

# 中共首都经济贸易大学后勤委员会文件

首经贸勤党〔2024〕8号



## 关于印发《后勤基建处印发宣传工作管理办法 (2024年修订)》的通知

各中心、办公室：

《后勤基建处宣传工作管理办法（2024年修订）》经2024年8月13日后勤党委会研究通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

中共首都经济贸易大学后勤委员会

2024年8月13日

# 后勤基建处宣传工作管理办法

(2024 年修订)

**第一条** 为进一步加强后勤基建处文化建设，不断提升后勤宣传工作质量和水平，充分调动后勤职工宣传工作积极性，营造积极向上的干事创业氛围，树立良好的后勤形象，根据后勤工作实际，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 党的二十大精神为指导，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、后勤微信公众号（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 → 主管宣传的处领导审阅 → 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 → 主管

处领导审核→网络信息员上传。重要活动新闻稿由主管宣传的处领导审阅后发布。

**第五条** 各部门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。各部门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，对各部门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。后勤基建处各部门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** 后勤基建处各部门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** 为及时汇总各部门的新闻信息，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。各部门应对其工作予以重视和支持。

**第十条** 各中心、办公室至少应设立一名兼职宣传员。宣传员人选由本部门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** 兼职宣传员的职责是：

1. 及时收集整理本部门的新闻线索，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. 积极参加有关宣传培训，不断提高自身的文字水平和写作能力。

**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。工作特别突出的推荐为学校优秀宣传员。

**第十六条** 各中心、办公室主任为本部门宣传工作的第一责任人。每学期各中心、办公室在后勤网站、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。

**第十七条** 本办法适用于后勤基建处机关科室和各中心的对内、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** 本办法自发布之日起施行。原《后勤基建处宣传工作管理办法》（首经贸勤〔2019〕3号）同时废止。