

首都经济贸易大学后勤基建处文件

首经贸勤〔2019〕3号

首都经济贸易大学后勤基建处 关于印发宣传工作管理办法的通知

各中心、办公室：

《后勤基建处宣传工作管理办法》经2019年3月12日后勤党政工联席会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

首都经济贸易大学后勤基建处

2019年3月12日

后勤基建处宣传工作管理办法

第一条 为加强后勤基建处宣传工作，提高宣传工作积极性，提升后勤基建处形象，根据后勤基建处工作实际，制定本办法。

第二条 宣传工作以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，坚持“围绕中心，服务大局”的原则，积极营造健康向上的舆论氛围，为后勤基建处的改革发展稳定提供坚强保障。

第三条 后勤党委统一领导后勤的宣传工作，综合办公室具体负责后勤对内、对外宣传管理工作。

第四条 后勤网站、后勤公众号（首经贸后勤）是全校师生获取、了解后勤信息的重要渠道。后勤网站、后勤微信公众号信息发布按照以下程序进行：

1. 由后勤基建处或者机关办公室组织的活动、会议等新闻报道：

撰稿→报综合办公室→编辑修改→处主管宣传的领导审阅→网络信息员上传。

2. 由各中心组织的活动、会议等新闻报道：

撰稿→报本单位信息员→编辑修改→中心主任审阅→网络信息员上传。

第五条 各单位在网站上发布的信息应及时、准确、完整，不得包含任何涉密内容。各单位对自己发布的信息负责。

第六条 综合办公室负责对网站发布的信息进行监督检查，对各单位发布的信息有编辑和删除的权利。

第七条 后勤基建处的对外宣传工作由综合办公室统一负责。后勤基建处各单位和个人不得随意向社会新闻媒体报送宣传信息，或私自接受媒体的采访。

第八条 后勤基建处各单位向校外新闻媒体报送的信息必须经过后勤基建处主管宣传工作的处领导审核批准。

第九条 为及时汇总各单位的新闻信息，后勤基建处建立兼职宣传员队伍，作为新闻宣传工作的骨干力量。各单位应对其工作予以重视和支持。

第十条 各中心（办公室）应设立一名兼职宣传员。宣传员人选由本单位推荐后报综合办公室备案；因各种原因难以胜任工作的应及时更换。

第十一条 宣传员的职责是：

1. 及时收集整理本单位的新闻线索，撰写新闻稿件并送达本部门领导和综合办公室审阅。

2. 多方收集对后勤宣传工作的意见和建议，经常向综合办公室提出合理化建议。

3. 积极参加有关培训，不断提高自身的文字水平和写作能力。

第十二条 在后勤网站和学校网站上发表的文章按照 40 元/篇的标准给予稿酬；在后勤微信公众号上发表的文章按照 60 元/篇的标准给予稿酬。（在不同宣传平台同时刊出的文章不重复计费）

第十三条 后勤基建处年终召开宣传工作总结会，评选出年度宣传工作的先进集体和优秀宣传员，并在总结大会上予以表彰。

第十四条 年度宣传工作先进集体评选的标准：

1. 单位领导对宣传工作非常重视和支持；
2. 全面及时地报道了本单位的有关信息；
3. 新闻稿件在数量和质量上均具有领先水平；
4. 无重大报道内容失实和泄密现象。

第十五条 优秀宣传员的评选按照其撰写的稿件数量和质量综合评定。

第十六条 各中心（办公室）主任为宣传工作的第一责任人。每学期各个中心在后勤网站、后勤公众号投稿并刊登的稿件不低于 5 篇，全年不低于 10 篇，每篇字数不少于 500 字。

第十七条 本办法适用于后勤基建处机关和各中心的对内、

对外宣传工作。

第十八条 本办法由后勤基建处综合办公室负责解释。

第十九条 本办法自公布之日施行。原《后勤管理处宣传工
作管理办法》（首经贸大后政发〔2015〕4号）废止。

后勤基建处综合办公室

2019年3月12日印发
