

青少年校外教育活动中心 宣传工作管理制度

为了高质量做好中心的各项宣传工作，保证中心微信公众号的正常运行，充分发挥中心微信公众号、美篇、微信家长群、微信朋友圈、抖音平台的对外宣传作用，实现公众号等资源的有效管理，制定本管理制度。

一、中心成立宣传组织机构。组长中心主任，副组长主管宣传-work领导，下设信息宣传工作人员。组长负责所有信息的审核工作，信息宣传小组上传上报的信息需经过主管领导审定后方可上传上报。

二、中心微信公众号的信息由中心宣传小组、各专业教师提供。中心教师应把信息提供工作作为本职工作的一项重要内容，避免由于信息提供拖延、失误而影响公众号的正常运转。

三、信息即中心的新闻，因新闻工作的时效性特点，中心及各部门开展活动后的 1-2 个工作日内，具体负责的领导及教师务必要编辑完成及时上传、上报。

四、各项信息的组织、编辑、校对采用专责制度，即谁组织编辑谁负责文字的安全及内容的安全。

五、中心教师要合理使用中心微信公众平台，及时将中心的各种活动向家长发布到位。并有义务在各种平台中维护

中心利益及教师的名誉。

六、信息宣传工作的具体要求：

1. 中心宣传工作本着谁分管谁负责的原则，各部门开展的活动由分管部门的领导负责文字、图片的提供和收集，由信息宣传工作组教师编辑、美化后按相关要求上传上报。中心总体工作以及由中心组织开展的活动由信息宣传工作组编辑文字、拍摄图片并美化好后上传上报；各专业开展的活动或比较好的课程由专业教师负责编辑文字、整理图片发到家长群、微信朋友圈，并提供给信息宣传组，宣传小组遴选后编辑美化上传上报。

2. 中心教师有义务在每学期期初、期末时转发中心以及各专业的各类宣传信息。

3. 中心教师每月推荐 2 篇教学心得、随笔或课堂精彩瞬间、学员作品等内容编辑成文字+图片，上传到中心在职微信群，以便信息宣传小组遴选、上传上报。

4. 中心各专业的活动，各个教师要在活动后 1 个工作日内将活动内容编辑成文字加图片，并传至中心在职教师群或者交给信息员。

5. 信息上报的形式及具体要求：每条信息编辑美化后都需要向中心的微信公众号上传、报送到教育局信息中心、制作成美篇发送到教育局大宣传工作群，大型活动的相关报道可选择性的报送到上级部门。根据教育局相关科室的要求，

上传上报的信息文字要准确、质量要高、数量要多、编辑精美，反映出中心的风貌同时也要符合咱们校外教育的特点、宣传出校外教育特色。