

# 佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 102—2024

## 自媒体运营岗位工作规范

（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

前言 ..... II

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

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：

# 自媒体运营岗位工作规范

## 1 范围

本文件规定了自媒体运营岗位的岗位资质、职责、工作事项清单和考核评价的要求。  
本文件适用于联合图书馆体系中心馆，其他成员馆可参照使用。

## 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 35-2024 自媒体运营管理规范

FSUL/Z 36-2024 图书馆宣传推广规范

FSUL/Z 43-2024 业务数据统计规范

FSUL/Z 53-2024 投诉处理规范

## 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 熟练使用各类办公软件，掌握简单的图片编辑、视频剪辑技能。
- 4.2 政治意识强，学习能力强，责任心强，协调沟通能力强。
- 4.3 具备一定的文字能力、策划能力、新闻敏感度以及信息收集、数据分析能力。

## 5 岗位职责

- 5.1 负责自媒体平台账号管理，确保账号安全。
- 5.2 负责自媒体平台内容策划、执行、编辑、发布，确保定期更新。
- 5.3 对需发布宣传材料的发布时间和排位进行合理安排。
- 5.4 负责自媒体平台所发布宣传材料的存档工作。
- 5.5 负责回复自媒体平台的留言。
- 5.6 负责自媒体平台各类数据统计及分析。

6 岗位工作事项清单

岗位工作事项清单见表 1。

表 1 岗位工作事项清单

工作事项	执行标准或要求
自媒体平台账号管理	FSUL/Z 35-2024 第5.2条
自媒体平台内容策划、执行、编辑、发布	FSUL/Z 35-2024 第5.3条 FSUL/Z 36-2024 第7.1、7.3、7.4.1条
安排待发布宣传材料的发布时间和排位	依据宣传材料的重要程度及时效性妥善安排
自媒体平台所发布宣传材料的存档	FSUL/Z 35-2024 第5.3.3.3条 FSUL/Z 43-2024 第7条
处理自媒体平台的各类留言或投诉	FSUL/Z 35-2024 第5.4条 FSUL/Z 53-2024 第7条
自媒体平台各类数据统计	FSUL/Z 35-2024 第5.6条

7 考核评价

按照员工绩效协议开展考核评价。

\_\_\_\_\_