

内享受基本医疗待遇后，累计个人医疗费用负担较重的职工；尚未参加工伤、生育保险的公务员，因工伤、生育所发生的医疗费用。

六、国家公务员医疗补助原则上实行分级管理，并与基本医疗保险统筹层次相一致。公务员医疗补助经费实行财政专户管理，单独列帐，与基本医疗保险基金分开核算，专款专用，由社会保险经办机构 and 财政部门共同组织管理。对符合医疗补助条件的对象，由用人单位提供有效证明资料逐季向社会保险管理部门办理申报手续，经财政部门审核拨付。

市直国家公务员的医疗补助自 2001 年 3 月 1 日起开始实施。

揭阳市社会保险管理局

二〇〇一年三月二十八日

## 印发市政府重要政务活动和会议宣传报道 工作规范（暂行）的通知

揭府办 [2001] 18 号

市府直属各单位：

为加强市政府重要政务活动和会议宣传报道的组织工作，切实提高市政府领导重要公务活动和重要会议新闻报道的质量，经市政府同意，现将《市政府重要政务活动和会议宣传报道工作规范（暂行）》印发给你们，请按照执行。

揭阳市人民政府办公室

二〇〇一年四月五日

## 市政府重要政务活动和会议宣传报道

### 工作规范（暂行）

#### 一、市政府重要政务活动宣传报道工作的组织和分工

市政府重要政务活动宣传报道工作，视活动内容分别由市直有关部门负责组织落实。

（一）市政府领导参加的重要政务活动，包括：解决基层和群众生产生活重大问题的现场办公活动、现场处理重大突发事件、涉及政治、经济和社会生活重大事项的公务活动，其宣传报道，由市府办公室负责组织落实。报道的安排，分类掌握：

1、应予充分报道的活动，邀请揭阳日报、揭阳人民广播电台、揭阳电视台、揭阳有线广播电视台等4家市直主要新闻单位（下简称“三合一报”）以及新华社揭阳办事处、中新社揭阳支社、南方日报、羊城晚报等4家中央、省驻揭主要新闻单位参加。

2、必须严格掌握报道尺度的活动，原则上通知“三合一报”按新闻通稿安排报道。

3、具有全局指导意义或具有新闻价值的活动，原则上可通知“三合一报”派记者随行采访，新闻稿须送市府有关领导审定后安排刊播。

（二）市政府领导陪同上级领导同志或工作组（市委负责接待的除外）在市内考察、检查工作的宣传报道工作，由市府办公室负责组织落实。按有关规定，该类活动必须严格控制采访记者人数。各地不得层层派记者随同采访。需在全国范围内报道的，由新华社

## ● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

发通稿；需在全省范围内报道的，邀请“三台一报”、南方日报揭阳记者站派记者随行采访，需在全市范围内报道的，仅邀请“三台一报”派记者随行采访。新闻稿须经陪同考察的市府有关负责同志审核，并须在上级领导同志离开本市后方可报道。

(三) 市政府领导同志日常公务活动、出席部门或地方的一般性或专业性很强的工作会议，以及到各地检查指导工作，除市委、市政府有特殊安排外，一般不作报道。需作报道的，只发一条综合消息或简讯。由会议主办单位或陪同检查的部门、地方负责组织落实。报道内容由上述有关单位直接送领导本人审定。

(四) 市政府领导会见兄弟市考察团的宣传报道工作，属市政府负责接待的，由市府办公室负责协调安排。新闻报道内容由对口业务部门负责提供，送市政府有关领导审定。属礼节性会见的，原则上不作报道。

(五) 市政府领导带团出境（或出市）开展对本市经济有重大影响的考察、招商、举办展览等活动的宣传报道工作，由承办该项活动的市府直属部门负责落实。

(六) 市政府领导外事活动的宣传报道工作由市外事办按有关规定负责。

(七) 市政府领导出席涉及台务工作公务活动，其新闻报道工作由台办负责落实并审核把关。

### 二、市政府系统全市性会议宣传报道工作的组织和分工

市政府系统全市性会议的新闻报道工作按会议性质分别由市直有关部门负责落实。

(一) 市政府召开、由市政府办公室负责会务工作的全市性会议，其新闻报道工作由市府办公室负责落实。

(二) 以市政府名义召开、由职能部门负责会务工作、比较重

## ● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

要的部门业务工作会议，其新闻报道工作由会议主办单位负责。

(三) 市政府领导出席其它一般性会议，包括研讨会、座谈会等，原则上不作新闻报道。确需报道的，由主办会议的部门负责组织落实。

### 三、市政府重要政务活动和会议宣传报道工作程序和规范

按照市委、市政府关于会议和领导同志公务活动新闻报道的有关规定，市政府重要政务活动和会议宣传报道工作按下列程序办理。

(一) 市政府领导公务活动新闻报道工作程序：

1、承办单位在安排市府领导重要公务活动行程时，要按有关规定一并提出本次活动新闻报道要求（包括新闻报道的时间安排、报道方式、宣传口径、拟提供的资料，以及邀请新闻媒体的范围等），送市政府有关领导审定后组织实施。

2、向有关新闻媒体发出采访通知。通知必须注明采访内容、时间和地点（需集中乘车出发的一般要求记者于开车前10分钟到达指定地点）；落实随行采访记者名单和通讯联系办法（包括传呼机、手机和传真机号码等）；向各有关新闻媒体提出该项活动新闻报道的要求。

3、负责落实新闻稿（资料）的草拟、审核、送审。

4、指定专人组织记者现场采访，并向记者发放新闻稿及有关资料。

5、收集报刊、电台、电视台对该项活动新闻报道情况，及时向市府有关领导反馈。

(二) 市政府重要会议新闻报道工作程序：

1、会议主办单位应根据会议的中心议题，在会前提出会议的新闻报道意见，并经本单位领导审定后组织实施。

2、指定专人组织落实新闻报道工作，落实记者名单和通讯联系办法，组织记者进行现场采访。

3、负责新闻稿（资料）的草拟、审核、送审和发放工作。

4、负责收集报刊、电台、电视台对该会议新闻报道情况，并及时向有关领导反馈。

（三）政务新闻稿（资料）的草拟、审定和发布的操作规范：

1、承办单位要指定专人负责新闻稿（资料）的草拟、送有关领导核改、审定和发放工作。

2、新闻通稿中的重要内容应使用黑体字加以注明，并通知有关新闻媒体重点报道：对市政府负责同志要求全文刊登的新闻通稿，由市府办公室加盖“此稿全文刊登，不得删改”的专用印章。

3、在会议和公务活动中，领导即席发言，超出了新闻稿（资料）提供的范围、涉及敏感问题、重要数据、不宜公开报道的内容时，负责落实新闻报道的工作人员必须及时请示有关领导，确定报道内容和报道口径，并及时通知参加采访的记者。记者在新闻报道中引用领导讲话（原话），如超出新闻通稿或参阅材料范围的，要注明并经领导本人同意。

## 关于清理市政府直属单位行政审批事项

### 的 通 知

揭府办〔2001〕19号

市府直属各单位：