

攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2020〕08号

关于成立攀枝花攀西职业学院 网站采编工作组的通知

学院各处室、系部：

为切实加大我院对内对外宣传工作力度，确保学院网站和微信公众号得到更好的运营，把握正确的宣传和舆论导向，紧紧围绕学院的中心工作和工作重点，创造良好舆论环境，促进学院精神文明建设。经学院2020年2月17日院务会研究，决定成立攀枝花攀西职业学院网站采编工作组，现

将网站采编工作组组成、职责、目标任务、相关要求通知如下：

一、攀枝花攀西职业学院网站采编工作组成员

组 长：周再玉 学院副院长

副 组 长：周荣辉 宣传纪检监察处处长

成员（采编员）：

喻 欢 宣传统战纪检监察处

杨 欣 教务处

刘英庭 学生处

张玉丹 党政办、艺术设计系

赵新立 招生就业处

徐 静 组织人事处

梁 燕 计财资产处

张 悦 后勤保卫处

陈萍萍 科技创新和发展规划处

韩青怡 图书档案馆

刘 华 基础教学与公共管理系

余冰妍 现代农业系

熊建刚 机电工程系

艺术编辑：曾国波

网站管理：张烨林

网站采编工作组日常工作由宣传统战纪检监察处负责，

负责稿件收集、编审、统计、奖罚等相关工作。

二、网站采编工作组职责

1. 新闻线索的搜集整理和采访，对新闻是否有报道价值做出及时并准确的判断。

2. 负责新闻稿件的策划、撰稿邀稿等文字的编辑。

3. 负责网站内容的编辑、包装、后期制作和各部门的协调工作。

4. 负责学院微信公众号的申请、管理和网站相关内容在微信公众号的发布。

5. 负责网站和微信公众号等新媒体相关栏目规划，重点选题策划，内容组织协调及采编效果跟踪。

6. 管理、评价、激励培养学生，培养学生编辑人才。

7. 负责网站后台使用培训，内容录入、上传网站和微信公众号等相关工作。

8. 负责网站服务器的维护。防止病毒攻击以及为网站的日常要、运行、日常维护提供技术支持与保障。

9. 协调有关部门完成领导交办的其它任务。

三、目标任务

1. 建设完善学院网站基础网页，上传发布学院宣传介绍材料如学校主页的“学校简介”“校领导简介”“专业介绍”等内容。

2. 配合学院中心工作，宣传学院各阶段重点工作、重要

措施，广泛报道来自处室、部门、院系的具有推广价值和指导意义的工作经验，宣传在课堂创新教育发展中涌现出来的先进人物和典型事迹。

3. 加强学院文化建设，大力宣传习近平新时代中国特色社会主义思想精神文明，不断加强全校师生员工的精神文化建设。

4. 重点宣传职业教育工作中的新思路、新举措、新方法、新途径。

5. 抓好对内宣传和对外宣传。每学期发布教育新闻 50 条以上。

四、相关要求

1. 以上成员（采编员）因工作调离、调动后由单位负责人及时确定新的人员补充并书面报宣传统战纪检监察处，未及时补充人员的处罚单位第一责任人每月 100 元，直至补充为止。

2. 强化资料意识和宣传意识，凡学院的各项重要活动，应积极撰写新闻报道，积极为学院网站、微信公众号和外部新闻媒体提供新闻或素材。各成员（采编员）撰写的稿件经单位责任人审核签字确认后交宣传统战纪检监察处统一编审后按规定发布。

3. 各成员（采编员）做好信息收集整理和新闻稿件采编、上传工作，要求党政办公室、宣传统战纪检监察处、学生处、教务处的成员（采编员）每月至少上报三篇、其余处室系部

的成员（采编员）每月必须上报两篇以上可采用和发布的稿件，采用和发布的稿件每少一篇分别处罚成员（采编员）和所在单位第一责任人 60 元和 50 元。

4. 统筹规划、明确分工、责任到人，提高责任意识，确保网站内容丰富多彩、及时更新。

5. 采编稿件遵循“以事实为依据、围绕学院重点工作、贴近师生、正面引导”原则，搜集整理、编辑相关信息，保证信息栏目内容健康、丰富。

6. 学院网站和微信公众号上传内容及相关管理原则参照《米易华森糖业有限公司网站管理办法》执行。

7. 各成员（采编员）稿酬、奖励标准参照《米易华森糖业有限责任公司宣传工作管理条例》执行。

8. 稿酬、奖励和处罚每月由宣传统战纪检监察处造册，经处长和分管院领导签字后交组织人事处执行。



报：学院理事会

送：学院各处室、系部及成员（采编员）
