

最新小学新媒体管理方案 新媒体账号管理方案优选(优秀5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

小学新媒体管理方案篇一

所发布的信息严守“九不准”及“七条底线”。

(一)“九不准”：

1. 违反宪法规定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家xxx□破坏国家统一的；
3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬xxx和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

（二）“七条底线”：

1. 严守法律法规底线；
2. 严守社会主义制度底线；
3. 严守国家利益底线；
4. 严守公民合法权益底线；
5. 严守社会公共秩序底线；
6. 严守道德风尚底线；
7. 严守信息真实性底线。

二、发布流程

小学新媒体管理方案篇二

政务新媒体是指全镇在微博微信、新闻客户端、视频直播等信息平台上，以机构名义注册开设的新媒体账号，以及公务人员以公职身份开设认证的相关账号。目前□xx 镇人民政府共开设 1 个政务新媒体，即官方微信公众号□xxxx□

第二条

第三条

政务新媒体的信息发布必须坚持弘扬主旋律，传播正能量，遵守法律法规、社会主义制度、国家利益、公民合法权益、公共秩序、社会道德风尚和信息真实性等“七条底线”。对涉及国家秘密、公共安全、社会稳定的信息，必须依法依规，科学分析，审慎处理。

政务新媒体必须及时发布信息，保持账号的活跃度，原则上每周发布信息不得少于 2 条。

政务新媒体必须确保发布信息的真实性、准确性、时效性。发布信息必须符合国家保密规定，不得涉及国家秘密和不宜公开的信息。不得利用政务新媒体制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

（十一）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第四条

政务新媒体的管理坚持“谁开设、谁主管，谁应用、谁负责”的原则。镇主要领导是政务新媒体的第一责任人，分管领导是主要责任人。

小学新媒体管理方案篇三

为标准和加强 xx 市政府和政务新媒体信息内容管理，确保信息发布准确、标准、平安，根据 xxx 办公厅关于印发政府开展指引的通知（国办发（2022）47 号）[]xxx 办公厅关于推进政务新媒体健康有序开展的意见（国办发（2022）123 号）[]xxx 办公厅秘书局关于印发政府与政务新媒体检查指标、监管工作年度考核指标的通知（国办秘函（2022）19 号）和 xx 省政务管理效劳局关于加强和标准全省政务新媒体建设管理应用有关工作的通知[]x 政务发[]2022[]x 号）等文件精神，结合实际，制定本规定。

第二条

第三条

第二章

管理责任 第四条

第五条

各级各部门要按照“谁主管、谁负责”“谁主办、谁负责”“谁运营、谁负责”“谁发布、谁负责”的原那么，严格落实政府和政务新媒体信息内容管理责任。

第六条

政府和政务新媒体信息内容管理相关责任人具体承担以下工作责任：

（一）主要负责人是第一责任人，对政府和政务新媒体信息内容负总责，要亲自过问、亲自部署，协调解决信息内容管理中的突出问题，对发布的重大信息内容要进行审核把关。

（二）分管负责人是主要责任人，负责政府和政务新媒体信息内容管理整体规划，催促落实各项管理制度，负责日常发布信息的审核把关。

（三）承办机构负责人是直接责任人，承担政府和政务新媒体信息内容管理具体工作，负责制定有关制度，标准信息内容管理，对发布信息严格审核。

小学新媒体管理方案篇四

一、目的 为标准微信公众号的信息发布，保证对外发布信息的一致性，依据工会的各项管理制度，明确各部门的管理职责，提高工作效率和工作质量，特制定本流程。

三、发布流程 1、各部门供稿员要对本部门业务范围内发生的事件或需要通过微信发布的资讯按照要求组织稿件，并交部门负责人审核。

2、部门负责人认真对稿件的真实性、准确性进行审核，审核通过的稿件转发给单位领导，对审核不通过的需注明原因并发回供稿员进行修改。

3、单位领导审核通过的稿件，转发给微信公众号管理员进行发布和归档，对审核不通过的需注明原因并发回股室负责人进行修改。

4、微信公众号管理员收集经领导审核通过的稿件，整理汇总需发布的内容，及时在微信后台发布信息。

5、微信公众号管理员及时收集微信用户提出的问题、建议，对问题进行分类整理并上报给单位领导。

四、撰写要求 内容必须合法、合规、有利于提高单位知名度、美誉度，符合微信公众平台群发规那么说明要求。

标题：简明扼要，准确传达出消息主题内容。

文字：稿件内容真实准确，在保持言简意赅的同时注重提高文字的可读性。

图片：要求能准确反映主题，图片清晰，可以有简单的文字说明。

五、报送要求 各部门负责人须高度重视，将信息报送作为常规工作，组织人员按要求完成撰稿、审核、报送等工作。对于大型活动应进行活动预告、活动回忆等分段报道。

xx 县政务新媒体信息审核发布管理制度（试行）

小学新媒体管理方案篇五

宣传导向（一）新闻宣传工作必须高举新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，坚持新闻工作的党性原则，自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，在政治上、思想上、行动上和中央及省市县委保持高度一致，始终坚持正确的政治方向。

（二）坚持“讲好培贤故事，传播培贤声音”的宗旨。

（三）坚持贴近校园生活，贴近学生，贴近实际，服务学校。

第一条 宣传工作常规制度（一）年度目标任务量化制度。每年学校新闻宣传工作进行目标量化，规定发表新闻稿件的任务目标。

（二）新闻例会制度。每月初组织召开例会，传达上级有关精神；通报学校新闻宣传近期工作情况；分析上月新闻选题的落实情况以及新闻媒体宣传任务的完成情况；策划本月新闻选题和重大报道要点，分析总结存在的问题，并提出解决问题的办法。

（三）跟班学习制度。安排部门成员到县电视台跟班学习；定期安排有关人员到市级以上报社、电视台、电台跟班学习，掌握新闻媒体近期宣传报道计划及重点，提高新闻策划、写作、录制水平。

（四）责任追究制度。实行责任人制度并实行责任追究，确保新闻宣传安全和目标任务完成。责任人根据年度新闻宣传工作计划和任务分解表开展工作，并承担相应责任，年底统一考核，兑现奖惩。

（五）节假日新闻宣传值班制度。在节假日要安排好新闻值班人员，并有一名领导负责带班，负责做好新闻传播平台新闻的持续性，完成上级领导交办的其他工作任务。

（六）社会监督员制度。确定新闻社会监督员，对工作进行监督阅评和评议，定期向分管校领导反馈信息，从而把握正确的舆论导向。

（七）

积极钻研业务，提高业务能力，规范言行举止，严守宣传纪律。

（八）

分工合作，团结互助，诚实待人，和谐相处。

二、信息的发布管理及反馈机制 第一条

新闻审阅审查制度 （一）新闻发布严格按照《新闻报送审批流程表》程序，实行分级把关、做好纸质材料登记制度，未经学校分管领导审签不得发布、刊(播)。

（二）下列内容必须向分管校领导报审：

- 1、校内媒体的重大选题，新开辟敏感性强的热门话题、专题、专栏或栏目调整等。
- 2、重大意外事件、突发事件的报道。
- 3、涉及学校重大决策、重要会议、重要活动、全局工作评价性的报道或重要评论。
- 4、有关党政新闻、教育改革、政府新闻等政治性敏感和社会敏感问题的报道。
- 5、新闻媒体参与的大型社会活动。
- 6、学校形象宣传。

第二条

新闻反馈机制 实时跟踪新闻发布反馈效果，实行一周期统计数据，包括阅读量、点赞量、留言率等，并分析统计结果及时调整，找出解决方案提高新闻的影响力。