

附件 1:

新闻宣传及网站信息管理员基本要求与主要职责

一、基本要求

1. 政治素质高，具有一定的政策理论水平，文字表达能力较强，能够胜任宣传思想文化工作。
2. 熟悉本单位各方面工作，能较准确地把握宣传工作特点和尺度，具有较强的组织协调、文字表达和新媒体运营管理能力。
3. 具有高度的责任心，工作扎实、严谨、细致，能够认真履行新闻宣传及网站信息管理工作职责。

二、主要职责

1. 负责本单位的新闻宣传工作，积极做好本单位与党委宣传部（新闻中心）的联络工作，按要求配合做好学校有关新闻宣传及网站信息管理维护工作。
2. 及时传递学校关于宣传工作的最新要求；深入挖掘本单位工作亮点、先进经验和先进典型，主动向党委宣传部（新闻中心）提供相关新闻素材。
3. 及时了解本单位各项工作的最新信息、成果以及重大活动，在征得本单位主要领导同意后，真实、客观、准确地撰写新闻稿件，按照规范流程及时予以报道。
4. 负责收集、编辑和报送本单位新闻宣传稿件、新媒体宣传及信息报送征稿等内容。
5. 负责本单位重要时间节点、重大活动期间氛围营造工作（橱窗、条幅）等。
6. 负责本单位网站内容日常管理维护工作；及时对党委宣传部（新闻中心）反馈的本单位新闻稿件意见进行修改。
7. 认真学习新闻宣传理论知识和新闻报送业务技能，增强政治敏锐性和新闻敏感性，不断提高理论素养和业务水平。