上海市曹杨中学微信稿件报送要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **负责人** | **要求** | **时间** |
| **常规工作报送流程** | | | |
| **第一步**  撰稿 | 相关部门责任人  （原则上谁组织谁负责） | 提前一天落实人员撰稿和摄影摄像 | **上午活动：**  下午4:30前审核定稿，并报送  **下午活动：**  第二天中午前审核定稿，并报送 |
| **第二步**  审核 | ①相关部门责任人 | 审核无误后发至“曹杨中学外宣群” |
| ②分管领导 | 需领导审核文章在群里@分管领导审核 |
| **第三步**  报送 | 相关部门责任人 | 审核无误后的稿件附上照片发至联络员  （照片大小需在1MB以上） |
| **第四步**  发布 | 联络员 | 联络员将定稿及照片编辑成微信链接，经责任部门或分管领导确认后发布 | 收到信息当天 |
| **重大活动、重要工作报送流程** | | | |
| **第一步**  撰稿 | 办公室统筹落实  （原则上谁组织谁负责） | 提前一天准备好统发稿和摄影摄像，活动结束后完善稿件 | **上午活动：**  下午4:30前审核定稿，并报送  **下午活动：**  第二天中午前审核定稿，并报送 |
| **第二步**  审核 | ①相关部门责任人 | 审核无误后发至“曹杨中学外宣群” |
| ②分管领导 | 在群里@分管校长把关，特别重要的稿件由校长定稿（党建方面重要活动信息由党总支宣传委员负责撰稿，党总支书记审阅定稿） |
| **第三步**  报送 | 相关部门责任人 | 审核无误后的稿件附上照片发至联络员  （照片大小需在1MB以上） |
| **第四步**  发布 | 联络员 | 联络员将定稿及照片编辑成微信链接，经分管领导确认后发布 | 收到信息当天 |