

中共河北大学附属医院委员会文件

院党字〔2018〕7号

中共河北大学附属医院委员会 通讯员管理制度

第一条 总则

为及时掌握医院发展动态，搭建信息沟通的平台，全面提高宣传和信息工作的效率和质量，推动医院宣传工作发展，特制定本制度用于河北大学附属医院官方微信、官方网站、《院刊》及新闻媒体的推送稿件。各党支部书记、支部宣传委员、科室负责人对所辖科室宣传工作负责，科室及通讯员投稿数量计入年终科室及个人考核成绩。

第二条 通讯员的推荐

通讯员由各科室推荐，原则上一个科室确定1名通讯员，临床科室可设2名通讯员（医生、护士各1名），负责执行本科室的宣传工作。通讯员名单确认后报党办公室备案，因工作变动等原因离开原科室的，要及时推荐新通讯员。

第三条 通讯员的职责与权利

1. 通讯员负责执行本科室的宣传工作，及时收集、整理所在科室的新闻线索，撰写成稿，并将影音资料一同报送。

2. 通讯员有机会参加医院组织的培训、可获得相应稿酬及奖励、有参加年度优秀通讯员评选的资格。

第四条 工作要求

1. 通讯员要积极参加医院组织的宣传工作会议和培训活动，提升宣传报道水平，对连续不参加活动三次以上的，建议及时调整更换。

2. 通讯员一经确定，不可无故调整，要保证通讯员队伍的相对稳定。如需调整，由科室提出文字申请，说明原因，由科室负责人签字确认，交党办公室备案。

3. 党办公室对通讯员上报的稿件每月进行统计汇总，每半年进行一次排名通报，在医院内网或公示栏处公布。医院每年度对宣传工作进行总结表彰，对工作突出的科室和通讯员给予适当奖励。

第五条 稿件要求

1. 坚持简洁、务实的文风。内容要包括时间、地点、活动概况、活动影响等新闻要素，避免长篇累牍。

2. 坚持准确、客观的原则。各科室和相关职能处室要对新闻稿件把好政策关、内容关、文字关。杜绝不实、错误报道，杜绝别字、误字出现。

3. 坚持稿件内容谁上报、谁负责的原则。各科室要对上报的新闻稿件严肃把关、严格程序，对发布后的报道内容负责，并保证稿件的真实性。

4. 坚持时效性的原则。稿件报送要及时，避免因时效性滞后而导致质量较好的稿件未产生好的效果。

第六条 稿件内容

1. 宣传报道医院贯彻落实党和国家的路线、方针、政策情况。

2. 宣传报道医院的方针政策、党建工作、纪检监察工作、文化建设、行风建设、管理模式；科室的医疗技术、特色服务、教学工作、科研成果、新技术新项目及健康科普知识等。

3. 宣传报道医院的社会公益活动、群众社团活动、学术交流及其他重要活动的开展情况。

4. 宣传报道科室和个人的典型经验和先进事迹。

5. 宣传报道医院职工的随笔。

6. 宣传报道国内知名专家、学者的约稿等。

第七条 稿件报送流程

1. 一般稿件由科室主任签字把关，其中新技术项目、科研成果、政策性等稿件在科主任签字的基础上需相关职能处室负责人审阅后再报送，并将影音资料一同报送，特殊稿件由职能处室负责人审阅后由主管领导签字把关。纸质版报党办室（行政楼 703）同时发送稿件电子版至指定邮箱。

2. 党办室宣传工作联系人

官方网站、官方微信工作联系人：董媛媛

《院刊》工作联系人：武戩

联系电话：5981670

投稿邮箱：hdfydb@sina.com

第八条 通讯员奖励制度

1. 医院官方微信、官方网站、《院刊》若同时刊登，只记录为一次投稿。

2. 稿酬由党办室按年度核算，并报主管领导批准后单独发放。

3. 每年一次优秀通讯员评选活动，由党办室组织，并颁发证书及奖励。

第九条 新闻稿件写作参考格式

新闻稿件格式

新闻稿件起始段内容简述。（例：####年##月##日，我院在##处召开##会议。参加会议的单位和人员范围。）

新闻的主体内容。主要介绍活动的基本情况，取得了那些成果等内容。（主体内容部分要求主题突出，逻辑清晰，文字简明、准确。如果层次比较多，可分多个段落进行表述。）

如活动有预期可产生的作用和影响，可简单描述，不要长篇展开。

（###科###供稿）

第十条 本规定自发布之日起实行，由党办公室负责解释。

附件：1. 一般稿件和特殊稿件的区别

中共河北大学附属医院委员会
2018年5月4日

