

Q/DGWH

文化 馆 数 字 服 务 标 准

Q/DGWH TG20301.8-2024

自媒体宣传矩阵管理指南

2024-04-19 发布

2024-04-22 实施

东 莞 市 文 化 馆 发 布

目 次

前 言	II
1 范围	3
2 规范性引用文件	3
3 术语和定义	3
4 工作原则	3
4.1 坚持党性原则	3
4.2 坚持真实性原则	3
4.3 坚持及时性原则	3
4.4 坚持合法合规原则	3
5 职责分工	3
5.1 新媒体工作领导小组	3
5.2 新媒体管理工作小组	3
5.3 新媒体工作小组	4
6 工作流程	4
6.1 报题和选题	4
6.2 编辑	4
6.3 审核	4
6.4 发布	5
6.5 值班	5
7 直录播及视频发布	5
7.1 视频资源审核发布流程	5
7.2 直录播类活动审核发布流程	5
7.3 直录播类活动要求	5
7.4 注意事项	5
附 录 A （规范性） 文化莞家微信公众号编辑手册	7
附 录 B （资料性） 直播/录播活动申请表	11

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由东莞市文化馆提出并归口。

本文件起草单位：东莞市文化馆。

本文件主要起草人：黄晓丽、何超群、周柏、黎淑敏、莫家鋈、许镇伟、张奕诗、叶嘉敏、何静。

自媒体宣传矩阵管理指南

1 范围

本文件规定了东莞市文化馆自媒体宣传矩阵管理的工作原则、职责分工、工作内容、直播及视频发布等内容。

本文件适用于东莞市文化馆自媒体宣传矩阵的管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 工作原则

4.1 坚持党性原则

坚持党对宣传思想工作的领导，把正确舆论导向放在首位，坚持为人民服务、为社会主义服务、为全党全国工作大局服务。

4.2 坚持真实性原则

发布的内容必须同客观事实相符合，真实可靠、准确无误。包括时间、地点、有关的人物、活动的过程、所用的数字、资料和描写细节，都应确有其事，实实在在，完全符合实际情况。

4.3 坚持及时性原则

活动过后及时发布相关活动信息，确保发布内容的新鲜感。

4.4 坚持合法合规原则

发布内容必须符合国家法律法规，避免出现违法违规、违背社会道德伦理规范、侵犯知识产权、不合理地“蹭热点”等现象。

5 职责分工

5.1 新媒体工作领导小组

成立由东莞市文化馆馆长任组长，副馆长任副组长，各部门主任以及各镇街（园区）分馆馆长任组员的新媒体工作领导小组，领导小组负责自媒体宣传矩阵的统筹管理。

5.2 新媒体管理工作小组

5.2.1 东莞市文化馆新媒体管理工作小组设立在信息技术服务部。信息技术服务部负责制定新媒体平台工作管理制度，落实新媒体运营方案，统筹做好新媒体平台的日常维护和信息发布，对发布内容进行把关审核，负责新媒体信息发布安全，以及组织开展相关培训等。

5.2.2 各部门负责本部门对外发布内容的起草、审核、送审和归档等工作。各部门对其发布内容的导向性、真实性、准确性负第一责任。

5.2.3 各分馆负责分馆报送市馆发布内容的起草、审核、送审和归档等工作，积极报送新闻线索，配合市馆发布要求提供素材，对其提交、发布内容的导向性、真实性、准确性负第一责任。

5.3 新媒体工作小组

5.3.1 成立新媒体工作小组。小组成员主要由信息部编辑成员、各部门和各镇街（园区）分馆通讯员组成。

5.3.2 组长负责统筹新媒体工作小组日常工作，按照单位要求负责沟通协调等宣传执行工作。

5.3.3 编辑成员负责宣传稿件的采集、部分原创稿件采写、文案编辑、美工设计，把关审核、信息汇总，做好后台维护，并做好新媒体平台同步推送，包括微信公众号、视频号、抖音号、微博、今日头条、南方+。

5.3.4 通讯员根据各自工作板块内容进行供稿、图片以及视频。

6 工作流程

6.1 报题和选题

6.1.1 新媒体工作小组于工作日周一上午 10:00 组织各部门通讯员召开本周报题会，各分馆通讯员于线上文档完成报题，通报上周稿件发布情况，制定本周选题整体规划，提交审核，明确稿件来源。执行期间可根据实际情况进行调整。如遇国家节假日等特殊节点，新媒体工作小组至少提前两周进行选题构思策划，并做好各部门和分馆供稿对接。

6.1.2 统一信息报送格式。各部门、各分馆统一使用石墨文档进行稿件、图片、视频等素材报送。

6.2 编辑

6.2.1 当天发布的内容，需于当天下午 14:00 前完成定稿提交。

6.2.2 规范微信编辑。根据《文化莞家微信公众号编辑手册》，见附件 A，规范编辑，要求排版设计简洁大方、重点突出、结构清晰。编辑要把关征文错漏，不应出现错字、漏字、排版不一致等问题。

6.3 审核

6.3.1 所有平台发布的内容，由新媒体工作小组统筹组织报题和选题。供稿前，供稿内容需由各部门主任和各分馆负责人审核，再提交新媒体工作小组开展组稿、编辑和校对，把预览链接发给供稿通讯员，由对应部门主任或分馆负责人进行校对“一审”，完成“一审”后向新媒体工作小组反馈修改意见，修改完善后提交信息部主任“二审”，无异议再统一提交分管领导“三审”。如遇重要稿件等特殊情况，应提交主要领导审定。“三审”后，确定终审发布版本发布。

6.3.2 每条推送最后落款如下：

a) 校对：组长；

- b) 一审：各部门主任/各分馆负责人；
- c) 二审：信息部主任；
- d) 三审：分管副馆长。

6.4 发布

“文化莞家”微信公众号每周发布7次，每次推送1-4条，如无特殊情况，工作日的推送时间为16:30-18:00，周末和节假日的推送时间为12:00-14:00。

6.5 值班

工作日主要由组长主要负责日常对运营维护、对接；周末及节假日则由其他编辑成员依次轮值，组长于节假日前一天，做好值班人员安排。

7 直录播及视频发布

7.1 视频资源审核发布流程

- 7.1.1 项目负责人于视频发布前一天提出申请，执行部门主任审核。
- 7.1.2 信息部校对视频内容、封面、文案，并提交部门主任复审。
- 7.1.3 复审通过后，提交信息部的分管领导审定。
- 7.1.4 审定通过后，由信息部发布。

7.2 直录播类活动审核发布流程

- 7.2.1 所有在“文化莞家”视频号、抖音号、微赞直播或录播的活动，需提前填写《直播/录播活动申请表》，见附件B，并提供一张尺寸1920*1080和一张尺寸680*900的海报作为直播封面。
- 7.2.2 申请部门需明确活动直播时间段、活动类型、活动内容和活动联系人，以及直播内容是否形成回放，并由部门负责人审核把关签字。
- 7.2.3 信息部对相关内容进行复核，并报分管领导审定。
- 7.2.4 分馆领导审定后，由信息部发布。

7.3 直录播类活动要求

- 7.3.1 直录播现场需保证场地背景干净整洁，主持和演员衣着得体，演出内容不能出现任何意识形态问题。
- 7.3.2 讲座类直播活动，如授课老师有PPT和影视资料展示，活动执行部门需提前对授课资料进行审核。
- 7.3.3 导览、带货类直播活动，拍摄时需注意避免出现二维码、微信号添加方式等内容，否则平台系统会自动停止直播。
- 7.3.4 活动执行部门需安排专人在现场监管直播团队。
- 7.3.5 直播期间，活动执行部门和信息部分别安排专人实时监控直播内容和评论区信息。
- 7.3.6 直播画面左上角或右上角需挂上东莞市文化馆logo。
- 7.3.7 录播类直播活动和录播类资源除满足上述要求外，还需在发布前三个工作日把录播内容发送信息部二次复核。

7.4 注意事项

7.4.1 如遇重大活动或视频内容有省市领导出镜，特别是活动宣传片和专题片，执行部门需提前提交主要领导审核。

7.4.2 所有发布的短视频需在视频开头第一帧插入设计海报，海报体现的信息内容需设计在画面中间位置。视频结尾需落款东莞市文化馆 logo，或“东莞市文化馆出品”字样。如只需落款文化馆 logo，可使用信息部制作的版本。

附 录 A

(规范性)

文化莞家微信公众号编辑手册

A.1 文化莞家微信公众号编辑手册

文化莞家微信公众号编辑手册

为使文化莞家微信公众号内容版面统一，编排规范，现根据文化莞家常规排版格式、风格、通讯员对接、相关要求等信息整理为《文化莞家微信公众号编辑手册》，如下：

一、排版格式

1、字号：正文字号统一使用 16 号，大标题根据版面需求编辑自行决定字号大小即可。

2、行距和段距：文字行距为 1.75，如大段文字有需要也可以调整为 2；文字段距为 10，图片与正文之间的段距为 10 或 15；段落内容要两端对齐，并且两端缩进距离 16。

3、颜色：文化莞家编辑常规颜色为紫色系、蓝色系、红色系，排版颜色一般根据活动主题海报的底色而定，原则上一篇推送的排版颜色不超过 3 种，保持文章视觉简洁干净，让人舒适阅读。

4、版头版尾：文化莞家有固定的版头版尾，每次完成内容编辑都要检查补充版头版尾，版头主要是一张固定的动图，版尾要填写资料来源人、编辑姓名、更新往期推荐的推送链接。

5、自编或转发都要统一格式：文化莞家部分内容来自直属单位、镇街分馆的转发，编辑也需要将内容格式调整为我们的风格，即字号、行距、段距等格式，长期保持好公众号内容

编排的基本格式，可以增强读者的阅读粘性，培养读者的阅读习惯。

二、编辑常用工具

1、编辑器：135编辑器（有开vip）、秀米编辑器、新榜编辑器等，使用方法基本相同，其中涵盖的模板风格有所差异，可以根据使用习惯选择使用。

2、编辑助手：安装插件“壹伴助手”或“新媒体管家”，可以帮助推文或文档导入、搜索图片、设置往期推荐等。

3、图片处理：ps、创客贴、稿定设计、美图秀秀可以进行基本的图片调整、设计，协助编排。

4、动图制作：gifcam（可以将视频画面录制成动图）。

5、收文邮件：信息部工作邮箱 dgswhgxxb@163.com 密码 dgswhgxxb270。

三、编辑建议

1、编辑内容时，不只是将文字图片罗列，要根据全稿子的大意、逻辑进行编排。

2、视觉上，以考虑读者阅读舒适度为主，考虑微信快餐式阅读的习惯，尽量突出重点内容，将内容排列清晰，使读者一目了然。

3、适当增加网络热词、表情包跟读者进行互动，避免编排过于生硬。

4、在稿件资料不充足的情况下，要跟供稿人充分沟通补充资料，充实推送内容，为市民提供有效、实用、准确的信息。

5、在转发稿件时，首先要看是否设置了“原创”，如果是原创稿，就请对方开白名单，否则就放弃；在不能判断是否为原创稿的时候，群发前一定要看清楚提醒文字，再点确认。

四、文化莞家供稿对接人信息

文化莞家基本目前内容构成主要为东莞市文化馆所举办的文化活动宣传，其次为直属单位、镇街文广中心、文化馆分馆的内容宣传，对接方式分别如下：

1. 东莞市文化馆通讯员信息（根据实际情况而定）

部门	通讯员	联系电话	微信号
非遗部	罗晓君	13538486938	Xiaojun416868
活动部	吴 昕	13549486680	Cecilia-Woo
培训部	周丕垚	13790306733	W252794277
创作部	黄晓青	13798881012	Sheshe0769
信息部	利 民	15920291403	aj_lmn
拓展部	魏璟君	15999729185	Amanda570532060

2. 直属单位稿件对接方式

各单位通讯员会在【文化莞家市直工作群】报题，在微信群中可联系相关单位通讯员。包括东莞玉兰大剧院、东莞市博物馆、东莞图书馆、东莞展览馆、可园博物馆、岭南画院、粤剧发展中心、袁崇焕纪念园、东纵纪念馆、鸦片战争博物馆等。

3. 镇街文广中心、文化馆分馆对接方式

镇街文广中心、分馆通讯员也会在【文化莞家镇街微信宣传群】报题，在微信群中可联系相关单位通讯员。

温馨提醒：《文化莞家微信公众号编辑手册》主要目的在于让新编辑更快上手内容排版，编辑可在此基础上推陈出新，探索更好的呈现方式。

附 录 B
(资料性)
直播/录播活动申请表

B.1 直播/录播活动申请表

直播/录播活动申请表参见表 C.1

表 C.1 直播/录播活动申请表

直播/录播活动申请表	
◇ 以下是活动基本信息，请在空格内或横线上填写	
活动名称	
直播地址方式	<input type="checkbox"/> 推流 <input type="checkbox"/> 拉流
直播平台	<input type="checkbox"/> 微信视频号 <input type="checkbox"/> 抖音 <input type="checkbox"/> 文化莞家平台 <input type="checkbox"/> 其他-----
直播时间段	
执行部门	
联系人/联系电话	
申请时间	
◇ 以下是活动资源反馈，请在方框内勾选或横线上填写	
活动类型	<input type="checkbox"/> 演出活动 <input type="checkbox"/> 培训讲座 <input type="checkbox"/> 活动导览 <input type="checkbox"/> 其他: _____
活动内容 及节目单	演出类活动需提供详细节目单，培训讲座类活动需提供授课老师个人介绍。
部门负责人审核	

信息部审核	
分管领导审定	

