**马克思主义学院新闻报道任务单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 | |  | | | | | | | |
| 时 间 | |  | | | 地 点 | |  | | |
| 参会人员 | | 领导嘉宾姓名及职务 | | |  | | | | |
| 其他参加群体 | | |  | | | | |
| 拟报道平台 | | □学院网站 □学校官网 □其他 | | | | | | | |
| 本次活动  对接人 | | 姓名 |  | | 本次新闻稿  审核人 | | | 姓名 |  |
| 电话 |  | | 电话 |  |
| **活动背景及议程安排** | | | | | | | | | |
| （如有活动方案、议程、主持搞、讲话稿等背景材料请一并提供） | | | | | | | | | |
| 备  注 | 1.为确保学院新闻宣传工作有序高质量开展，需要进行新闻宣传的活动、会议等，需由牵头领导和相关科室负责人提前填写此任务单，明确宣传任务和要求。任务单发至：夏贤明，13437000450。  2.相关信息需尽量完整、准确，如实际开展过程中有变化和调整，需及时告知。  3.有校领导参加的活动，将联系学校宣传部安排图片记者，其他活动一般安排学生团队拍照、写稿。校领导听课、上课的新闻稿由相关教研室和老师负责。  4.初稿完成后发档次活动“新闻稿审核人”审核把关，把关后的稿件统一发夏贤明编辑处理，经主管领导审定后发布或投稿。 | | | | | | | | |
| 执行情况（事后填写） | | | | | | | | | |
| 人  员  分  工 | 图片记者：  文字记者：  其他人员： | | | 质  量  评  价 | | □优 □良 □中 □差 | | | |
| 考核人 | |  | |