

四川省高校后勤协会

川高后〔2019〕5号

四川省高校后勤协会

关于印发《四川省高校后勤协会通讯联络员管理办法》的 通知

各会员单位，各高校：

为进一步规范协会内部管理，以适应新形势下的新要求，四川省高校后勤协会建立了门户网站，制定出台了《四川省高校后勤协会通讯联络员管理办法》，并在协会二届十四次理事会上通过。现将《四川省高校后勤协会通讯联络员管理办法》印发给你们，请各单位遵照执行。

附件：《四川省高校后勤协会通讯联络员管理办法》



附件：

四川省高校后勤协会通讯联络员管理办法

第一章 总 则

第一条 目的

为提高四川省高校后勤通讯联络员的专业水平和积极性，拓展宣传渠道内容，加强协会和高校间的工作沟通，特制订本管理办法。

第二条 适用范围

本办法适用于四川省高校后勤协会各高校会员后勤部门选任的高校后勤通讯联络员。

第二章 通讯联络员的基本要求和职责

第三条 通讯联络员的基本要求

（一）具有较高的政治理论素养和较强的工作能力，熟悉本单位部门的日常运作和管理情况，具有较强的沟通和协调能力。

（二）具有较强的新闻敏感性，善于捕捉新闻信息，及时报送和报道本单位部门的新闻事实。

（三）热爱高校后勤和宣传工作，有较强的写作能力和一定的摄影技术，能认真履行通讯员职责，配合四川省高校后勤协会和高校后勤部门的沟通工作。

第四条 通讯联络员的职责

(一) 负责新闻稿件的采编、写稿、组稿等工作。

(二) 及时接收并向本单位负责人传达四川省高校后勤协会发出的各项通知和信息。

(三) 及时将本单位的重大活动和招标采购信息转载至四川省高校后勤协会网。

(四) 负责本单位参加四川省高校后勤协会举办的各项会议和活动的报名工作。

(五) 负责协助完成协会发放到各高校的后勤信息调研问卷。

第三章 通讯联络员的选任和变更

第五条 通讯联络员的选任

由各单位后勤部门负责推荐，每所高校后勤推荐通讯联络员一人，报协会秘书处备案。

第六条 通讯员联络的变更

因工作变动等原因，不能继续担任通讯联络员工作的，所在单位应及时通知四川省高校后勤协会秘书处，并将新通讯联络员的联系方式告知秘书处备案。

第四章 投稿规定

第七条 内容要求

(一) 后勤动态：记述本单位近期发生的工作动态、活动、会议等内容，字数要求 200 字以上。

(二) 优秀案例：记述本单位近期开展的专项工作及其成果展示等内容，字数要求 1000 字以上。

(三) 招标采购信息：转载发布本单位近期的采购及招标公告。

第八条 投稿方式

(一) 邮箱投稿：协会邮箱 gdhq2013@126.com。

(二) 网站投稿：“四川省高校后勤协会网——信息发布”栏

(三) 通讯联络员在投稿时应注明供稿人和供稿单位，以便投稿数量的统计。

(四) 协会秘书处收到稿件后对稿件进行筛选、编辑并刊登在四川省高校后勤协会网，对于质量较高的稿件，协会将择优发布至“四川省高校后勤协会”微信公众号。

(五) “邮箱投稿”和“网站投稿”两种投稿方式，推荐“网站投稿”优先。

第五章 奖励制度

第九条 稿酬

投稿稿件一经采纳发布，协会秘书处将于 5 个工作日内通过微信、支付宝或是银行转账等支付方式发放相应稿酬，具体稿件稿酬如下：

(一) 后勤动态：以 word 文档统计数字为标准，200-400 字 20 元/篇，401-800 字 30 元/篇，800 字以上 40 元/篇。

(二) 案例分享：以 word 文档统计数字为标准，1000-1500 字 80 元/篇，1501-2000 字 90 元/篇，2000 字以

上 100 元/篇。

(三) 招标采购信息：每条有效信息（在学校发布招标采购信息次日前发布）10 元，同时统计稿件数量，作为年度优秀通讯联络员评选的依据。

第十条 问卷调查酬劳

协会向各高校发出的问卷调查，由通讯联络员协助部门负责人完成并报送至协会，协会根据问卷调查的工作量和质量，向通讯联络员支付一定的酬劳。

第十一条 年度优秀通讯联络员评选

协会每年举办一次“四川省高校后勤优秀通讯联络员”称号评选。对积极支持协会工作、踊跃投稿且稿件质量好的高校通讯联络员，协会将以通讯联络员对协会工作的支持程度、稿件数量和质量为标准，向优秀通讯联络员颁发相关证书并奖励一定数额的奖励金。

第六章 附 则

第十二条 本管理办法自公布之日起开始实施。

第十三条 本管理办法由四川省高校后勤协会秘书处负责编制、修订、解释。