中国共产党柳州市委员会

宣 传 部 文 件

柳宣发〔2019〕19号

★

关于进一步规范新闻发布会有关工作的

通 知

各县区委宣传部，全市各有关单位：

党政机关依法依规公开发布党务政务信息，做好政策解读工作，是贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，推进国家治理体系和治理能力现代化，提高党和政府公信力，保障人民群众知情权、参与权、表达权、监督权的重要举措。新闻发布会是党政机关推进党务政务信息公开、解读重大政策文件、及时回应社会关切的权威平台。根据自治区文件要求，推动全市党政机关领导特别是主要负责同志通过新闻发布会主动发声，回应社会关切，引导社会舆论，现就进一步规范新闻发布会有关工作通知如下:

一、新闻发布会议题设置

（一）围绕中心工作设置议题。围绕市委、市政府重大战略规划、重大决策部署、重大改革举措、重大节庆活动，围绕全市一个时期内的政治经济社会发展工作重点，结合各县区、各单位所承担的具体任务，科学设置发布会议题，确保发布内容与市委、政府中心工作和阶段性重点同频共振、同步合拍。

（二）围绕重大政策解读设置议题。围绕市委、市政府重要法规、规章、规范性文件、重要政策出台及执行情况，按照“谁起草、谁解读”原则，主动设置发布会议题，多角度、全方位、有序有效阐释政策，增进各方理解，扩大社会共识，避免误解误读。

（三）围绕社会关切设置议题。围绕涉及人民群众切身利益的教育、就业、医疗、住房、生态环境、食品安全等社会关注度较高的事项和热点问题，及时研究设置发布会议题，发布权威信息、精准回应，理顺情绪、化解矛盾，积极有效引导社会舆论。

（四）围绕重大突发事件和网络重大舆情设置议题。要加强对市内发生的重大自然灾害、事故灾害、公共卫生和社会安全等突发事件和网络重大舆情的议题设置，根据舆情走势，按照“快报事实、慎报原因，态度为要、将心比心，权威发布、滚动推进，信息对称、公开透明”的原则，把握好时度效，持续动态发布权威信息，澄清事实，解疑释惑，防止出现信息真空导致负面炒作。

每年年初，宣传部门（政府新闻办）会同各县区、各单位征集、汇总、制发本年度召开的新闻发布会计划并组织实施。各县区、各单位要主动研究策划发布会议题，密切配合，共同做好新闻发布和政策解读工作。

二、新闻发布会方案制定

发布会方案主要由发布会主题、发布时间、发布地点、主持人、发布人、发布会议程、邀请媒体等要素组成。

（一）发布会主题。

各县区、各单位要聚焦市委、市政府中心工作、重大政策解读、社会关切和热点问题、重大突发事件和网络重大舆情设置发布会主题，发布主题要切合“党委政府要说的、媒体关注的、公众关心的”三个要点，突出重要性、新闻性、针对性，精心策划发布内容，充分展示工作成效、及时回应社会关切、妥善应对突发事件和热点问题。

（二）发布会时间。

日常新闻发布会一般在工作日上午10:00开始，时长大约1小时。根据工作需要，其他时间也可举办。发布会时间由发布单位与同级宣传部门（政府新闻办）提前商定。

重大突发事件和热点问题新闻发布，要按照“快报事实，慎报原因”原则，涉事责任部门需1小时内公布事实信息，5小时内发布权威信息，24小时内举行新闻发布会，并视情持续动态发布有效信息。发布时间由负责突发事件处置的现场指挥机构按照“时度效”原则确定。

（三）发布会地点。

市委、市政府人民政府新闻发布会一般安排在柳州市新闻发布厅（柳州市文昌会议中心二楼）举行，如有特殊情况，新闻发布会场地可另行安排。各县区、各单位在自主举办新闻发布会时，要设置相对固定的新闻发布场所，做好新闻发布的现场管理、服务工作。

（四）发布人。

发布人以1至3人为宜，特殊情况可视情适当增加。各县区、各单位主要负责同志要履行好“第一新闻发言人”职责，带头出席新闻发布会介绍情况、发布信息，接受媒体采访；新闻发言人和分管负责同志负有新闻发布职责，根据授权组织开展和参与新闻发布工作，主动引导社会舆论，及时回应社会关切。

市委、市政府重大主题的新闻发布会由市领导发布信息，例行新闻发布会可授权市委新闻发言人、市政府新闻发言人发布信息，也可授权各县区、各单位主要负责人或者新闻发言人、分管负责人发布信息，有特别工作需要时，视情安排权威专家答记者问。

各县区、各单位自主举行的重大主题新闻发布会原则上由本单位主要负责人亲自发布，例行新闻发布会可授权新闻发言人或分管负责人发布。

发布人着正装出席新闻发布会，男士着深色西装、白色衬衣、佩戴领带，女士着职业套装，有执法权的单位发布人应着制服。

（五）主持人。

市委、市政府领导出席的新闻发布会由市委新闻发言人或市人民政府新闻发言人或市委、市政府秘书长、副秘书长，市委宣传部领导、市政府新闻办主任主持。

各县区、各单位自主举行的新闻发布会自行确定主持人。

（六）发布会议程。

发布会一般分两个议程。第一个议程为主持和发布，时间大约15分钟；第二个议程为答记者问，时间大约35分钟。

（七）媒体邀请范围。

柳州市本级新闻发布会主要邀请中央驻桂新闻单位、自治区驻柳新闻单位、市属新闻媒体参加。根据新闻发布会主题特点和传播需要，视情邀请香港新闻媒体驻桂分支机构、境外媒体驻华记者参加。

各县区、各单位自主举行的新闻发布会可自行邀请有采访资质的媒体记者参加。

三、新闻发布会材料准备

新闻发布会材料主要包括新闻发布稿、新闻背景材料、答问口径、新闻参考稿等。发布单位主要负责同志是发布会材料审核第一责任人，要确保发布材料内容详实、数据精准、表述严谨、口径一致。

（一）发布稿。一般不超过2000字，发言时间不超过15分钟。发布稿要突出新闻性，语言简洁、直接，适合口头表述，事例鲜活。

1．落实工作类的发布稿，要着重讲清楚目前采取了哪些措施，做了哪些工作，取得了哪些成效、亮点，下一步重点推进哪些工作。

2．解读政策类的发布稿，着重解读政策措施的背景依据、主要内容、涉及范围、执行标准以及注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异等。

3．回应关切和突发事件类的发布稿，在首次发布时，简明扼要地介绍清楚事件发生的时间、地点、类别、人员伤亡、财产损失、已采取措施等基本事实信息。在持续发布时，主要介绍救援情况、人员伤亡、善后安抚、调查进展、整改措施等情况。在正式发布调查处理结果时，着重发布事件原因、性质、责任认定、处理措施等情况。

（二）新闻背景材料（含音像、图片等资料）。一般不超过3000字。主要包括以下三个方面内容：核心信息，发布单位围绕发布主题，认为最需介绍或阐明的立场和观点及相关情况，包括与主题相关的政策措施、进展成效，面临的困难、挑战和下一步工作举措等；关注信息，对当前社会广为关注的问题所作的介绍、说明、解释、澄清等；可提供采访线索和推荐专家名单供记者采访。在提供文字资料的同时，要积极提供图片、图表、音视频等适合多媒体传播的相关材料，提升新闻发布会的立体宣传效果。

（三）答问口径。倡导自由提问，现场作答。每场发布会前，发布单位要围绕发布主题会同市委宣传部、市网信办广泛搜集、研判相关舆情，了解网民关注点；主动征集媒体关注热点，分析预判媒体现场提问范围，做足答问准备工作，化解潜在发布风险。发布单位要结合舆情研判和媒体沟通情况，有针对性地准备5至7个答问口径，每一问题回答内容以600字左右为宜，多举例子，讲故事，接地气。

四、新闻发布会材料报送程序

（一）发布单位将新闻发布会方案、发布稿、主持词、新闻背景材料、新闻参考稿及问答口径等相关材料提前7个工作日先送市委宣传部（市政府新闻办）书面征求意见。市委宣传部（市政府新闻办）应及时出具意见。以党委或政府名义召开的新闻发布会，由发布单位报本级党委、政府审定后，方可召开新闻发布会。发布单位要加强对信息发布和政策解读效果的评估，在新闻发布会后5个工作日内将媒体报道情况和效果评估情况报送本级宣传部门（政府新闻办）。

（二）发布单位将市委、市政府审定的发布会全套材料在发布会召开前1天发送至市委宣传部（市政府新闻办）做好图文直播准备。

（三）发布单位将市委、市政府审定的发布会议程、发布稿和背景材料按照格式要求排版，并上传至市政府新闻办邮箱，由市委宣传部发至公共邮箱，供媒体下载编辑宣传稿件。

（四）各县区、各单位召开新闻发布会，须登录中国柳州政府网站，下载新闻发布会备案表，填写并盖章后，提前7个工日报市委宣传部（市政府新闻办）备案。

五、媒体报道

市属新闻媒体要加强柳州市本级新闻发布会的会前预告、会中采访提问和会后宣传报道。新闻发布会召开前1天，市属媒体在柳州1号APP、在柳州APP “柳州新闻发布”专栏，发布新闻发布会预告。会中，柳州日报社、柳州广播电视台新媒体要安排技术骨干对新闻发布会进行现场图文直播，柳州市广播电视台安排记者对新闻发布会进行现场录音、录像。会后，《柳州日报》刊发发布会消息；市广播电视台《柳州新闻》栏目播报发布会简讯，新闻频率播发发布会信息。柳州日报社新媒体部、柳州市广播电视台等要充分发挥各自优势，对重点发布会制作图解、H5等产品进行及时准确的宣传报道。发布单位要做好本系统本单位官方网站和官方新媒体矩阵的二次传播，提高发布会的传播力和影响力。

各县区、各单位要主动邀请媒体做好自主举办的新闻发布会的宣传报道。

六、责任分工

各县区、各单位的新闻发布工作在本级党委、政府主要负责同志领导下，由宣传部门会同本级党委和政府共同落实，发布单位密切配合。

（一）市委宣传部（市政府新闻办）：负责协调、汇总各单位制定的年度新闻发布计划、发布主题遴选，负责新闻发布会方案及材料内容的审核把关，对发布单位的发布工作进行业务指导，邀请媒体记者参加发布会进行采访报道以及现场媒体记者管理，配合做好会场布置等工作。负责审核各县区、各单位年度新闻发布会计划，协调督促有关单位及时开展新闻发布、政策解读、舆情处置等工作。

（二）发布单位：负责拟定新闻发布会方案、新闻发布稿、主持词、问答口径参考，提供有关新闻背景材料。协调市委、市政府领导及本单位负责人出席新闻发布会；会同市委宣传部（市政府新闻办）、市网信办做好舆情研判和新闻发布会效果评估等工作。提醒发布人于发布会召开前半小时到达新闻发布厅。

附件：新闻发布会相关材料样式参考

|  |
| --- |
| 中共柳州市委宣传部  柳州市人民政府新闻办公室  2019年4月19日 |

（网络传输）

附件

（发布主题）新闻发布会方案

一、发布会名称

（发布主题）新闻发布会

二、发布内容

介绍XXXXXXXXXX情况或解读XXXXXXXXXX政策。

二、时间

XXXX年XX月XX日（星期X）上午10:00

三、地点

柳州市文昌会议中心二楼新闻发布厅

五、主持人

XXX XXXXXXXXXXXX

六、发布人

XXX 发布单位+职务

XXX 发布单位+职务

XXX 发布单位+职务

七、发布会议程

（一）主持人宣布新闻发布会开始，介绍发布人；

（二）发布人作主题发布；

（三）答记者问；

（四）主持人宣布新闻发布会结束。

八、拟邀请媒体

（一）中央驻桂新闻媒体、自治区驻柳新闻媒体；

（二）柳州市新闻媒体；

九、工作分工

（一）发布单位负责拟定新闻发布会发布词、主持词、新闻背景材料、新闻参考稿及记者答问口径等相关材料并报审；布置会场，会同市委宣传部（市政府新闻办）做好新闻发布会现场的记者服务和管理工作。

（二）市委宣传部（市政府新闻办）负责邀请新闻媒体。

（发布主题）新闻发布会发布稿

（XXXX年XX月XX日）

发布人职务 姓名

注：题目用方正小标宋2号字体；

日期、发布人职务姓名用楷体3号字体，居中排列。

女士们、先生们，新闻界朋友们:(正文用仿宋3号字体)

大家上午好！很高兴和媒体朋友们见面，借此机会感谢各位长期以来对（发布主题）工作的关注和支持。

发布内容……………………………………………。

（发布主题）新闻发布会主持词

（XXXX年XX月XX日）

主持人职务 姓名

注：题目用方正小标宋2号字体；

日期、主持人职务姓名用楷体3号字体，居中排列。

女士们、先生们:(正文用3号仿宋字体)

上午好！欢迎大家出席（发布主题）新闻发布会。为了帮助大家更好地了解相关情况，今天我们非常高兴的邀请到（主发布人职务姓名）先生（或女士），请他（她）为大家介绍（发布主题）有关情况并回答记者提问。出席今天发布会的还有（其他发布人职务姓名）先生（或女士）。

首先请（主发布人姓名）先生作介绍。

………………………………

感谢（主发布人姓名）先生的介绍。下面开始提问，提问前请通报代表的新闻机构。

………………………………

答记者问到此结束。感谢各位领导，感谢各位记者朋友。欢迎大家继续关注（发布主题）的后续进展情况。如果记者朋友还有其他问题需要了解，请会后与有关部门进行沟通采访。今天的新闻发布会到此结束。谢谢大家！