# in传媒工作章程(试行)

### 第一章 总则

“in传媒”全称“西南交大信息学院in传媒”，是西南交通大学信息科学与技术学院官方微信平台。依托信息学科背景与特色，顺应互联网+大势以内容策划为切入点，结合后台开发双管齐下，建立“互联网+学生工作”新模式，发挥媒介宣传功能的同时，打造联系学校、学生与家长的信息沟通平台。in传媒充分运用新媒体平台“润物无声”的特点开展学生工作，将会大大提工作效率，起到事半功倍的效果。作为学院的宣传媒介，in传媒结合学校方针政策和学生工作主题，积极开展内容策划，做好宣传方面的学生工作。

西南交通大学信息科学与技术学院 “in传媒”前身是信息科学与技术学院新闻中心，改组而成的in传媒于2015年5月4日正式上线。“in”是“information”，是对信息学院和信息事业的认同与诠释；“in”是“inspiration”，是对灵感和激情的碰撞与激荡；“in”是“innovation”，是对创新意识和创造力的耕耘与丰收；“in”是“integrity”，是对诚实品性和正直人格的传承与坚守；“in”也是“in the trend”，是对最前沿科技和资讯永不停歇的向往与追求。

“in传媒”面向广大在校师生、院友、校友、家长，提供校园资讯传播、师生互动、资源共享等服务，搭建起沟通的桥梁，形成交流的前沿阵地，充分发挥新媒体在学院工作中的作用。信息科学与技术学院将以最广阔的视野、最强有力的支持、最专业的工作态度进行“in传媒”微信平台的建设，方便师生、联系院友、服务企业，使之成为校内知名、兼具一定社会影响力的微信公众号。

如今的西南交通大学信息科学与技术学院人才济济、英才辈出，我们将继续秉承“竢实扬华、自强不息”的交大精神，抓住机遇、迎接挑战、锐意进取，站在信息传播技术发展潮流的最前端，吹响向大数据新传媒进军的号角！

为规范in传媒内部管理，促进团队建设，明确职责和工作要求，经院团委同意，特制定本章程。

### 第二章 组织结构

**2.1机构设置**



主编团、线上线下活动中心（O2O）、云数据平台、新媒体编辑部、记者团、美术编辑部、通讯员团队。

**2.2记者任职要求**

任职要求：大一记者统一由记者团安排，大一第二学期第十周经各中心、平台、部分筛选进入各中心担任资深编辑、资深记者。

1. 资深记者必须具备1年以上新闻采访经验，掌握数码相机、单反相机、手机拍照，有较好写作功底，同时具有in传媒采访部、校新闻中心、扬华E媒中心、心力网、青年传媒任职经验；
2. 资深编辑必须具备1年以上新闻编辑经验或新媒体编辑经验，有较高政治敏锐度和较好写作功底，思维敏锐，同时必须能够快速接收新事物。

**2.3通讯员任职要求**

任职要求：一般团支部宣传委员兼任通讯员；团学组织宣传部选派4人担任通讯员。通讯员团队应该发放聘书；根据稿件量每学期发录用证书。

### 第三章 职责

in传媒作为信息科学与技术学院的宣传口，总编团成员整体上负责整个学院的宣传工作的开展和进行即主管整个in传媒平台的运作以及运营。总编团成员如下：一名总编、一名首席记者、一名新媒体运营官、两位首席设计师、一位O2O中心主任以及一名云平台总监。

**3.1总编团职责**

**总编职责：**制定例会制度包括：月、周例会安排以及例会议程，整体上把握整个团队的运营。

**首席记者：**

岗位职责：学院重大新闻的采访、稿件撰写；新生记者的培训；in传媒运营的参与和决；内部会议的协调、各项工作的督导落实；

任职要求：2年以上采访经验，熟练使用数码相机、单反相机、手机拍照，有较好写作功底，有in传媒采访部、校新闻中心、扬华E媒中心、心力网、青年传媒任职经验者优先。

**新媒体运营官：**

岗位职责：每日微信的整合、发布、推送；栏目划分、内容策略、栏目监督；线上线下活动的策划和实施；所有微博的监督、审核，内容策略的指定，线下互动的督导，微信后台其他组织版块管理；

任职要求：2年以上新闻编辑经验或新媒体编辑经验，有较高政治敏锐度和较好写作功底，思维敏锐，接收新事物能力强。

**首席设计师：**

岗位职责：学院重大海报、logo的设计、制作和审核，对学院其他宣传品的指导，in传媒特殊图片的处理，新媒体团队音频、视频的整理、收集和推送，ppt的制作和推广，团队品牌的打造、舆情搜集和舆情团队；

任职要求：2年以上美术编辑经历，熟练使用PS、CDR软件，有较好审美能力，有in传媒资深美编、学生会、青协、3s基地等宣传部、宣传网络部工作经验者优先。

**O2O中心主任：**

岗位职责：同其他团学组织的协调、活动线上线下的融合、O2O活动方案的落实，in传媒线下宣传；

任职要求：2年以上学生干部经历，熟练使用办公自动化软件，有较强组织协调能力和沟通能力，有较强的媒体敏锐度和宣传思维。

**云平台总监：**

岗位职责：负责 in传媒会议记录、个人绩效考核、采访整理、云邮箱管理、热点微博整理、海报视频整理管理、团队关系；

任职要求：2年以上学生干部经历，熟练使用办公自动化软件，有较强组织协调能力和沟通能力，思维敏锐，接收新事物能力强。

**总编团值班职责：**

1. 值班时间为当天全天，检查邮箱时间为19:00-21:00，浏览并审核当天19:00之前发送到公共邮箱的所有文件；
2. 对审核的邮件进行分类，并放进相关文件夹如：“院网新闻-学生动态”、“微信推送”等；
3. 对每封邮件进行相关回复：
4. 若邮件内相关推文素材符合格式要求并且内容完善，则回复“XX素材已经收到-in传媒”；
5. 若素材不符合格式要求或者内容不全面，则回复“XX素材XX方面需要XX改进，请完善素材之后再发送到inmedia@home.swjtu.edu.cn”；
6. 值班当天做好相关宣传跟进工作，如“金话筒”原定11.10号19:00之前将相关材料发送到邮箱，但当天值班总编并未收到相关素材，则要联系该活动负责人询问原因：若当天20:00之前不能及时发送到公共邮箱，则延迟推送并通知11.11日（即后一天）值班总编；若该负责人说明原因并表示11.10号20:00（即当晚8:00）之前能将相关材料按照格式要求发送到邮箱，则不延迟推送；

4.20：00-21:00阶段审核当天小编处理过后的微信推文；

1. 当天值班总编需要及时与指导老师进行沟通，若遇到突发情况比如紧急稿件需要处理或者推送，应及时向指导老师反馈，商量之后视具体情况具体处理并给予相关学生组织反馈。

**3.2资深记者职责**

**岗位职责：**学院重大新闻采访、稿件撰写，新生记者一对一的培养，稿件编辑审核；

**任职要求：**1年以上新闻采访经验，掌握数码相机、单反相机、手机拍照，有较好写作功底，有in传媒采访部、校新闻中心、扬华E媒中心、心力网、青年传媒任职经验者优先；

**值班注意事项：**

1.值班时间为全天，收到任何消息须及时回复，接收相关文件，并及时同值班总编和新媒体总编沟通；编辑时间为晚上8：00—11:30，但从7:00开始需要要在电脑旁职守，以便及时修改编辑；

2.下载并审核当天小记者发送到邮箱的采访稿件，注意查看相关图片文件夹中是否含有原始现场采访记录的图片；

3.审核完相关稿件及时传到院网，并通知首席记者以及指导老师；

4.将修改完的稿件（带有修注）发送给小记者并做好问题反馈；

5.填写值班记录表；

6.若当晚有未处理完成的稿件及时反馈给后一天的值班总编与值班资深记者；

7.遇到突发情况及时与值班总编以及指导老师沟通。

**3.3新媒体编辑职责**

**岗位职责：**微信值班编辑，负责栏目内容监督、消息推送，负责值班旗舰内容维护，负责所在栏目内容的维护和编辑，搜集相关素材，安排相应采访或栏目内的消息整合；负责所在微博内容维护、消息发布、粉丝互动；

**任职要求：**1年以上新闻编辑经验或新媒体编辑经验，有较高政治敏锐度和较好写作功底，思维敏锐，接收新事物能力强；

**值班注意事项：**

1.值班时间为全天，收到任何消息须及时回复，接收相关文件，并及时同值班总编和微信总编沟通；编辑时间为晚上8：00—11:30，但从7:00开始需要要在电脑旁职守，以便及时修改编辑；

2.值班当天关注指导老师、总编对于前一天已经编辑好的微信推文的意见，于晚上8:00之前修改完毕并定稿。

3.晚上8点编辑时间应首先查看邮箱里文件夹“微信推送”，查看来稿是否符合推送要求，是否已经通过审核，保证稿件无误以后，在in传媒公用135账号编辑，编辑好之后保存文章，（一定要在公用135账号，便于及时修改）及时给主编审核。如不符合要求，应在晚上9:00以前联系值班总编，由值班总编同稿件来源方沟通。

4.值班当天编辑好的稿件推送时间为第二天晚上9:00

5.编辑完成后，小编需要填写值班记录表，发送在in传媒公共邮箱并调整到“微信推送”文件夹，以“值班记录表”命名。

6.无特殊情况用135账号统一模板

7.特殊重大活动推文由主编安排，小编私下不接受任何形式的要求推稿，统一由公共邮箱收到的为准。

**3.4资深美术编辑职责**

**岗位职责：**设计任务的落实，海报的制作，学院其他团学组织软件的培训等；视频、音频的收集和制作，新闻ppt的制作，in传媒品牌推广；负责九号教学楼学生工作区域海报更新：大厅：3.92\*0.98；X9126：2.32\*0.92两块；X9118C门口；X9118B门口；X9116门口。其中大厅每月更新，X9126门口每2月更新，X9118C门口每学年更新就业进度；X9118门口每年11月和5月更新评奖评优集体；X9116门口由党建中心更新及更新进度管理。

**任职要求：**1年以上美术编辑经历，熟练使用PS、CDR、PR软件，有较好审美能力，有in传媒资深美编、学生会、青协、3s基地等宣传部、宣传网络部工作经验者优先。

**3.5平台总监助理职责**

**岗位职责：**协助平台总监处理各项工作；

**任职要求：**1年以上学生干部经历，熟练使用办公自动化软件，有较强组织协调能力和沟通能力，思维敏锐，接收新事物能力强。

### 第四章 工作流程

**4.1新闻采访及发布流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 | 采访时间 | 采访地点 | 到场嘉宾 | 采访内容 |
|  |  |  |  |  |

**4.2活动宣传流程**

【附in传媒大型活动宣传报送表】

### 奖励与惩罚

**5.1奖励**

5.1.1优秀记者评选稿件、编辑数量统计的评优

质量最优的评优。

5.1.2组织成立纪念活动

信息科学与技术学院in传媒前身为信息科学与技术学院新闻中心，2014年5月4日为促进媒体融合和新媒体发展改组为in传媒。一方面纪念五四运动及五四精神，另一方面传承in传媒的这一传统，in传媒全体成员于此日需要进行以下活动：

1.整理过去年重点新闻稿件、总结in传媒工作；

2.召开学院宣传委员、团学组织宣传干部高峰论坛，探索适合信息学院学生活动宣传新模式；

3.升旗和纪念活动，教育全体学生干部不忘初心、牢记使命，做好助手和后备军；

4.举行周年生日PARTY。

**5.2事故检讨**

5.2.1内容未及时推送

尽快补救，推送或者使用其他渠道进行宣传，值班编辑需与相关负责人解释原因。

5.2.2推送内容有误

及时对问题内容进行修改或删除，并说明失误原因

###  经费管理办法以及报销流程

6.1预算申报

每学期第二周周五以前，将本学期需要的预算花销报指导老师并提交学院团委，具体格式：

**西南交通大学学生活动申请及预算审批表**

活动编号：TW2015001 （即“团委2015年第1次活动”） 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | 活动地点 |  |
| 活动时间 |  | 主办或承办单位 |  |
| 参与部门 |  |
| 经费项目及名称 |  |
| 活动负责人及联系方式 | 签字：  | 电话： | 指导老师及联系方式 | 签字：  | 电话： |
| 活动主题 |  |
| 活动目的 |  |
| 参加人员 | （名单列表，可另附） |
| 活动安排 |  |
| 场地需求 |  |
| 财务预算 | 材料打印费 | 宣传用品费 | 交通费用 | 奖品类费用 | 其他费用 | 总 计 |
|  |  |  |  |  |  |
| 经费审批人意见 | 意见： 签字： 单位盖章： |

6.2 in传媒活动经费报销

in传媒活动如需购买物料，需统一使用“京东自营”购买，开具发票如下所示：



美工制作，设计好相关美工设计文件后，通过邮箱发至指导老师审核后制作。

###  新闻采访申请流程

7.1记者团采访对象

1.信息学院各团学组织、俱乐部、支部、班级组织承办的院级及以上级别活动；

2.信息学院院领导出席或三名以上院团委班子成员、辅导员出席的院级及以上级别活动；

3.学院学生参与的学校其他大型活动；

4.信息学院院级以下级别活动原则上不派记者，如需报道可自行提供稿件及1-3张图片，格式参照“发稿途径”第2条中的要求。

**7.2发稿途径**

1.in传媒记者团记者现场进行采访报道；

2.活动组织方提供稿件、1-3张图片，记者团帮助发稿；

**格式要求：**

（1）WORD文档题目以活动组织方+活动名称+日期命名；

（2）正文宋体小四、1.5倍行距、段后一行间距。

（3）图片像素要求500×333或500\*375，不加水印，图片标题应对图片内容作出简要说明并排序。

**7.3申请流程**

登录信息学院网站XXXX板块下载采访申请表；

**信息学院in传媒活动采访申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **申请单位** |  |
| **活动名称** |  |
| **活动级别** |  | **活动时间** |  | **活动地点** |  |
| **活动负责人** |  | **联系电话** |  |
| **申请人签字** |  |
| **指导老师签字** |  |
| **备注** |  |

 **申请日期： 年 月 日**

填写后请指导老师签字；

拍照、扫描后连照片和申请表word文件一起于活动开始前，以“【采访申请】+活动时间+活动名称”1-3个工作日发至inmedia@home.swjtu.edu.cn，由值班总编安排采访事宜后回复出访记者姓名、联系方式；如因课程安排等冲突无法派出记者，应相说明情况并提出需要的素材的需求，同时回复应说明负责修改稿件的编辑的姓名和联系方式。

活动组织方若遇到活动时间、地点变更、取消等情况，应及时联系采访记者。

不提交申请的活动，原则上不派遣记者。

7.4投稿流程

in传媒接受各团学组织宣传部、各党、团支部宣传委员新闻投稿，投稿邮箱为inmeida@home.swjtu.edu.cn，投稿内容为新闻采访、人物采访、本支部、本单位好的做法等，来信请以“【投稿】+题目”为邮件标题，收到后统一进行编辑审核并放置相应栏目。

in传媒接受经典悦读读书感悟投稿，所有同学均可来稿，稿件以“【经典悦读】+题目”为邮件标题，投稿用word格式，文末附一张撰稿人照片和200字以内简介。收到后统一编辑发稿在学院网站经典悦读栏目。

7.5微信推文投稿格式

**in传媒微信推文格式**

要求：1、请在需要推送的前1天的19:00以前以“学生组织名称”+指导老师是否审核发送至inmedia@home.swjtu.edu.cn，邮件中请说明活动或文章的联系人、联系方式

2、请按照以下格式提交

3、所有图片请按照下文黄色底纹编号后存在图片文件夹，压缩后发送，文中插图的地方请用黄色底纹标出，写明图x

**题目（四号、黑体、加粗）**

头图（900\*500px，图片编号：0）

概述（120字以内，小四，微软雅黑，1.5倍行距，段首缩进2字符）

一级标题1（小四号、黑体）

**二级标题1（小四号，微软雅黑，加粗）**

正文（小四，宋体，1.5倍行距，段首缩进2字符）

文中图（建议短边大于1080px，请从1开始编号，编完后写清楚图注，例：图1：参加校车清洗的志愿者正在清洗校车）

**二级标题2（小四号，微软雅黑，加粗）**

正文（小四，宋体，1.5倍行距，段首缩进2字符）

文中图（建议短边大于1080px，图2：校车师傅同志愿者握手致谢）

文中图（建议短边大于1080px，图3： ）

一级标题2（小四号、黑体）

**二级标题3（小四号，微软雅黑，加粗）**

正文（小四，微软雅黑，1.5倍行距，段首缩进2字符）

文中图（建议短边大于1080px，图4）

**二级标题4（小四号，微软雅黑，加粗）**

正文（小四，微软雅黑，1.5倍行距，段首缩进2字符）

文中图（建议短边大于1080px，图4）

总结正文（小四，宋体，1.5倍行距，段首缩进2字符）

（最后要有结束语，提醒点击“阅读原文”，点赞，分享，写留言）例如：谢谢你关注我们的活动，请给我们点赞，如果你有什么意见或者建议，欢迎写留言与我们互动。

## 附件

**附件1 in传媒新媒体编辑值班记录表**

**值班记录表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 值班人 |  | 日期 |  | 值班总编 |  |
| 收到推文数量 |  | 编辑完成数量 |  | 提交审核数量 |  |
| 推文情况 |
| 首图文：（题目） |
| 图文2：（题目） |

**附件2 账号密码**

In传媒后台登录

账号：**inmedia@swjtu.cn**

密码：**SIST66362857**

In传媒邮箱登陆（搜索西南交通大学邮件系统登陆）

账号：**inmedia@** [**home.swjtu.edu.cn**](http://home.swjtu.edu.cn)

密码：**inmedia2016**

In传媒微博登陆

账号：**284886323@qq.com**

密码：**6636Sist**

In传媒公用135登陆（QQ号，打开135之后选择QQ登陆）

账号：**205545628**

密码：**inmedia**

In传媒公用微信账号

账号:**15528089209**

密码:**inmedia20**