

中国企业文化促进会文化传播工作委员会

中传委文〔2025〕02号

关于举办 AI 赋能宣传干部新闻稿件撰写、公务摄影、短视频拍摄、企宣视频策划暨全媒体传播矩阵构建研修班的通知

各有关单位：

为深入学习贯彻中央关于宣传思想文化工作的重要部署要求，开创新时代宣传思想文化工作新局面，进一步提升宣传干部队伍核心业务能力，推动新闻宣传工作高质量发展。智能化时代背景下，掌握全媒体运营思维和技能，是企业数字化转型的根基，是打造数字化、智能化、一体化运营体系的先导。为适应这一变革，充分结合 AI 技术开展全员宣传干部全媒体培训，通过 AI 技术赋能高质量的宣传内容来提升企业形象，帮助各单位宣传干部如何利用人工智能技术辅助做好新闻宣传工作，通过文字、图片、视频的融合提高宣传效果和效率，讲好企业故事，传播好企业声音，是各单位宣传工作人员面临的重要挑战和亟需解决的紧迫课题。为此，我单位特组织有关专家在全国各地巡回举办 AI 赋能宣传干部新闻稿件撰写、公务摄影、短视频拍摄、企宣视频策划暨全媒体传播矩阵构建研修班。请各单位积极组织相关人员参加，现将有关事项通知如下（详见附件）。

中国企业文化促进会文化传播工作委员会

2025年7月21日



附件 1

一、研修内容

(一) AI 赋能新闻写作核心技法与宣传选题策划思路

1. 企业宣传选题策划和亮点工作宣传 (1. 每月/季度重点宣传主题方向; 2. 亮点工作宣传策划步骤和流程; 3. 宣传主题和亮点工作结合的原则和方法; 4. 制订本岗位下月宣传主题清单和宣传计划; 5. AI 工具写作宣传计划实操练习); 2. 企业文宣新闻写作基础 (1. 新闻写作的定义和特点; 2. 新闻写作的基本原则和要素; 3. 新闻写作与企业文宣的关系); 3. 新闻稿件结构与撰写技巧 (1. 标题的撰写技巧和注意事项; 2. 新闻导语的撰写技巧和注意事项; 3. 正文的撰写技巧和注意事项; 4. 结尾的撰写技巧和注意事项。5. 新闻写作风格与语言表达;) 4. 新闻发布与媒体关系管理 (1. 新闻发布的渠道与策略; 2. 与媒体建立良好关系的方法与技巧; 3. 危机公关中的新闻应对与处理。); 5. 新闻写作常见问题与提升方法 (1. 新闻写作中的常见错误与避免方法; 2. 如何提高稿件的准确性和可读性; 3. 提升新闻写作水平的途径与方法。); 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; 5. 实操演练: 如何使用 AI 工具快速生成新闻稿件、如何优化 AI 生成的稿件内容)。

(二) 公务摄影技巧运用和新闻照片短视频拍摄

1. 企业新闻公务摄影基础知识 (1. 企业新闻公务摄影的定义与特点; 2. 企业新闻公务摄影的基本原则; 3. 企业摄影到底拍什么: 会议精神传达、重要动态事件、领导人物讲话、员工营销活动、其他经营活动内容; 4. 公务摄影的构图与布局公务摄影的注意事项, 如何捕捉重要瞬间, 如何避免常见摄影错误); 2. 新闻照片和视频的拍摄方法 (1. 如何拍摄具有新闻价值的照片; 2. 如何通过照片讲述新闻故事; 3. 如何拍摄具有冲击力的新闻视频); 3. 拍摄前的准备与现场执行 (1. 拍摄团队的组建与分工; 2. 拍摄器材的准备与选型; 3. 现场拍摄的技巧与执行要点; 4. 摄影器材的选择与拍摄构图技巧; 5. 利用 AI 工具撰写拍摄方案现场实操练习); 4. 企业新闻公务摄影实践操作 (1. 公务摄影类型: 会议、学习、活动、考察、领导和其他类型的摄影; 2. 公务摄影重点场景: 主席台上讲话、立式讲台发言、圆桌会议现场、室内活动现场、户外活动现场怎么拍; 3. 公务摄影难点: 如何快速抢拍到好机位、不同环境下实拍及点评); 5. 短视频拍摄: 镜头 (1. 视频拍摄准备: 镜头移动和构图技巧; 2. 推拉摇移镜头讲解和练习); 6. AI 辅助图片后期处理与优化 (1. 图片后期处理的基本技巧; 2. 学习 AI 工具进行图片后期, 如 PS、美图秀秀、可灵 AI 等; 3. 图片背景替换和涂抹笔使用; 4. 公务图片选配与后期注意事项和禁忌; 5. 公务摄影实操演练: 学员现场模拟新闻场景拍摄, 专家点评学员作品并提出优化建议)。

（三）企宣视频创意策划与制作技巧

1. 企业宣传短视频策划基础（1. 企业宣传短视频的定义与特点；2. 企业宣传短视频策划的基本原则：目标明确、内容简洁、形式创新；3. 企业宣传短视频的目标与定位）；2. 短视频剧本创作与故事构思（1. 短视频剧本的基本要素与创作技巧：剧本结构的开头、发展、高潮、结尾；2. 故事构思的方法与技巧；3. 如何选取合适的素材与构建情节）；3. 视频剪辑（剪映）与特效处理（1. 视频剪辑软件的基本操作与使用技巧；2. 视频剪辑的原则与方法；3. 特效处理的方法与效果呈现）；4. 宣传短视频的发布与推广策略（1. 宣传短视频的发布渠道与策略选择；2. 短视频推广的方法与技巧；3. 短视频效果的评估与优化措施）5. 企业宣传短视频常见问题与提升方法（1. 视频制作中的常见问题与避免方法；2. 提升视频制作水平的途径与方法；3. 视频制作人员的职业素养与发展规划）；6. 企宣视频策划与制作全流程（1. 利用 AI 工具进行视频创意策划；2. 视频剧本和拍摄团队分工；3. 拍摄计划撰写和人员岗位安排；4. 实操演练企宣视频制作：学员分组进行策划和制作，专家现场点评作品并提出建议）。

（四）全媒体传播矩阵构建及运营思路

1. 如何利用全媒体矩阵构建满足多层次宣传需求（1.1 全媒体传播矩阵的概念与意义；1.2 什么是全媒体传播矩阵；1.3 全媒体传播矩阵的优势）；2. 主流平台拆解及最新趋势（1. 抖音、快手、小红书、公众号、视频号、哔哩哔哩等主流平台特性及运用；2. 精细化品牌传播思路；3. 打造适合平台的素材；4. 如何巧妙利用 AIGC 工具助力内容创作）；3. 全媒体传播矩阵运营原则（1. 制定可延续的运营方案；2. 不同平台的流量诀窍；3. 多平台账号运营管理技巧；4. 把控你的团队任务分配）；4. 熟练掌握图文平台文案写作的技能（1. 什么样的内容容易火；2. 选题与结构—PGC；3. 标题写作—什么样的标题吸引人）；5. 微信推文的形式—熟悉新媒体工具的演练和应用（1. 新媒体图文排版工具—秀米制作；2. 图片制作—美图秀秀、创客贴等；3. 图文 H5 制作—易企秀、兔展等）。6. 全媒体传播矩阵的运营思路（1. 内容运营的核心策略：制定内容计划和提升吸引力；2. 用户互动与粉丝运营：提升用户参与和数据分析优化运营策略；3. 利用 AI 工具进行全媒体传播：AI 快速写公众号文章，一键选题，策划和发布；4. 实操演练：全媒体传播矩阵构建与运营：学员分组完成传播矩阵的设计，专家现场点评学员方案并提出优化建议）。

二、研修时间、地点

2025 年 8 月 13 日至 8 月 16 日	乌鲁木齐市	（8 月 13 日全天报到）
2025 年 8 月 20 日至 8 月 23 日	青岛市	（8 月 20 日全天报到）
2025 年 8 月 27 日至 8 月 30 日	西安市	（8 月 27 日全天报到）
2025 年 9 月 17 日至 9 月 20 日	长沙市	（9 月 17 日全天报到）
2025 年 9 月 24 日至 9 月 27 日	成都市	（9 月 24 日全天报到）

2025 年 10 月 22 日至 10 月 25 日 杭州市 (10 月 22 日全天报到)
2025 年 10 月 28 日至 10 月 31 日 厦门市 (10 月 28 日全天报到)

三、学员对象

1. 各企事业单位新闻宣传干部、宣传委员、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。

四、主讲老师

每期授课老师将从中心专家库中选配，专家库中的老师都是新媒体、全媒体传播领域、高校新闻传播教授及央企新闻宣传部门等特聘专家组成，具有扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

五、费用

1. 收费标准：3200 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，食宿标准详见补发通知。

2. 文件发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区，本系统单位统一报名，各收文单位也可直接组织报名。费用报到时可通过微信、支付宝、现金等方式面交或提前汇款至指定收款账户（户名：中企政培企业管理（北京）中心，银行帐号：1100 1085 3000 5962 5965，开户行：中国建设银行股份有限公司北京科创支行），培训发票由承办方中企政培企业管理（北京）中心统一开具。

3. 经培训合格后，统一颁发培训结业证书，单位可根据此证了解学员受训情况。

六、要求

请确定参加研修的人员于报到日前将报名回执表填好后通过微信或电子邮件至会务组。具体报到地点，会务组收到报名回执表后另行发送补发通知。

七、组织单位

主办单位：中国企业文化促进会文化传播工作委员会

承办单位：北京中视征程文化传媒有限公司

中企政培企业管理（北京）中心

媒体支持：人民网、新华网、学习强国、央视频

八、联系方式

联系电话：(010)88517055

联系人：张国良 手机：13910007503（微信同号）

电子邮箱：zhongqipei@163.com

监督电话：13910820707

附件 2:

AI 赋能宣传干部新闻稿件撰写、公务摄影、短视频拍摄、企宣视频策划暨全媒体传播矩阵构建研修班报名回执表

报名邮箱:zhongqipei@163.com

(加盖单位公章)

单位名称					E-mail		
通讯地址					邮编		
联系人(或领队)			区号		传真		电话
代表姓名	性别	工作部门	职 务	联系电话、手机		班次(例: 成都班)	备注
发票要求 (必选)	☐ 增值税普通发票 (请在方框中打√并认真填写下方 1-2 发票信息) ☐ 增值税专用发票 (请在方框中打√并认真填写下方 1-4 全部信息)						
发票信息 (必填)	1. 开票单位: 2. 纳税人识别号: 3. 地址、电话: 4. 开户行及账号:						
住宿要求	☐ 单间单住 ☐ 标间单住 ☐ 标间合住 ☐ 不住 房间数: 标间 () 间 单间 () 间 拟住时间: 月 日至 月 日						

备注: 1、此表可复制, 填好后须加盖公章有效; 2、此表填好后请在报到日前微信、邮箱至会务组。