

三胞集团新闻上报管理制度（修订版）

发布日期: 2013-07-08

三集行[2013]1 号

第一条 目的

为进一步加强集团新闻宣传工作，充分发挥新闻宣传的积极作用，强化新闻时效性，促进新闻信息管理工作规范化、制度化，结合集团实际，特制定本制度。

第二条适用范围

本制度适用于三胞体系，各平台须遵照执行。

第三条 责任归属

集团公共关系与行政管理中心归口管理集团的新闻信息管理工作。

第四条 定义与内容

一、新闻定义：

“企业新闻”是指：企业新近发生的事实报道，主要指与企业品牌和经营行为相关联的发表于企业内刊、报纸、广播、电视、网络、微博等媒体的消息、通讯、特写、速写、评论等文字、视频或其他多媒体内容。

“企业重要新闻”是指：内容涉及“企业重大战略合作、重要高层互访、重大经营事件、重大品牌传播事件、重大信息披露、中央级权威媒体采访等对企业品牌有影响、宣传时效性强的稿件”，重要性由各平台自行甄别。

二、建立新闻上报机制和新闻联络人：

各平台要建立新闻上报机制，由各平台行政部门或市场营销部门（见附件）负责新闻上报工作，并明确新闻联络员 1 人，负责各自平台的新闻收集、编辑、送审、上报工作。

三、上报稿件：

1、稿件内容：凡是能体现各平台经营管理、产品技术和服务、企业文化、行业地位等方面取得成绩的内容，均可以作为新闻稿件报送：

1) 出现过“三胞”、“宏图”、“宏图三胞”、“宏图高科”、“宏图地产”、“金鹏”、“新百”、“商圈网”、“富士通”、“中华工商时报”、“中国新闻周刊”等关键字或与集团和管理平台相关的新闻报道;

2) 与三胞产业群相关的行业内的评比信息和获奖信息;

3) 关于对手企业有启发性的报道。

2、稿件要求:

1) 稿件要求真实客观、事实清楚,可以文稿、照片(照片必须附文档说明内容)、图文配合等各种形式上报。

2) 已经被媒体发布的新闻稿或品牌宣传类软文稿件均应该上报(硬广告稿和促销内容为主的软文稿除外)。

3) 报送时注明刊发媒体的名称、标题、版位、刊发时间等信息。

四、上报要求和流程

1、上报数量及时间要求: 各平台每月报送新闻不低于1篇,遇有重要新闻价值的事件随时报送。新闻稿件须于事件发生后48小时内上报,重要新闻24小时内上报。其他新闻(时效性特别不强的)于事项发生后7个工作日内上报。

2、上报流程:

1) 未经公开发布的稿件: 各平台编辑的新闻稿由新闻联络员初检,经其分管公司领导审核签字同意后,方可向集团公共关系与行政管理中心报送。如遇紧急情况且领导又不在时,可电话请示同意后先行上报,以保证新闻的时效性。

2) 已经公开发布的稿件: 如果是已经平台内部签批流程公开发布的稿件,可以按要求直接上报。

五、稿件接收和发布流程

1、稿件接收: 集团公共关系与行政管理中心指定专人接收各平台上报的新闻并进行编辑整理。

2、发布流程: 经集团公关行政总监审核、分管公关行政的集总室领导审定、分管董事长办公室的集总室领导双签同意后,刊发于集团内外网、内刊、外部媒体等媒介,档案室存档。

3、官方网站转载要求和流程：

1) **转载要求：**各平台官方网站负责维护新闻内容的工作人员应在二个工作日内转载集团及其它平台官方网站新闻中心栏目中的内容，以保障官方网站的新闻统一性。反之，集团官方网站也会选择性的转载各平台网站内容。

2) **转载流程：**网站转载发布流程以各平台相关规定为准，没有相关规定的按本制度流程执行。

六、媒介管理：

各管理平台行政管理部门应建立规范的媒介记者档案，定期整理汇总新闻联络表，并每半年上报一次，便于新闻宣传应对及公关活动组织。

七、考核与奖惩

1、各平台的新闻上报工作实行目标工作责任制，集团公共关系与行政管理中心统一负责新闻上报工作情况通报和督查。

2、集团公共关系与行政管理中心指定专人接收各平台上报的新闻，并对上报、采用的信息进行逐条登记，年终进行汇总，计算总分，排列名次，在集团范围内进行通报，并作为条线年终宣传业务考核及评奖的依据。包括：

1) 各平台上报新闻数量全年不少于 12 篇，不设上限。全年上报不足 12 篇的，每缺一篇扣 10 分。对按时上报或者上报稿件超出 12 篇的平台，将根据稿件采用情况给予加分奖励。

2) 凡查出因个人原因（包括没有及时将报道任务传达给相应部门）导致没有上报或没有及时上报的，给予责任人扣 10～50 分的惩罚。

3) 条线每年年底对各平台新闻上报工作进行评比总结，全年上报和采用稿件总分排前者授予集团（或条线）新闻宣传工作先进单位，颁发奖状和奖品。

第五条 本办法所涉及各新闻稿件及其发表后的存档由集团行政管理中心负责，各平台重复发布的仍按各平台档案管理办法办理。

第六条 本办法由集团公共关系与行政管理中心负责解释。

第七条 本制度自签发之日起执行，原《三胞集团新闻信息收集管理制度》同时废止。



签发：

二〇一三年七月八日

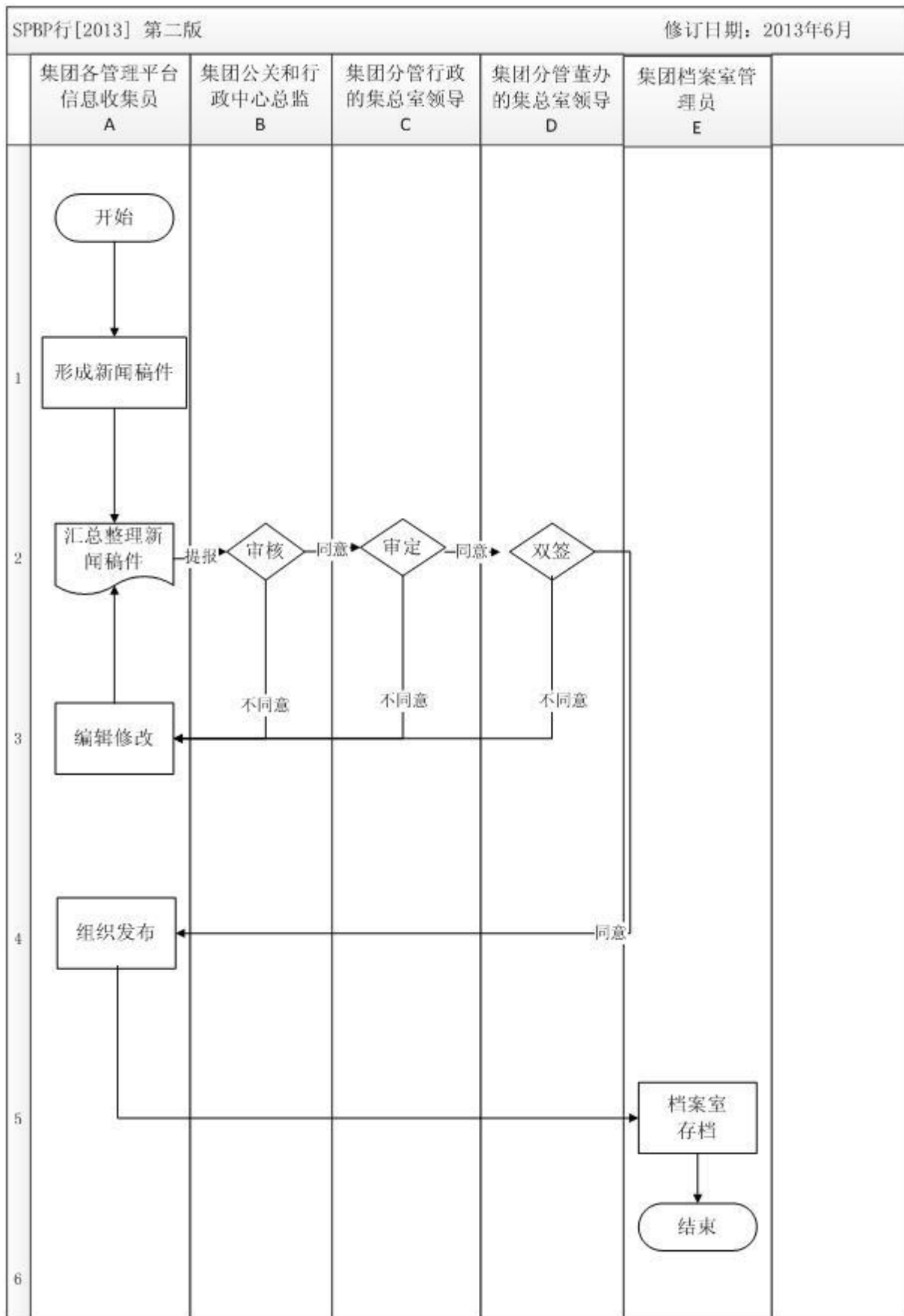
附件 1：

三胞集团新闻上报责任部门一览表

序号	平台	新闻上报责任部门	备注
1	三胞集团	公共关系与行政管理中心	
2	宏图三胞	行政部	
3	宏图制造	行政管理部	
4	宏图地产	市场营销管理中心	
5	南京新百	行政部	
6	广州金鹏	行政管理中心	
7	商圈网	人力行政管理中心	

附件 2：

三胞集团新闻信息收集管理的审批工作流程：



SPBP 行[2013]-1 第二版工作标准:

本流程用于：					
适用于三胞集团内部和平台将新闻上报至三胞集团后。					
流程	各管理平台及直属企业在各自平台或企业内，仍按各平台相关新闻和稿件发布的审核流程办理。				
用途	平台和直属企业没有相关流程，或流程不完整的，或流程与本流程冲突的，本流程或制度有规定的从本流程、制度，本流程和制度没有规定的从制度或流程确定的原则，并迅速修正和补充制度、流程的不足。				
节点	工作要求	时 限	扣分标准	制度依据	
A1	任务	完成新闻稿件编辑并提交本平台分管领导审定。	新闻发生 48 小时内,重要新闻 24 小时内	10 分	《三胞集团新闻上报管理制度》
	重点	以高质、高效完成工作为目标。			
A2	任务	审核提报的文件，安排存档	24 小时	10 分	
A3	重点	审核提报内容的合理性、完整性、规范性。			
B2	任务	审核提报的文件，明确发布要求	24 小时	10 分	
C2	重点	审核提报内容的合理性、完整性、规范性			
D2	任务	根据领导重新收集汇总并上报	24 小时	10 分	
A4	重点	按时按要求地完成工作			
E5	任务	负责对相关信息资料进行存档	24 小时	5 分	
	重点	保证档案的完整			
本流程使用的标准表单和其它格式文件：					
其它要求说明：					