由厅法规宣传处与省新闻办事先衔接，确定发布的主题、发布人、时间和地点，并由省新闻办审定新闻发布稿。厅自行组织的新闻发布，由

厅法规宣传处统一协调，负责新闻发布人的确定、新闻记者的邀请。厅相关单位负责会议场所的落实等会务工作。

十三、突发事件新闻发布。对于省内发生的林业突发公共事件，原则上按照有关应急预案规定执行。厅相关单位按照有关预案要求，主动掌握情况，涉及重大突发性事件或重大敏感性问题的，及时报告省委、省政府，同时抄送省委宣传部、省新闻办和省应急办。要把握宣传口径，突发事件的新闻发布和媒体的采访报道，未经省委、省政府领导同意和省委宣传部、省新闻办协调布置，不得擅自媒体发布新闻或接受记者的采访。

十四、记者邀请。新闻发布活动的记者邀请范围，由厅法规宣传处商相关单位根据发布内容和需要确定。

十五、新闻报道反馈。由新闻发布相关单位负责收集新闻媒体的报道情况和社会舆论的反应，及时报厅办公室和新闻发布人。

