**所属各单位信息宣传员登记表**

**单位：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | （照片） |
| 出生年月 |  | 岗位描述 |  |
| 办公地点 |  | | |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 微信 |  | Email |  | |

注：

1. 所属各单位兼职信息宣传员职责：

（1）掌握并及时向党委办公室反映所在单位的工作成绩和动向；

（2）能够使用中科院网站群内容管理平台，管理所中英文网站重关于本单位的通知公告、学术活动信息、专题网页及介绍本单位的二级子站；

（3）认真完成本单位承担的宣传组稿任务及其他相关工作；

（4）配合党委办公室完成媒体采访活动和背景资料提供；

（5）负责所在单位内部的信息宣传体系建设；

（6）收集、留存本单位在所外媒体的相关报道，负责本单位稿酬领取、发放工作。

2. 各单位、各部门要严肃对待信息宣传员的工作，加强对信息宣传工作的领导，为信息宣传员提供便利条件。全体信息宣传员要切实履行职责，积极思考，勤于动笔，保质保量完成信息宣传工作任务。

3.请认真填表，表中各项均为必填项。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 信息员签字 | 年 月 日 | 单位负责人  （党支部书记）签字 | 年 月 日 |