2017温州市人力社保局新闻发布制度

为加强市人力社保局对外新闻宣传工作的管理，确保对外新闻宣传的及时性、准确性和权威性，着力提高新闻发布工作质量，努力为全市人力资源社会保障工作顺利开展营造良好舆论氛围，结合我局实际，制定本制度。

一、新闻发布的原则

紧紧围绕全市人力资源社会保障工作，有利于促进工作及社会稳定，以保障人民群众的知情权为目的，确保新闻发布主动、及时、准确，密切与人民群众的联系，为我市人力资源社会保障顺利开展营造良好的舆论环境。

二、新闻发言人构成与职责

（一）新闻发言人构成

实行新闻发言人制度，新闻发言人由局领导担任。

（二）新闻发言人职责

1.新闻发言人是局发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好全局新闻信息公开发布工作。未经新闻发言人授权的其他人员，不得擅自发布新闻信息。

2.及时向上级领导部门通报我局重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

3.新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经局领导班子集体研究确定，必要时应请示上级部门。

4.在上级部门统一指导下，做好外地记者到我局采访的接待工作。

三、新闻发布的主要内容

（一）本局重大决策和重要工作部署；

（二）全市人社工作或事业发展情况；

（三）重要或突发事件、媒体事件；

（四）媒体、网民关注的涉及本局的社会热点问题；

（五）本局需向社会通报的有关情况；

（六）其他需发布与答复的事项。

四、新闻发布的方式

以召开新闻发布会方式为主，以其他方式为补充，根据需要不定期举行。

（一）新闻发布会。新闻发布会由市人力社保局办公室主持，由局新闻发言人发布新闻。也可根据所发布新闻的内容，邀请市委、市政府分管领导或非人力社保局新闻发言人发布新闻。

（二）其他方式。一是以书面问答形式或以市人力社保局名义发表新闻报道。二是通过报纸、广播、电视、互联网等媒体发表讲话或文章。三是经市人力社保局主要领导同意，新闻发言人可代表本局接受记者采访。

五、新闻发布会的组织

（一）局办公室负责统筹管理、指导本局的新闻发布会工作，包括确定到会新闻单位、协调安排记者现场或会后采访、追踪省市主流媒体报道情况和社会舆论的反应以及会务工作等。新闻发布内容涉及到的有关业务处室协助负责新闻发布会组织召开。

（二）协助负责组织召开新闻发布会的业务处室，应当提前准备并提供以下书面材料：

1．新闻发布稿，一般不超过三千字，时间不超过二十分钟；

2．背景材料，介绍与发布会内容有关的情况，为新闻发布稿的补充材料；

3．答问预案，根据省市主流媒体近期内对本机关工作所关注的、在发布会上可能被问及的问题，准备简短答问预案；

4．主持词，介绍发布会主题、简要背景、发布人、议程等内容；

5．其他宣传材料或光盘等电子产品。

（三）一般情况下，新闻发布会由新闻发言人发布新闻，必要时也可邀请上级部门领导、市领导或有关方面负责人发布新闻。

六、新闻发布会纪律

（一）新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护国家安全，维护社会稳定。

（二）举办新闻发布会应严格按照批准的内容进行，所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。如需变动，要重新审批。

温州市人力资源和社会保障局

2017年1月4日