

职位说明书

基本情况	职位名称	宣传	职位编号	
	所属部门	党群工作部	直接上级	主任
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设目的	确保公司的对外宣传和对内的信息发布正常进行		
工作职责	1. 负责维护公司形象，做好公司的对外宣传工作			
	2. 负责《万华报》的采访、撰写和收集稿件、编辑、出版和发行工作			
	3. 负责公司网站的维护、内容编辑和更新			
	4. 负责电视台的管理、新闻制作			
	5. 负责审核权属公司对内对外宣传内容			
	6.			
工作内容	1. 保持与公共媒介的联系、沟通和信息交流，会同相关部门开展对外宣传工作			
	2. 采访公司各种重大事件，写作宣传稿件，拍摄宣传照片和完成各种宣传材料			
	3. 建立通讯员队伍，经常与通讯员保持联络，发掘典型事件			
	4. 完成《万华报》的策划、采编、发行工作，对报纸的编排、板式设计、文字核对以及印刷进行把关			
	5. 负责集团公司网站的内容编辑和更新，确保权属公司网站内容符合宣传规范			
	6. 负责电视台的管理，新闻内容策划、采编和录播			
	7. 审核权属公司对内对外宣传内容，确保权属公司宣传符合集团公司要求			
	8. 完成公司领导交办的其他工作任务			
	9.			
	10.			
	11.			
工作职权	1. 对集团报纸、网站和电视新闻的采编、排版、发行有建议权和执行权			
	2. 对集团的信息管理制度有提案权			
	3. 对集团宣传主题的选择有建议权			
	4. 对集团公司对内对外宣传活动有执行权			
	5. 对权属公司对内对外宣传有审核权和监控权			
	6.			
	7.			
	8.			
办公设备	个人专用	市内、长途电话，台式电脑(互联网接入)		
	部门共用	打印机、照相机、摄像机		
	公司共用	机动车辆、传真机		
工作	内	汇	定期和不定期的向主任口头和书面汇报宣传工作	
	部	报	-----	

关系	督导				
	工作协调	与各部门及时沟通，发现信息和新闻			
		与战略发展部进行协调，合作开展公司形象宣传活动			
	关外部工作关系	与各权属公司负责人和通讯员及时沟通，发现信息和新闻			
与各权属公司就网站内容进行沟通协调					
与万华网通公司就网站维护、网站安全进行沟通与合作					
与新闻、出版单位就公司宣传进行沟通和合作					
任职资格	学历	大专及以上学历	专业	新闻、中文、艺术相关专业	
	年龄	25-55	性别	不限	
	工作经验	二年以上的报纸编辑和策划工作经验或新闻采访工作经验			
	工作技能	良好的组织、策划、协调沟通、人际交往、表达能力			
		良好的书面和口头表达能力			
		良好的计算机操作能力，摄影技能和美工基础			
	职前培训	公司相关规章制度培训			
其他要求					
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			