让新媒推送管理制度

为使新闻媒体中心成员与其他社团成员工作时可以井然有序、配合默契，工作更加迅速高效，保质保量，使社团内管理更加有序，特制定此工作制度。

一、总则

新闻媒体中心是负责化工学院新媒体的日常运营组织，管理全院新媒体应用的相关内容，同时配合学生会，团总支，科协，学生服务中心等相关工作活动的展开。

新闻媒体中心以数字信息技术为基础，以微信、微博、网站、论坛等线上新媒体为平台，以互动传播为特点，打造具有创新形式的媒体功能。

二、新闻媒体中心的主要职能

1.积极捕捉我校科研、教学、生活等新闻热点将我校最快、最真实、最富有代表性的一面通过微信等校内网上平台反应给广大师生，正确引导学校主流的舆论。

2.为院内其他社团或组织在活动时提供摄影、撰写新闻稿、设计海报、平台宣传、微信推送以及一系列媒体运营工作。

3.加强各个学院新闻媒体中心、学生组织的交流。组织院内学员及广大新闻公文书写、计算机网络技术的爱好者进行培训及服务性工作。

三、各部门工作事项

秘书部工作流程

1．第一时间查收公共邮箱HGxinmei@qq.com中的申请表，并通知其他部们做好准备。

2．如有突发情况请联系秘书部部长史梦宇：15102280822；如有重大特殊情况请与学办赵金老师联系：60602740。

3．如申请表上有需要摄影或采编的技术支持的立即联系摄影部或采编部准时参与工作。

4．开全体大会时负责教室的申请。

5．负责每次开会的会议记录的整理及保存。

6．在临近活动日期时，负责提醒有任务的部门做好相关活动的准备。

网宣部微信推送

1．需要新闻媒体中心为其活动宣传的社团或组织需提前48小时填好申请表发到指定邮箱，由秘书部查收，并通知网宣部。

2．需要推送的活动内容（新闻稿及图片）需由申请方自己准备并负责内容审核。新闻稿需提前交给活动指导老师审核，图片资料需提前选择好，并由压缩包的形式发送，图片需注明排列顺序和题注要求，如未说明，网宣部有权自由挑选。负责老师检查内容无误后将推送内容在推送当晚七点前发到新媒云盘中，网宣部按规定时间推送微信。

3．个别特殊排版要求可派专人与网宣部联系，说明排版要求。如由于个人审核原因导致微信宣传效果不好或造成的微信撤销，由个人负责，网宣部不予受理。由于个人原因造成的稿件错误，网宣部不予查错与修改，后果由个人以及审核方承担。

4．出现审核争议申请方请自行商量出合适的思路，由专人向网宣部说明，对于多人不统一意见，网宣部视最早联系人为准，其余不予受理。

5．由于特殊情况（如校园大型活动，学院领导活动等）导致其他部门微信推迟发送，请各部门理解。

**注：如未按照要求申请，由私人向网宣部申请，网宣部有权不予受理；申请方需提前检查好稿件内容，如出现错误无法推送概不负责； 新闻媒体中心公共云盘：**[**HGxinmei@qq.com**](mailto:HGxinmei@qq.com)**。**

摄影部工作流程

**活动前：**

1．需要新闻媒体中心为其活动提供摄影帮助的社团或组织需提前48小时填好申请表发到指定邮箱，由秘书部查收，并通知摄影部。

2．摄影部部长负责调度人员的分配，及时通知需要参加活动的人员，确保人员的到位以及采取摄影部人员及时联系活动负责人的方式，部员需和相关负责人表明身份，并做好与活动负责人的沟通。

**活动中：**

1．参加活动的部员需要提前5—10分钟到场，做好与活动负责人的沟通(询问活动需要的照片内容等)，待活动结束后，若负责人无相应调度部员方可离开。

2．参加活动的部员需要做好应对突发状况的准备（比如：活动突然取消，有领导视察等等）

**活动后：**

参加活动的人员需要及时对拍摄的图片进行筛选并上传到新媒云盘(如果有需要，需参加活动的部员与其它部门的人联系对图片进行修改)。

**注：拍摄期间执行任务的部员要遵守整个活动场所的规章制度；活动结束后相机要及时还给部长，确保公共财产的安全；新闻媒体中心公共云盘：**[**HGxinmei@qq.com**](mailto:HGxinmei@qq.com)**。**

设计部工作流程

1．需要设计部制作海报、展板、PPT的社团需填写活动登记表并至少提前一周通知（若未按要求申请，设计部有权不予受理）。

2．外来图片和文字的提供方需对其内容及质量负责，需要提前给活动指导老师审核，审核通过后即可发给新闻媒体中心秘书部，再转交给设计部，若由于提供方的审核问题造成海报、展板、PPT的制作问题，由提供方负责，设计部不予受理，后果由提供方承担。

3．需要设计部制作海报、展板、PPT的社团若有设计要求在设计前一次性告知，在开始制作后再次修改，设计部不予受理，若遇多人多次告知，以第一次告知者为准。

4．每次的活动工作由部长安排部员轮流执行。

采编部工作流程

**需要采编部派人配合活动：**

1．需要新闻媒体中心为其活动记录新闻稿的社团或组织需提前48小时填好申请表发到指定邮箱，由秘书部查收，并通知采编部。

2．由采编部按内部值班表分派人员前往指定地点，进行材料收集，并在活动结束之后在指定时间内完成稿件。

3．完成后的稿件由采编部负责人审核并传给新媒中心指导老师，新媒中心指导老师通过后发往网宣部，由网宣部进行相关工作。

**需采编部审核修改稿件：**

1．由活动或会议负责人与相关老师协商好后，发送稿件至采编部，或上传至化工学院各社团公共网盘。并且告知采编部成员。

2．由采编部成员对稿件进行格式修改与审核，再发往新媒中心指导老师二次审核。

3．审核完成后，根据其他社团组织的微信宣传需求，再将稿件发送至新媒网宣部，由网宣部成员进行相关工作。

**注：**

**新闻稿投递时采用压缩包的形式，以《化工学院“XXXX”新闻稿》方式命名。压缩包内文稿和照片分离，照片另存于独立文件夹内，以《化工学院“XXXX”新闻稿照片》方式命名；新闻媒体中心公共云盘：**[**HGxinmei@qq.com**](mailto:HGxinmei@qq.com)**。**

四、新闻媒体中心成员权利与义务

1．享有持新媒相关证件在校内进行采访报道的权利。

2．享有把作品发在各个平台的权利。

3．享有监督中心及提出合理化建议的权利。

4．享有为任何社团及组织服务时的一切解释权。

备注：

新媒公共邮箱：[HGxinmei@qq.com](mailto:HGxinmei@qq.com)

新媒公共云盘：HGxinmei@qq.com