

西安建筑科技大学处室文件

总务处发文〔2020〕2号

总务处 2020 年宣传工作方案

根据总务处 2020 年工作要点，为进一步做好总务处年度宣传工作，实现“对外彰显形象，对内凝聚人心”的宣传目标，全面展示总务处良好的工作形象，特制定本方案。

一、指导思想

紧紧围绕总务处年度工作要点开展宣传工作，坚持“团结鼓劲、正面宣传”的原则，坚持“统一思想，服务中心工作”的要求，充分发挥信息宣传的舆论引导作用，彰显总务处良好的工作形象，提高总务处员工的凝聚力。

二、工作目标和思路

通过加大宣传工作力度，打造一支文字功底扎实、服务理念到位的宣传骨干队伍。根据各科室业务，宣传报道实行目标责任制，建立宣传工作的奖励激励机制。根据年度工作要点，通过网站、手机客户端及时发布各类宣传报道，让各部门及时了解总务处工作。精心制作新冠肺炎防控、老旧小区改造、能效领跑项目验收及冬季采暖等专题报道，通过校园网、微信、视频多种形式在校内外媒体集中推送，在 2020 年集中发出总务声音。

三、工作内容

（一）做好日常宣传及网站管理工作

1. 总务处网站宣传报道。各科室结合年度工作要点在总务处网站及时做好宣传工作。为确保网站宣传稿件数量，结合去年宣传稿数量和本年度要点，将各科室宣传稿件数量实行目标管理（见附件 1），各科室发表稿件需填写总务处网络稿件备案表（见附件 2），规范报送流程，确保网站宣传稿件质量。

2. 各类微信及 QQ 群宣传报道。各科室信息员及时在总务之家、学校安全生产工作群、质量服务监督管理群、草堂校区工作交流群及时发布工作短消息，提高宣传工作时效性。主动在各种交流群发布和回复师生关切的问题，做好解释和引导工作。

3. 做好总务处网站管理工作。安全科负责在 4 月底前完成总务处网站更新工作，制定相关制度，由专人负责总务处网站运行管理工作。各科信息员及时更新总务处员工风采、“四化”建设

成果、绿色校园建设、水电暖供应保障、修缮项目管理、校园服务监管及安全生产相关业务板块内容。

（二）做好总务处微信半月报编制和公众号管理

1. 做好微信半月报的编制工作。微信半月报每两周推送一次，安全科负责做好半月报的编制工作。各科室可结合工作制作微信半月报专刊，所有半月报经分管处长和处长同意后发布。

2. 提高公众号的阅读量。安全科负责做好公众号的推广，通过多种形式提高公众号信息的阅读量。

（三）做好年度重点工作的专项宣传

1. 做好重点工作的宣传工作。老旧小区改造、绿色校园建设、标准化卫生间实施、“四化建设”的落地等均是本年度重点工作，教职员工的关注度比较高，相关科室按照任务分解表做好宣传工作（见附件3）。

2. 做好专项业务的年度宣传工作。各科室要系统思考，提前筹划，制定方案，扎实做好老旧小区改造、安全生产月、节能宣传周、世界水日、传染病防控等专项业务的年度宣传工作，通过展板、图文、视频等形式提高师生员工参与度，确保宣传效果。

3. 拓宽宣传渠道。各科室积极对接宣传部和教育后勤协会等行业部门，及时将专项工作的报道在校园网、校报、教育后勤协会网站进行报道，拓宽宣传渠道。

4. 做好总务处年度视频宣传工作。制作年度宣传视频，在学校层面讲好总务故事。

四、保障措施

1. 加大激励力度。为提高各科室信息员工作积极性，总务处加大宣传工作的奖励力度，网站宣传稿件按照发表级别给予奖励；通过手机端推送的宣传报道按照阅读量予以奖励，奖品标准另行制定，安全科负责按月进行兑现。

2. 实施公示制度。安全科制作宣传工作简报，及时将各科室每季度宣传工作进行汇总公示，对每个月的重点宣传工作进行整理，让处领导及时了解各科室宣传工作的实际情况，为下阶段开展工作提供决策依据。

3. 建立长效机制。总务处设置年度宣传先进科室 1 个，年度宣传工作先进个人 1-3 名，安全科负责做好各类先进评选的组织评定。总务处年底召开宣传工作总结会，对宣传先进科室和个人进行表彰，获得年度宣传工作先进个人可在来年的月度绩效工资每月增加 100-200 元。

附件：1. 各科室 2020 年宣传稿件数量要求表

2. 总务处网络稿件备案表

3. 年度重点工作专项宣传任务表

总务处

2020 年 3 月 24 日

附件 1：各科室 2020 年宣传稿件数量要求表

序号	科 室	总务处网站新闻稿最低要求
1	安全生产与综合管理科	15 篇/年
2	修缮科	10 篇/年
3	质管科	10 篇/年
4	动力科	20 篇/年
5	后勤管理办公室	20 篇/年
6	党支部	8 篇/年

附件 2：总务处网络稿件备案表

发布科室		稿件作者	
稿件名称			
发布网站			
主管领导签字			

附件 3：年度重点工作专项宣传工作任务表

序号	工作名称	主要内容	时间	责任科室	协助科室	宣传网站
1	新冠肺炎防控	1. 迅速组织各单位协调联动； 2. 扎实开展信息统计工作； 3. 积极筹备消毒物资； 4. 科学组织校园消毒； 5. 主动服务教职员工，做好临时通行证办理工作； 6. 组织党员干部抗击疫情。	疫情结束前一周	安全科	各科室	中国教育节能网、总务处网站、微信半月报等
2	“四化”建设成果专题报道	1. 规范化、精细化各种手册； 2. 标准化站点； 3. 能耗监测平台等智慧化系统。	4-11 月	各科室	各科室	总务处网站、微信推送等
3	老旧小区改造项目、加装电梯民生工程的宣传报道	1. 收集影像资料，提供宣传素材； 2. 及时发布处网站、微信推送或者视频宣传。	全年	修缮科	安全科	校网站、官方微信、总务处网站、微信推送等

4	节能宣传周	1. 准备活动周的宣传展板，收集照片及文字材料； 2. 及时发布处网站、微信推送或者视频宣传。	6 月	动力科 草堂办	安全科	校网站、总务处网站、微信推送
5	安全生产月	1. 两校区安全隐患排查照片； 2. 安全演练及培训照片或视频； 3. 宣传展板照片； 4. 安全生产月稿件及时发布。	6 月	安全科	各科室	校网站、总务处网站、微信推送
6	开展总务处服务标兵先进事迹座谈会和宣讲活动	做好先进事迹宣传报道，收集素材。	7 月	党支部		总务处网站、微信半月报
7	暑期立项改造	1. 立项方案资料； 2. 实施阶段的照片； 3. 项目验收照片。	9 月	修缮科	各科室	校网站、总务处网站、微信推送
8	校园环境提升及民生工作落实情况	1. 立项方案资料； 2. 实施阶段的照片； 3. 项目验收照片； 4. 收集年度环境提升及民生工程相关资料。	10 月	质管科	安全科	校网站、总务处网站、微信半月报

9	供热工作的专题报道	1. 收集日常阀门保养更换、供暖工作总结会、方案论证会、改造等资料收集； 2. 撰写稿件及时发布。	11 月	动力科 草堂办	安全科	校网站、总务处网站、微信半月报
10	草堂校区民生工程专项报道	年度专项工作资料及照片。	12 月	草堂办		总务处网站、微信半月报
11	标准化卫生间建设专题报道	学校公共卫生间改造及标准化卫生间实施过程。	11 月	修缮科	草堂办 质管科	校网站、总务处网站、微信推送
12	年度视频制作	收集 2020 年重点工作资料及照片。	12 月	安全科	各科室	总务处网站、微信半月报

