

关于进一步加强宣传报道工作的通知 (精选4篇)

篇1：关于进一步加强宣传报道工作的通知

各位集团所属公司的领导：

为了适应新形势下集团发展的需求，进一步加强宣传报道工作，弘扬金豆人的奉献精神，展示职工蓬勃向上的精神风貌，促进集团不断发展，现就有关事宜通知如下：

一、成立宣传报道组

组长：

常务副组长：

组员：各分公司通讯管理员

根据各公司经理提名，负责本公司的宣传报道管理工作。

二、提高思想认识，切实加强对宣传报道工作的领导

宣传报道工作是集团工作的重要组成部分。认真做好宣传报道工作，对于激发广大干部职工的工作热情，调动工作积极性，发挥工作创造性，增强单位凝聚力、战斗力、向心力，提升广大职工的整体荣誉感，推动各项工作快速发展具有十分重要的意义。各公司要充分认识宣传报道工作的正面引导和激励作用，高度重视并切实加强对宣传工作的领导。集团将把宣传报道工作作为各公司年度工作目标考核的一项重要内容，把宣传报道工作纳入平时管理考核之中，与日常工作一起部署安排、一起督促检查、一起考核奖惩。

三、突出工作重点，大力加强宣传报道工作力度

各公司要准确把握全局总体工作，围绕集团发展形势大力开展宣传工作。同时，要突出重点工作部署、重要工作安排、阶段性、突击性、临时性工作，大力宣传工作任务、工作动态、工作成绩和工作经验。要及时和善于跟踪工作热点、发现工作亮点、关注工作重点、聚焦工作难点，大力宣传工作中的新思路、新举措、新进展、新成效，为集团发展营造良好的舆论氛围。

四、加强组织协调，全面提高宣传报道工作总体水平

各公司要进一步调整思路、转变观念、整合资源，将宣传报道工作由少数同志负责向全员参与转变，由单一宣传模式向多种宣传形式并举转变，由单纯的信息传递向深度报道转变。采取主动策划撰稿、指导通讯员组稿、向通讯员约稿、动员职工写稿、与新闻媒体记者联合发稿等措施，积极策划，精心组织。凡有宣传报道价值的重要工作、重要活动、重要会议等

，都应及时积极主动和新闻媒体联系，通知本单位的宣传报道骨干，并提供采写稿件的便利条件。

五、完善制度措施，积极促进宣传报道工作上台阶

各公司要完善宣传报道工作的制度措施，加强宣传报道工作的规范化和制度化建设。制定宣传报道工作的工作规范和标准，明确宣传报道工作的流程和程序，健全宣传报道工作的工作机制和工作体系。同时，加强宣传报道工作的培训和学习，提高宣传报道工作的专业水平和能力素质，为集团发展提供有力的宣传报道保障。

篇2：关于进一步加强宣传报道工作的通知

为增进公司内部之间的横向及上下级的纵向了解，更好的服务于企业生产和经营，推动企业文化的建设，提高职工的凝聚力。达到内鼓舞士气、外树立形象的目的，加强公司宣传工作，特此通知。

一、组织领导

由行政综合部牵头对公司宣传工作进行组织管理，以各部门、子公司为单位选定一名兼职通讯员，负责稿件的收集与发送。

二、稿件内容

- 1、动态消息：采取图文结合的方式，报道领导视察等一些重大活动；
- 2、人物风采：以通讯或人物特写的形式报道岗位中的先进个人和集体，要求事例真实，情节生动，不得少于500字（最好配图）；
- 3、经验交流：反映各部门、分厂、子公司（以下称各单位）在安全质量、成本控制、企业文化、技术创新、队伍建设等方面的成功做法与事例，不得低于1500字；
- 4、其他：以散文、诗歌等形式书写工作、生活中所见、所闻、所感，内容健康、积极向上，字数不限。

三、投稿要求及流程

- 1、各部门、子公司要求每月不得少于2篇；各分厂每月不得少于4篇。
- 2、文字、消息要求标题新颖、语句通顺，图片要求清晰度高，并附有文字说明；
- 3、所有上报稿件图片和文字需分开保存，并标注摄影和文字书写人姓名、所属单位。

4、稿件发表流程：拟稿 所属单位领导审核校对 分管该单位副总审核 行政综合部审核 发布到公司平台。（发表在公司网站的稿件，需经总经理审批）

四、报送方式

所有稿件请通过公司OA系统的形式（文字用word格式，图片用JPG格式）进行审核，收稿截止时间为每月25日17：00前。

五、评比奖励

请各单位高度重视内部宣传工作，公司将利用OA系统、宣传栏、公司网站等平台进行宣传报道。

稿件一经发表，按字数发放稿酬。500字以下的，15元/篇；500-1500字的，20元/篇；1500字以上的，30元/篇。每季度评比优秀稿件1-3篇，评为优秀稿件的，奖励50元/篇。由行政综合部于每月底统计稿酬，经总经理签字后，财务部发放。

如各单位每月发表的报道超出定额篇数，超出部分将按照30元/篇给予奖励，并将此作为年底评选优秀单位的重要依据之一；如各单位每月发表的报道未完成定额篇数，将按30元/篇给予处罚。稿酬及奖励发放给部门，由部门进行分配。

此通知自下发之日起执行。

综合管理部

二〇一三年八月十五日

篇3：关于进一步加强宣传报道工作的通知

各施工、监理单位，中心试验室，公司各部门：

为了进一步调动武松高速江松段各参建单位宣传报道工作的积极性，及时有效地宣传项目建设新进展、新成果、新经验，塑造良好建设形象，提高知名度、扩大影响力，营造团结协作、积极向上的氛围，推动各项工作迈上新台阶,现就加强宣传报道工作有关事项通知如下：

一、宣传报道工作主要内容

1、武松高速江松段建设新进展，尤其是关键线路工程、重要工序、节点完成情况，组织或参加的重大活动、召开的重要会议的宣传报道。

2、涉及相关主管部门及各级领导有关工程质量、安全、进度、环保、技术、协调、维稳等专项检查或综合性检查、调研等活动的宣传报道。

3、工程施工、管理相关的创新成果、“五新技术”应用、先进经验的推广宣传。

4、体现各参建单位领导及员工风貌的各类稿件。

二、宣传报道稿件质量要求

1、坚持正确的舆论导向，服从建设大局；

2、反映的事情客观、公正、真实、准确；

3、新闻报道充分体现时效性，在新闻事件发生后及时予以报道；

4、稿件要主题鲜明、标题简明、文题相符、结构严谨、语言简练、图片清晰。

三、组织管理

1、各参建单位、公司各部门对宣传报道工作要高度重视，主要领导和部门负责人要亲自抓，具体工作由各参建单位党建工作部归口管理、监督。

2、各参建单位、公司各部门确定1名通讯员，在月日前报项目公司党建工作部。公司党建工作部建立武松高速江松段宣传报道工作群，作为稿件报送、沟通、交流的平台。宣传报道稿件经单位、部门负责人审定后，报送公司党建工作部，由党建工作部根据具体情况将稿件投送至相关网站、微信公众号及新闻媒体。

3、为保证新闻报道的及时性，各参建单位、公司各部门最迟要在新闻事件发生后的次日上午11时前完成新闻稿件的撰写并提交至公司党建工作部。

4、鼓励各参建单位、各部门积极投稿，原则上各施工单位（SS-1至SS-4标）宣传报道每月不少于3篇，各监理单位、中心试验室宣传报道每月不少于1篇，项目公司各部门宣传报道每月不少于2篇。

四、宣传报道资料的管理

1、公司党建工作部为宣传报道资料的统筹管理部门，负责对报送的文字材料和影像资料进行归档管理。

2、各参建单位、公司各部门分别负责职责范围内工作、活动的影像资料的拍摄、整理和保存，所拍摄的影像要求成像清晰、重点突出、富有表现力。

五、奖惩

为增强宣传报道工作意识和提高宣传积极性，公司党建工作部将依据宣传报

道的数量、质量、时效性对各参建单位及公司各部门宣传工作进行综合考评，每季度考评一次，评选优秀稿件并推荐到有关媒体。各参建单位的考评纳入季度考核内容，项目公司各部门的考评纳入绩效考核，与绩效工资挂钩。

特此通知。

篇4：关于进一步加强宣传报道工作的通知

公司下属各部门：

为了进一步调动广大员工做好宣传报道工作的积极性，有效及时地宣传报道我公司发展的新成就、新成果、新经验，塑造良好企业形象，营造和谐发展氛围，推动各项工作迈上新台阶，现就2012年公司宣传报道工作事项通知如下：

一、宣传报道工作内容

1、凡公司取得的各类生产经营成果、组织或参加的重大活动、召开的重要会议、做出的重大决定和举措，或涉及全公司的宣传报道。

2、公司广告、宣传性文章。

3、体现公司领导及员工风貌的各类稿件。

二、宣传报道工作要求

公司员工皆应积极参与宣传工作，积极投稿。稿件内容可包括：

1、针对本部门的分工与职责，报道部门各项改革举措、会议、活动及相关行业动态等信息。

2、生产经营专业文章等信息以及本部门人物报道。

3、针对某些问题的评论以及主题贴近公司的各类文章。

三、稿件质量

1、反映的事情要客观、公正。

2、稿件中叙述、数字、单位必须准确，不得弄虚作假。

3、稿件要主题鲜明，标题简明，文题相符，结构严谨，语言简练。

四、组织管理

1、宣传报道工作由公司办公室归口管理、监督。

2、公司办公室原则上强调公司宣传的统筹性和一致性。如各部门、项目确有需要自行组织宣传，必须通报公司办公室备案，以便统一管理。

3、公司各部门、项目部要树立宣传意识，重视宣传报道工作。各部门负责人确定本部门通讯员，并报办公室。通讯员需收集所属部门宣传报道素材，以及初稿的完成，经部门负责人修改后，报送办公室。其他员工直接将稿件报送至公司办公室。

4、为保证报道信息的及时性，各部门要在活动或会议结束后三个工作日内完成宣传稿件的撰写并提交至办公室。

5、依照公司各部门工作情况，相关部门每月须提交不少于一篇稿件至公司办公室。

五、宣传报道材料的管理

1、公司办公室为公司宣传报道材料的统筹管理部门。

2、各部门分别负责本部门职责范围内工作、活动的影像资料的拍摄和整理、保存。

3、各项目部负责拍摄工程各阶段的施工特点，以及相关领导、工程管理人员的现场指导、公关活动内容，按工程进度拍摄工程的全景照片，要求照片清晰，力求有表现力和艺术性。

4、各项目部负责的摄像资料，要根据工作、活动进展情况及时摄录，保证资料的完整。

5、所有对外文字宣传，公司职员对外部刊物的投稿的审核，未经公司办公室同意，任何部门、个人不得以公司名义对外投稿。

六、奖惩

1、为增强宣传报道工作意识和提高公司的宣传水平，公司将宣传工作进行评比考核。

2、办公室将根据每个部门、个人的发稿量，以季度为单位设置奖惩。对计分排名前三的进行奖励，同时对未达到相应要求的部门将进行处罚，累计一月未完成任务，对部门处以50元罚款。

特此通知。

二〇一二年二月二十七日