

# 佛山市联合图书体系指导性技术文件

FSUL/Z 101—2024

## 宣传通讯员岗位工作规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布



目 次

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 岗位资质 ..... 1

    4.1 教育程度 ..... 1

    4.2 能力 ..... 1

5 岗位职责 ..... 1

6 岗位工作事项清单 ..... 2

7 考核评价 ..... 2

# 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

# 宣传通讯员岗位工作规范

## 1 范围

本文件规定了宣传通讯员岗位的岗位资质、职责、工作事项清单和考核评价的要求。  
本文件适用于中心馆，其他成员馆可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

FSUL/Z 35 自媒体运营管理规范

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 岗位资质

### 4.1 教育程度

本科或以上学历，中文相关专业优先。

### 4.2 能力

具有较强的文字能力、学习能力、沟通协调能力，工作细致认真，谨慎周全、责任心强。

## 5 岗位职责

- 5.1 对本部门宣传材料进行初审、并提交部门主任复审、提交宣传推广部三审、提交分管领导签发。
- 5.2 向宣传推广部发送经过分管领导同意签发的拟在本馆自媒体平台、新闻媒体等平台发布的宣传材料最终版本，并配合宣传材料预览、读者及媒体咨询的回复。
- 5.3 组织上传宣传材料至佛山市图书馆官网及更新相关信息。
- 5.4 协助宣传推广部联络、接待新闻媒体；与宣传推广部共同完成重要宣传材料的撰写。

6 岗位工作事项清单

表 1 岗位工作事项列表

工作事项	执行标准或要求
宣传材料审核、提交、预览、咨询回复	FSUL/Z 35-2024 中第 5.3.1、5.3.2、5.4、5.5 条
官网更新	组织上传宣传材料至佛山市图书馆官网及更新相关信息，确保时效性。
协助联络新闻媒体	协助宣传推广部联络新闻媒体，及时回复新闻媒体对宣传材料的疑问。
协助撰写重要宣传材料	向宣传推广部提供基础材料，共同完成重要宣传材料的撰写。

7 考核评价

按照员工绩效协议开展考核评价。

\_\_\_\_\_