**信息发布管理制度**

第一章　总则

第一条　为了充分发挥微信公众号、工作简报等内部制定的宣传媒介的作用，建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，制定本制度。

第二条　本制度所称信息是指在微信公众号、工作简报等内部制定的宣传媒介上对外发布的文字、数据、图片、视频及其他形式的信息。

第二章　信息采集

第三条　以发布政务信息和重点工作为主，重点发布退役军人先进典型信息、市退役军人事务局动态信息、政策法规信息、政务公开信息、便民服务信息以及其他与退役军人工作相关的信息。

第四条　信息来源必须确保来自合法的、正规的渠道。各科（室）、直属事业单位应按微信公众号等宣传媒介所设栏目要求，积极主动、准确及时地提供信息。登载（转载）其它官方媒体的新闻信息，要标明信息来源和日期。

第五条　各科（室）、直属事业单位每月至少报送1篇新闻稿，每2周至少报送1条新闻简讯或信息。报送的信息需经分管领导审定，要达到公文写作基本格式要求。重大活动报道施行信息报送前置机制。

第六条　宣传工作领导小组定期对各科（室）、直属单位提供的信息情况每月进行通报。对临时的新闻稿和简讯信息，各科（室）、直属事业单位要按照宣传工作领导小组办公室要求及时准确报送。

第三章　信息审核

第七条　发布的信息均为非密级信息，涉密信息不得上网发布。

第八条　发布的信息应履行严格的审批程序，并填写审批单，未经审核的信息不得上网发布。各科（室）、直属单位信息员提供信息（签字）→科室（单位）负责人审核把关（签字）→分管领导审定（签字）→宣传工作领导小组办公室负责人复核（签字）→宣传工作领导小组办公室报宣传工作领导小组负责人核发（签字）。未按照程序审批的或未达到要求标准的，按照审批程序回溯逐级返回重新起草。

第九条　信息审核内容包括：

（一）上网信息有无涉密问题；

（二）上网信息目前对外发布是否适宜；

（三）信息中的数据是否准确、情况是否真实。

（四）是否达到公文写作基本格式标准。

第四章　信息发布

第十条　信息由宣传工作领导小组办公室统一发布，应坚持时效性、真实性、主动性。

第十一条　采编人员在发布信息前，要作进一步核实，主要核准审批手续是否健全，上网的信息有无涉密问题；在发布信息时，要使用本人授权的身份认证，并按操作规则认真填写相关信息；在发布工作结束后，要立即退出管理系统，防止他人非法使用。

第五章　信息管理

第十二条　宣传工作领导小组办公室应加强对网上信息的监控检测和舆情应对，并协调有关部门妥善处理，防范有害信息网上传播。

第十三条　宣传工作领导小组办公室以第一读者身份对所传信息的格式、内容进行复核，以确保信息准确无误。

第十四条　宣传工作领导小组办公室应建立规范的信息文档。文档的登记、保管、借阅和销毁，按档案管理的有关规定执行。

第六章　附则

第十五条　违反本制度规定，不按要求提供信息和进行信息审核的，给予通报批评。

第十六条　对信息审核把关不严，造成失、泄密的，按国家保密法律法规的有关规定予以处理。

第十七条　本系统工作人员，未经审核批准严禁以单位名义和工作名义在网络媒介上发表与工作有关的任何言论、信息。定期对信息员进行公文写作培训。

第十八条　宣传信息报送工作纳入年度岗位绩效考核，未完成信息报送任务或违反本制度的，取消科室工作人员评先选优资格。