**传播学院新媒体部管理办法**

**一、岗位划分及职责**

新媒体部设立轮值主任、活动部、记者部、编辑部4类岗位，各岗位职责如下：

1．轮值主任（2人，由教师担任）

（1）负责新媒体部工作的指导、督促。

（2）负责新媒体部全体人员的具体考核；

（3）负责新闻专题的策划、推送、签发等工作；

（4）负责对新媒体部人员的培训工作（初步培训和专业培训）；

（5）完成领导交办的其它任务。

2．活动部（5人，主任1人，专职协调秘书1人，由学生担任）

（1）负责每周新闻例会的召集，负责对内信息的交流和协调，负责与本院新闻协会、学生会、团委和其它机构的协调；

（2）负责对外信息交流，与校内相关机构的协调；

（3）负责学院微博和微信公号的推广工作（主要是院内和校内），保证粉丝数量的增加；

（4）负责对新媒体部成员的定期培训任务，负责招新工作；

（5）负责设备的发放和管理；

（6）负责监督新闻采制的进度及上传；

（7）负责新媒体部人员的任务量统计，负责每次例会、活动的记录、保存和总结工作；

（8）负责与记者部和编辑部的协调工作，充分调动各方面积极性，协调各方关系，争取各方支持；

3．记者部（5人，主任1人，文字记者2人，摄影记者2人，由学生担任）

记者部主任职责：

（1）负责与新闻中心沟协调，确定微博和微信公号推送内容；

（2）负责安排记者新闻采访任务（摄影优先）；

（3）负责记者部工作人员的任务量统计、上报。

记者工作职责：

（1）与新闻中心记者部做好沟通，保证重要新闻第一时间推送到微博和微信公号；

（2）完成领导交办的其它任务。

4．编辑部（20人，轮值编辑部主任2人，编辑18人，由学生担任）

编辑部主任职责：

（1）负责安排编辑部人员值班，完成每周例会确定的工作目标和任务；

（2）负责微博和微信公号推广模式与渠道的探索，了解用户需求，收集用户反馈，分析用户行为及需求；

（3）负责新闻专题的策划编辑和推送工作；

（4）负责线下活动的策划与编辑工作；

（5）负责突发事件的编辑整合工作；

（6）负责编辑部工作人员的任务量统计、上报。

（7）组织编辑部全体成员积极分享、发现、探索新鲜内容，学习新媒体先进经验，不断学习，自我发展。

编辑工作职责：

（1）负责本院微博和微信公号的日常运营和维护工作，编辑、发布、维护、管理、互动、提高影响力和关注度；

（2）与新闻中心做好沟通，选择微博和微信推送内容；

（3）完成每周本院新闻汇编工作，一周推送一次；

（4）一天至少推送一次微博和微信内容（要求有文字图片和视频）；

（5）出现突发事件，要在短时间内及时完成微信的新闻编发和推送工作；

（6）完成不定期一次的专题策划的编辑和推送工作；

（7）定期与粉丝互动，策划并执行相关线上的微博和微信推广活动；

（8）编辑做好分工：本校本院的生活服务和学习类内容的整理和整合；郑州本地的热点内容的编辑和整合；根据全国范围内微博和微信大号的内容结合本院实际编辑整合的内容。

（9）做好微博与微信的校内推广工作，保证粉丝数量的增长；

（10）完成院里交办的其他各项宣传、经营和推广工作；

**二、工作流程**

1.新闻策划例会制度。如无特殊情况，每周二中午，新媒体部人员参加本周新闻策划会，进行上周工作总结和下一周工作计划。主要根据本周学院的中心工作，与新闻中心沟通，确定新闻选题，研究部署本周新闻推送内容，明确责任分工。

2.新闻稿件审核制度。微博和微信推送内容由本周值班编辑根据本周选题编辑完成，编辑部主任进行初审，新媒体部轮值主任对稿件进行终审；对涉及学校及校外层面的新闻稿件原则上要求在传送前由课外实践指委会主任把关定稿，提出修改意见。

1. **绩效考核**

新媒体部工作人员绩效主要考核工作任务完成情况、工作质量情况等，每月统计一次并上报办公室。考核成绩可冲抵抵部分实践类课程成绩，并给予适当物质奖励。

本办法从2015年9月1日起实行，适用于郑州师范学院传播学院新媒体部。

2015年8月25日