**宣传部（新闻中心）岗位职责一览表（2017）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** | **岗位** | **职责** |
| 谢冬冰 | 部长（主任） | 1. 全面负责宣传部（新闻中心）工作；
2. 制订部门工作计划并抓好落实检查；
3. 负责校党委中心组理论学习计划的起草，督导各党总支理论中心组学习；
4. 负责学校思想政治教育研究会日常工作，做好联络与协调；
5. 协助校领导确定对内、对外宣传报道工作重点；
6. 部门经费预算及执行；
7. 完成校领导交办的其它工作。
 |
| 成 蕾 | 新闻中心副主任 | 1. 协助主任做好学校新闻报道和宣传工作；
2. 主要负责学校新闻的对外宣传；
3. 向上级主管部门统计上报宣传报道情况；

4. 完成上级和部门交办的其它工作。 |
| 周升普 | 摄影和图片编辑岗 | 1. 学校和各相关部门重大活动的新闻摄影及影像资料保存；2. “七五”普法工作；3. 学校普法志愿者大队工作的日常管理；4. 校报文字与图片稿校对；5. “红色在线”和相关专题网更新维护；6. 完成上级和部门交办的其它工作。 |
| 石 英 | 新媒体工作 | 1. 协助部长做好新媒体建设的方案和内容策划；2. 官方微信、微博平台的图像设计与采编、发布；3. 组织、培训新媒体工作学生队伍；4. 协助做好思政研究会的日常事务；5. 学校宣传册、宣传片的更新与制作；6. 档案工作；7. 完成上级和部门交办的其它工作。 |
| 杨海强 | 校报编辑 | 1. 校报的编辑、出版和发行；
2. 稿费发放；

3. 办学系统“十佳”和优秀通讯员评选表彰；4. 协助部长做好网络新闻的编辑、审核；5. 通讯员、大学生记者的培训和活动组织；6. 学校重大活动的新闻采写；7. 完成上级和部门交办的其它工作。 |