

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕28号

资阳环境科技职业学院 关于印发《信息员工作制度》的通知

各部门：

现将《信息员工作制度》印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

附件：信息员工作制度



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年5月25日印

资阳环境科技职业学院

信息员工作制度

为规范和强化学院信息宣传工作，形成宣传工作的整体合力，内强素质，外树形象，进一步扩大学院的知名度与影响力，助力学院发展。制定本制度。

第一章 信息员的产生及管理

第一条 学院信息宣传工作采用院、系部两级管理体系，各部门设兼职信息员一名。信息员行政上归各部门领导，业务上接受党政办公室宣传中心指导和培训。

第二条 信息员由部门确定，报宣传中心备案，原则上一学期内不作变动。信息员发生变动，各部门应及时确定新人选并报宣传中心，同时督促做好工作交接。

第二章 信息员岗位职责及任职条件

第三条 信息员在宣传中心指导下，负责本部门信息宣传工作，具体职责如下：

（一）认真学习、贯彻党的路线方针政策和党的基础知识，努力提高自己的政治理论水平，把握正确的政治方向和舆论导向；

（二）在党政办公室和本部门负责人领导下，参与部门信息化建设，负责所在部门的信息化建设和推广工作；

（三）负责本部门信息资源的建设与管理工工作，做好信息的整理、发布与备份，及时更新，保证信息的及时性、准确性、真实性；

（四）负责本部门网页、公众号等宣传平台的维护与更新，所发布信息须经本部门主要负责人审核批准。用户密码不得转告他人；

（五）负责本部门网页、公众号等宣传平台的安全与保密，加强网站信息监管，定期查看，发现问题，立即处理并上报学院，确保网站信息安全；

（六）负责本部门管辖范围内的舆情收集、上报等工作；

（七）完成领导交办的其他工作。

第四条 信息员任职条件

（一）思想端正，拥护党的领导，有较强的政治理论水平；

（二）具有一定的新闻敏感性和写作能力；

（三）了解学院及本部门的基本情况，能够在信息宣传工作中及时、准确反映本部门在教学、科研和管理等各方面取得的成绩；

（四）责任心强，工作积极，能够在做好本职工作的同时完成信息宣传任务。

第三章 信息员工作程序及工作要求

第五条 信息员在本部门网页、公众号等信息宣传平台上发布信息，须经部门负责人审定、宣传中心审核。

第六条 信息员向学院官网首页，官方公众号等信息宣传平台供稿，须经部门负责人、分管院领导审核后，由宣传中心审核后上传。

第七条 开展全院性主题宣传、专题宣传工作期间，宣传中心提前向信息员发出约稿信息，明确约稿题目、撰写要求和报送时间。有关部门信息员应按要求认真组织编写，经部门负责人、分管院领导

审核后，按时报送稿件。

第八条 信息员发布、报送的信息要素（时间、地点、人物、事项、起因、结果等）必须真实准确，主题鲜明。除用文字表述外，重要信息、亮点新闻应辅以必要的照片、影像资料等。信息发布、报送须注重时效性，做到及时撰稿，及时发布，确保重要信息不超过 24 小时，一般信息不超过两天。

第四章 信息员工作考核

第九条 信息员工作实行计分考核，具体标准如下：

（一）各部门发布信息每两周不少于 1 条，全年不少于 20 条。每发布 1 条信息得 1 分，被学院官网首页、官方公众号等平台采用得 5 分，被省级新闻媒体、网站采用得 10 分，被国家级新闻媒体、网站采用得 30 分。以上计分不重复，同时被多家新闻媒体、网站采用的，以最高一级标准计分。每年 12 月末，学院按照有关制度对计分前三名的部门和信息员进行奖励。次年 1 月，计分清零。

（二）宣传中心每月对信息员发布、报送信息情况和信息的累计得分进行公示，对连续一个月未发布、报送信息的部门，由主管院领导约谈后，视情况进行通报或更换信息员。

第五章 附则

第十条 本制度自发布之日起实施，由党政办公室宣传中心负责解释。