泉师宣传〔2018〕3 号

**中共泉州师范学院委员会宣传部**

**关于印发《泉州师范学院电子屏幕使用**

**管理办法（试行）》的通知**

各二级党委（党总支）、各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

经校党委领导同意，现将《泉州师范学院电子屏幕使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

中共泉州师范学院委员会宣传部

2018年4月16日

抄送：校领导。

泉州师范学院党委宣传部 2018年4月16日印发

**泉州师范学院电子屏幕使用管理办法（试行）**

为进一步贯彻落实意识形态工作责任制，加强意识形态阵地建设和管理，规范校内LED电子显示屏等电子屏幕的使用管理，安全、高效、准确地对外发布信息，更好地展示学校风采，服务师生员工的教学、科研、管理及校园文化生活，特制定本办法。

第一条 本办法适用的电子屏幕包括两类：一是学校公用电子屏幕，指在校前广场、行政办公楼一层大厅、其他校内主体建筑等区域设置的校管公用电子屏幕；二是二级单位所属电子屏幕，指各学院、机关各部（处、室）、各直属单位（以下简称“各单位”）在本单位所属区域设置的电子屏幕。

第二条 电子屏幕使用管理工作纳入学校意识形态阵地建设管理范围，由校党委统一领导，党委宣传部统筹管理。各单位指定一名分管领导，并确定一名管理员负责具体工作。

第三条 学校公用电子屏幕由使用单位负责日常维护、管理及发布信息，党委宣传部负责审核信息内容。二级单位所属电子屏幕由各二级单位负责日常维护、管理及审核、发布信息。校内商户设置电子屏幕的管理主体为各相应主管职能部门。

第四条 学校公用电子屏幕发布内容包括：

1.党和国家路线方针政策、重要思想、重要观点、重大举措及其他上级重要精神。

2.重要活动、重大节日的庆祝标语和宣传标语。

3.重要学术活动信息。

4.涉及师生工作、学习、生活等方面的重要服务信息。

5.经审核批准的其他重要信息。

第五条 电子屏幕使用管理的相关要求：

1.使用管理工作必须遵守国家法律法规和相关保密制度，遵守信息发布管理工作的有关规定，切实落实意识形态工作责任制。

2.根据中央八项规定精神，一般不发布领导干部来访欢迎标语。

3.坚持正面宣传的工作方针，发布信息以学校公共信息为主，商业广告信息不予发布。

4.信息表述简明扼要，语言文字规范，版面美观大方，注意根据屏幕规格安排信息内容篇幅。

5.各单位要加强对电子屏幕的维护与管理，如有损坏及时维修。

6.严格管控关联电子屏幕的计算机终端，定期进行安全维护，采用一定强度的密码并由专人保管；禁止在关联计算机终端安装、使用各类娱乐、购物、游戏等程序；严格管理USB存储介质等外置设备的使用，禁止在关联计算机终端上直接连接个人手机、相机等一切非授权的外置设备。

7.本着厉行节约的原则，电子屏幕显示时间一般为每天8:00—22:30，或根据播放内容的需要作调整，寒暑假期间一般应关闭。

8.各单位新建电子屏幕，需向校党委宣传部报备有关信息。

第六条 公用电子屏幕信息发布审核程序：

1.信息发布审批。在校前广场、行政办公楼一层大厅等学校公用电子屏幕发布的信息由校党委宣传部负责审批。

2.信息发布流程。各单位如需在学校公用电子屏幕发布信息，需提前5天填写《泉州师范学院公用电子屏幕信息发布审批表》（附件1），详细填报发布内容、发布时间、发布事由等信息，由本单位负责人审核签字、加盖公章后，报送相关主管部门审核，经批准后予以发布。

3.信息发布严格履行审批手续。坚持“涉密信息不发布、发布信息不涉密”和“谁发布、谁负责”的原则，涉密信息坚决不予发布。各单位按照“先审查、后公开”和“一事一审”的要求负责做好本单位网络信息发布保密审查，凡是涉及刊登、转载上级未公开的重要文件或信息，以学校名义对外发布涉及敏感事件或安全稳定的信息和拟公开的学校党务（校务）信息，均需根据《泉州师范学院校园网络信息发布管理办法（试行）》（泉师委综〔2017〕19号）规定，填写《泉州师范学院信息公开发布保密审查表》（附件3），经履行保密审查程序方可发布。

第七条 二级单位所属电子屏幕发布信息按照“谁主管谁负责、谁主办谁负责”的原则，由各单位参照学校公用电子屏幕信息发布审核程序严格做好审核工作，并填写《泉州师范学院二级单位所属电子屏幕信息发布审批表》（附件2）。

第八条 电子屏幕使用管理实行工作责任制和责任追究制。各单位根据学校管理办法，开展业务培训，加强日常管理，定期自查，认真整改。对违反规定、发生泄密、造成不良影响的单位和个人，将追究责任，依法依纪严肃处理。

第九条 本办法自印发之日起实施，由校党委宣传部负责解释。

附件：

1.泉州师范学院公用电子屏幕信息发布审批表

2.泉州师范学院二级单位所属电子屏幕信息

发布审批表

3.泉州师范学院信息公开发布保密审查表

附件1

**泉州师范学院公用电子屏幕信息发布审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人姓名、手机 |  |
| 申请发布的  信息内容 |  | | |
| 发布时间 | 自 年 月 日至 年 月 日止 | | |
| 发布地点 | * 校前广场 □行政办公楼一层   □其他： | | |
| 发布事由 |  | | |
| 申请单位  意见 | 主要负责人签名： 公章 年 月 日 | | |
| 主管部门  审批意见 | 主要负责人签名： 公章 年 月 日 | | |

**备注：**1.各单位如需在学校公用电子屏幕发布信息，需提前5天填写本表报送主管部门审核；

2.信息发布时间一般为1天以内，最长不超过3天；

3.校前广场、行政办公楼一层大厅等学校公用电子屏幕审批部门为党委宣传部（邮箱xcb@qztc.edu.cn）。

4.本表纸质材料由主管部门存档备查。

附件2

**泉州师范学院二级单位所属电子屏幕信息发布审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人姓名、电 话 |  |
| 申请发布的  信息内容 |  | | |
| 发布时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 发布地点 |  | | |
| 发布事由 |  | | |
| 拟稿人 | 签名： 年 月 日 | | |
| 审查人意见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 二级单位  审批意见 | 签名： 年 月 日 | | |

**备注：**

1.二级单位在所属电子屏幕发布信息前应填写本表，经“三审”程序审核方可发布。

2.本表纸质材料由信息发布单位存档备查。

附件3

**泉州师范学院信息公开发布保密审查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **联系人姓名电 话** | |  |
| **拟发布的**  **信息内容** |  | | | |
| **信息来源** | 本单位制发 □  转载（注明转载来源）： | | **发布**  **地点** |  |
| **发布事由** |  | | | |
| **拟稿人** | 签名： 年 月 日 | | | |
| **审查人**  **意 见** | 签名： 年 月 日 | | | |
| **单位领导**  **审批意见** | 签名： 年 月 日 | | | |
| **保密办**  **意 见** | 签名： 年 月 日 | | | |
| **分管校领导**  **意 见** | 签名： 年 月 日 | | | |

**备注：**1.各学院、机关各部（处室）、各直属单位发布信息如涉及刊登、转载上级未公开的重要文件或信息、以学校名义对外发布涉及敏感事件或安全稳定的信息、拟公开的学校党务（校务）信息等，须填报本表，经保密办审核、保密工作分管校领导审批，方可在网络上发布；

2.本表需附相关文件依据，纸质材料由校保密办存档备查。