

中企培企业管理中心 中国董事监事培训网

中企培〔2021〕17号

关于举办“全媒体时代国有企业新闻宣传干部履职 能力提升培训班”的通知

各有关企事业单位：

2021年将迎来中国共产党建党一百周年，百年风雨、百年历程，中国共产党的历史波澜壮阔，学习宣传党的历史和路线方针政策任重道远。为贯彻党的十九大精神和习近平总书记关于新闻舆论工作的重要指示批示，落实国务院国资委关于新闻舆论工作部署，自觉承担起举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的使命任务，坚持正确政治方向，在基础性、战略性工作上下功夫，在关键处、要害处下功夫，在工作质量和水平上下功夫，准确把握互联网时代全媒体传播的新趋势、新特点，强化运用新媒体舆论引导能力。为此，研究在新媒体背景下，不断提高全国国有企业新闻宣传工作者媒介素养和专业水平，从而全面提升互联网+时代宣传干部工作质量、效率，提升综合服务能力，中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特组织有关专家举办“全媒体时代国有企业新闻宣传干部履职能力提升培训班”。请各单位积极组织相关人员参加，现将有关事项通知如下：

课程收益：1、理解新媒体、融媒体时代下的宣传规律；2、掌握新媒体时代下宣传工作内容；3、理解掌握宣传工作常用文稿的写作方法，解决基层通讯员文字功底薄弱问题；4、掌握全媒体时代，企业宣传工作的应用技能和方法；5、学会全媒体时代下包括微信、抖音、短视频等在内的工具的使用。

一、培训内容

第一部分：宣传工作岗位职责与新媒体时代工作内容

- 1、宣传工作的两个维度：内宣、外宣；
- 2、内宣工作的主要特点与普遍现象；

- 3、宣传岗位的四项核心职责与工作内容；
- 4、宣传工作人员的修养；
- 5、宣传工作的两种基本文体：信息（简报）、新闻（消息）；
- 6、新媒体时代下的宣传工作有何不同（1、什么是去中心化模式；2、去中心化模式下，哪些平台可以进行开拓）；
- 7、什么是互联网思维；
- 8、全媒体运营的三大要素：框架、视角、阶段。

第二部分：新媒体时代信息采集与选择

- 1、采访的重要作用与基本方向；
- 2、采访的基本方法与禁忌；
- 3、信息材料的日常收集；
- 4、采访需要搜集的信息（新闻的要素）；
- 5、不同事件的采访重点；
- 6、搜集纸质材料；
- 7、新媒体时代的 PGC 文案如何搜集素材。

第三部分：新闻价值挖掘

- 1、“大而全”的新闻为什么没人爱看？——什么是新闻价值；
- 2、通过分析新闻要素挖掘新闻价值（1、人物决定价值；2、时间决定价值；3、过程决定价值）；
- 3、新闻角度决定新闻价值（1、根据新颖性确定角度；2、根据重要性确定角度：新闻宣传工作要点及重点选题；3、根据独特性确定角度；4、根据复杂度确定角度；5. 根据关注度确定角度）。

第四部分：新闻写作基本技法

- 1、热身训练：重写新闻稿；
- 2、新闻的类型、基本写作要求；
- 3、新闻的内容要素及其组合规律；
- 4、新闻语言的层次与基本要求；
- 5、消息的写作（1、标题及其基本类型与构思技巧；2、正文的倒金字塔结构；3、导语；4、主体；5、结尾与背景资料）；
- 6、企业常见新闻类型写作要点（1、业务活动新闻；2、会议新闻；3、学习培训新闻；4、宣传教育新闻）；
- 7、图片新闻（1、图片新闻的概念、类型；2、图片新闻的优势与适用场景；3、图片拍摄注意事项；4、文字说明写作要点）；
- 8、新闻摄影（1、新闻图片摄影的基本要求；2、新闻图片的构图规律；3、图片的文字说明撰写技巧）。

第五部分：稿件审改与编辑

- 1、案例分析：新闻稿常见失误；
- 2、审改、编辑的基本程序（1、自我审改；2、送审）；
- 3、审改、编辑的重点（1、事实的订正；2、思想政治差错的校正；3、克服偏离主题；4、内容单薄）；
- 4、语言修改（1、长句常见问题及修改方法；2、词语常见问题及修改方法）。

第六部分：企业全媒体工具使用

- 1、微信的编辑和制作（1、微信的内容应当如何创作；2、H5 如何进行创新；3、图文编辑和排版的潜规则是什么）；
- 2、新闻类 APP 的编辑和制作（1、什么样的内容最容易被推荐；2、应当如何借力）；
- 3、短视频类工具的拍摄和制作（1、短视频拍摄的基本原理；2、短视频/抖音获取关注的方法和演练；3、如何用手机制作一个短视频；4. 短视频到底应该拍什么）。

第七部分：企业应对舆情基本策略

- 1、案例分析：一则通知印发的舆情风波；
- 2、舆情、舆情的影响、舆情基本形态；
- 3、互联网时代的传播规律和舆情特点；
- 4、舆情发展的一般规律；针对企业的舆情的特殊规律；
- 5、舆情分析的基本方法；
- 6、企业应对舆情的基本策略（1、及时性策略；2、明确化策略；3、人格化策略；4、冷处理策略）；
- 7、如何利用互联网工具及时解决舆情危机。

二、参加对象

- 1、新闻宣传人员、通讯员、信息员、文化专员、媒体专员、新媒体运营员、文案、公关人员、内部记者、网站管理员、内刊编辑；
- 2、各类助理与秘书、办公室主任；
- 3、其他从事文宣工作的人员。

三、培训时间地点

第 53 期	2021 年 11 月 10 日-11 月 13 日	厦门市(11 月 10 日全天报到)
第 54 期	2021 年 11 月 17 日-11 月 20 日	济南市(11 月 17 日全天报到)
第 55 期	2021 年 11 月 24 日-11 月 27 日	南宁市(11 月 24 日全天报到)
第 56 期	2021 年 12 月 08 日-12 月 11 日	上海市(12 月 8 日全天报到)
第 57 期	2021 年 12 月 15 日-12 月 18 日	成都市(12 月 15 日全天报到)
第 58 期	2021 年 12 月 22 日-12 月 25 日	海口市(12 月 22 日全天报到)

四、网络查询

中国董事监事培训网 (www.chinadsjs.com)

五、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名，各收文单位也可直接报名。

2、请参加研修班的同志将报名回执（见附件）逐项填好后发电子邮件至 zhongqipei@163.com。

培训班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

六、收费标准

A类培训费 2980 元/人（含培训、师资、场地、资料等费用）；

B类培训费 3860 元/人（含培训、师资、场地、资料、证书等费用）。

食宿统一安排、费用自理。

培训费报到时现场交纳或者提前电汇至我中心账户。

户 名：中企培（北京）企业管理中心

开 户 行：中国工商银行北京四道口支行

银行帐号： **0200049309201023559**

七、证书说明

经培训合格后，由中国管理科学研究院颁发“新媒体管理师”专业人才技能证书。此证可官方网站查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。需办理证书的学员，请提前将学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至我中心邮箱，以便办理证书使用。

八、联系方式

咨询电话：**010-88517055、63308361**

联系人：张国良 **13910007503**

微信咨询：**13910007503**

QQ 咨询：**563076378**

报名邮箱：zhongqipei@163.com

附件：报名回执表



附件：

全媒体时代国有企业新闻宣传干部履职能力提升培训班报名回执表

报名邮箱：**zhongqipei@163.com**

单位名称					
通信地址				E-mail	
联系人		电话		手机	
参 加 人 员					
姓 名	性别	职务	联系电话	手机	班次
住宿预订	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2021年 月 日— 月 日				
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专票 <input type="checkbox"/> 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
单位地址、电话					
开户银行、账号					
是否办理证书： <input type="checkbox"/> 办理证书 <input type="checkbox"/> 不办理证书					