

中国科学院半导体研究所文件

半发办字〔2026〕1号

中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所信息宣传工作 管理办法》的通知

所属各部门：

为规范和加强研究所信息宣传工作，按照党中央、国务院有关规定和中国科学院相关文件精神，对《中国科学院半导体研究所信息宣传工作管理办法》进行了修订。现予以印发，请认真遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2026年1月25日



中国科学院半导体研究所信息宣传工作 管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强研究所信息宣传工作，按照党中央、国务院有关规定和中国科学院新闻宣传、政务信息等工作相关文件精神，结合研究所实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信息宣传工作，主要包括新闻宣传、政务信息等工作。

第三条 研究所信息宣传工作的宗旨是认真贯彻党的路线方针政策和党中央、国务院重大决策部署，深入贯彻中央八项规定精神，对照国家战略科技力量职责使命，聚焦研究所改革创新发展的，加强统筹协调，深化协同联动；遵循信息传播规律，充分利用、合理选择各类传播渠道，持续创新宣传形式，积极反映研究所各项工作；严格遵守保密工作要求，坚持底线思维，确保宣传内容安全、真实、客观、准确。

第二章 工作体系

第四条 根据中国科学院有关规定要求实行新闻发言人制度。研究所新闻发言人由主管信息宣传工作的所领导担任，代表研究所履行对外发布新闻、声明和有关重要信息等职责。

第五条 研究所设立信息宣传工作领导小组，受所务会领导，组长由主管信息宣传工作的所领导担任，领导小组成员由各职能部门负责人组成。领导小组主要职责为统一指导全所的信息宣传工作，处理信息宣传工作中的重大问题，研究审议信息宣传奖惩举措、事项等。领导小组下设办公室，具体协调和组织全所的信息宣传工作，办公室主任由综合办公室主任担任，成员由职能部门信息宣传专兼职人员担任。

第六条 综合办公室设置 1 名专职信息宣传人员，具体职责包括：

- （一）制定、修订信息宣传工作的规章制度、年度计划，明确工作思路、重点内容和实施举措；
- （二）信息的采集、编审、报送等日常工作；
- （三）督促并指导各部门做好信息宣传工作，定期对信息宣传工作情况进行通报；
- （四）适时组织兼职信息员召开工作例会，通报工作进展，对接宣传需求，提出下阶段工作计划；
- （五）不定期举行兼职信息员培训，总结经验，梳理问题，提高业务水平；
- （六）其他相关工作。

第七条 所属各部门根据工作需要设置 1 名兼职信息员，负责本部门信息宣传工作，具体职责包括：

（一）制定并组织落实本部门信息宣传工作计划；

（二）挖掘本部门重要活动、科研进展、人才团队、创新文化等信息线索，及时准确撰写稿件并按信息宣传审批流程向综合办公室报送；

（三）参与、协助研究所层面开展的、与本部门相关的信息宣传工作任务；

（四）完成本部门声像档案、媒体资料的收集、归档；

（五）完成本部门年度上报信息统计；

（六）其他相关工作。

第三章 新闻宣传工作

第八条 本办法所称新闻宣传工作，是指研究所策划组织面向报刊、广播、电视等新闻媒体及其网络平台的新闻发布会、媒体通气会、新闻通稿推送、记者采访等新闻发布活动（以下简称“新闻媒体宣传”），或使用研究所官方网站、新媒体账号等网络宣传平台，开展政务宣传、科技成果宣传等活动（以下简称“所属网络平台宣传”）。

第九条 新闻媒体宣传需按照《媒体采访审批表》（附件1）严格履行审批流程，包括采访事前审批和发布内容审批。

（一）选题审批

拟开展新闻媒体宣传部门/拟接受媒体采访个人应履行审批手续，包括宣传选题、内容提纲、拟发布媒体、拟发布时间等。个人接受媒体采访的还需提供采访函等有效证明材料。未经审批任何部门或个人不得擅自以研究所名义或职务身份接受采访或公开发布与工作相关的信息，上述情况一经发现，将按有关规定从严惩处。

（二）部门/课题组初审

拟开展新闻媒体宣传部门/拟接受采访个人所在部门对拟发布稿件进行学术审核、舆情风险审核、保密审核。如拟接受媒体采访人员所在课题组有承担高技术项目，还需经定密责任人审核批准。

（三）机关业务归口管理部门审核

机关职能部门结合分管领域相关要求，对拟发布新闻稿件涉及本领域的内容进行专项审核。

（四）宣传归口管理部门审核

综合办公室基于信息宣传工作的整体性要求，对拟发布新闻稿件进行统筹审核。

（五）主管所领导审批

宣传部门将审核意见及相关材料报主管所领导审批。如涉及院级新闻发布，宣传部门还需将审批后材料报院机关对应职能部门。

第十条 所属网络平台宣传按照分级管理原则履行不同的审批流程。原则上内容涉及研究所科研项目、科研进展、科研活动、科研成果等信息的需履行所级审批手续，责任部门需按照《信息宣传审批表》（附件2）进行审批。

（一）所务公开网

实行栏目负责制，各栏目责任部门对栏目常规内容（通知公告、工作动态等）的整理、编辑、审定、发布和及时更新负责。内容如涉及研究所科研项目、科研进展、科研活动、科研成果等信息需履行所级审批手续，由综合办公室统一审核发布。

（二）研究所官网

各责任部门按照业务分工负责相应栏目、内容的审批、管理、更新和维护。内容如涉及研究所科研项目、科研进展、科研活动、科研成果等信息，责任部门需按照《信息宣传审批表》进行所级审批后发布，审批表由综合办公室备案。

综合办公室负责图片新闻、综合新闻、要闻播报、通知公告、科研进展、交流合作、所情概况、两院院士、机构设置、党建与创新文化、信息公开、获奖简讯等栏目。科技管理与成果处负责获奖概况、成果专刊、科技成果汇编、产品手册、有效专利、学术活动等栏目。人事教育处负责人才队伍、研究生教育、招生招聘、杰出人才等栏目。期刊文献与信息化中心负责半导体学报、行业动态、学术扫描、最新论文、图书馆等栏

目。如研究所进行机构调整、网站栏目调整等则根据最新业务分工进行调整，责任清单由综合办公室掌握并负责实时更新。各研究单元的子网站内容审批与更新，由综合办公室统一管理。

（三）研究所微信公众号

期刊文献与信息化中心为研究所微信公众号的归口管理部门，负责微信公众号的信息审核、内容更新及平台维护。

（四）所属部门的网站、新媒体账号

本办法发布前已设有网站、新媒体账号的部门，应建立严格的信息发布管理工作机制，由部门负责人指定一名专人负责网站、新媒体的信息收集、编辑、发布工作，并将专人基本信息向综合办公室登记、报备。网站、新媒体信息发布前须按照《信息宣传审批表》进行审批。

所属部门新开设网站、新媒体账号，或对已有网站/网页进行重大改版，应填写《部门网站、新媒体账号建设审批表》（附件3），附网站版式、名称、栏目设置方案等确认文字稿，经所属实验室或部门负责人审核签字后，经综合办公室和主管领导审批。各部门应建立网站管理工作机制，严格按照保密规定和审核程序发布信息，内容如涉及研究所科研项目、科研进展、科研活动、科研成果等信息发布前需按照《信息宣传审批表》进行审批，保证网站各栏目信息更新及时，真实准确。

第四章 政务信息工作

第十一条 政务信息工作指依托院政务信息刊物，向院机关职能部门报送重要工作动态、重大成果产出、科技咨询建议、科技态势研判等信息的工作。

第十二条 研究所政务信息工作需按照《信息宣传审批表》严格履行审批流程。

（一）部门/课题组初审

撰稿部门对拟上报稿件进行学术审核、保密审核。稿件内容涉及高技术项目的，还需经定密责任人审核批准。

（二）机关业务归口管理部门审核

机关业务归口管理部门结合分管领域相关要求，对拟上报稿件涉及本领域的内容进行专项审核。

（三）宣传归口管理部门审核

综合办公室基于信息宣传工作的整体性要求，对拟上报稿件进行统筹审核。

（四）主管所领导审批

主管所领导对综合办公室递交的审核意见及相关材料进行审批。

（五）综合办公室上报

不涉密的稿件，由综合办公室通过院政务信息平台进行报送；不能通过院政务信息平台报送的稿件，由综合办公室与院机关职能部门协商通过其他方式报送。

第十三条 按照中国科学院政务信息工作管理办法，政务信息工作具有内部属性，研究所报送政务信息获国家信息主管部门采用或获国家领导人批示等情况，严禁通过网站、新媒体、新闻媒体、出版物等公开平台发布，或未经审批擅自向未参与该项工作的人员泄露。

第五章 工作要求

第十四条 研究所信息宣传工作须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规和院保密工作规章制度，按照“谁发布谁审查、先审查后发布、一事一审”的原则，严格履行保密审查程序。职工以研究所职务等身份对外发布或提供研究所相关信息用于各类媒体公开发布（包括但不限于个人介绍、项目成果介绍等），一律不得含有涉密或敏感信息。上述情况一经发现，将按有关规定从严惩处。

第十五条 研究所信息宣传工作严格落实中央八项规定精神相关要求。一是求真务实，避免浮夸放大、刻意拔高、炒作渲染。对于科研成果评价类词汇，应客观、具体、可量化，谨慎使用“国内/国际首次”“国内/国际领先”“填补空白”“世

界一流”“最”等表述，确需使用的，需提供权威第三方机构出具的证明材料，且经研究所学术委员会审核通过后方可使用。二是精简高效，没有实质性内容、可发可不发的，一律不发；严格控制篇幅，精简文字表述，避免冗长繁杂、空洞无物。三是廉洁自律，在宣传活动策划、宣传渠道选择、宣传物料采购等环节，坚持勤俭节约，避免铺张浪费，确保资源高效利用。

第十六条 研究所开展新闻宣传工作应加强舆情预判和风险评估，重点关注涉及意识形态风险、社会关注热点、重要人才和敏感研究领域、公共安全事件、突发事件以及其他可能产生舆情的信息，要针对易引起媒体和公众误读的敏感信息做好应对预案。

第十七条 研究所信息宣传工作遵从信息传播时效，对于领导视察调研、重大会议活动、重要科研进展等信息，原则上需在事件发生后的48小时内启动宣传工作，确保信息及时传递。若因客观原因导致无法按时完成信息发布的，责任部门需提前告知信息宣传主管部门。

第六章 奖惩机制

第十八条 各部门信息宣传工作开展情况列入年终考核范围，对报送信息采用率高、对外宣传效果好、归档材料完整的部门和个人予以奖励。

第十九条 研究所建立常态化信息排查清理机制。综合办公室、期刊文献与信息化中心每半年联合开展一次研究所官方网站及互联网平台所发布研究所相关信息的全面排查、清理工作。对于违反信息宣传工作管理规定的，一经查实，责令相关部门或个人限期整改，经研究所信息宣传工作领导小组审议并上报研究所，依规依纪严肃问责追责，包括但不限于对涉事部门和个人进行全所通报批评、扣减当年绩效等。

第七章 附则

第二十条 本办法由综合办公室负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。《中国科学院半导体研究所信息宣传工作的管理办法》（半发办字〔2025〕4号）同时废止。

中国科学院半导体研究所办公室

2026 年 1 月 25 日印发
