

中企政培企业管理中心文件

中企政培（2024）56号

关于举办全媒体时代文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频策划暨全媒体传播矩阵构建及运营思路专题培训班的通知

各有关单位：

全媒体时代，传播就是新质生产力。开展全员文宣骨干全媒体培训，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、一体化运营体系的先导。在媒体格局、舆论生态、传播方式已经发生深刻变化的全媒体时代，如何做好新闻宣传工作，通过文字、图片、视频的融合提高宣传效果，讲好企业故事，传播好企业声音，是各企事业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。为帮助各单位文宣骨干准确把握互联网时代全媒体传播的新趋势、新特点，强化运用新媒体舆论引导能力。研究在全媒体背景下，通过系统的理论讲解和实操培训，帮助学员掌握新闻写作技巧、摄影技术、视频制作流程、全媒体传播矩阵构建，并能够灵活运用于实际工作中，我中心特组织有关专家在全国各地巡回举办全媒体时代文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频策划暨全媒体传播矩阵构建及运营思路专题培训班，**官网查询：基层党建咨询中心网（www.qgjcdjpxzx.com）**。请各单位积极组织相关人员参加，现将有关事项通知如下：

一、培训内容

（一）新闻写作核心技法

1. 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）；2. 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。）；3. 新闻写作风格与语言表达（1. 新闻写作的风格特点和要求；2. 如何运用语言来增强新闻稿件的说服力和吸引力；3. 如何运用修辞手法来提升新闻稿件的艺术性和表现力。）；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）；7. 图片新闻（1. 图片新闻的概念与类型；2. 图片新闻的优势与适用场景；3. 图片的文字说明撰写技巧；4. 文字说明写作要点。）8. 稿件审改与编辑（1. 案例分析：新闻稿常见失误；2. 审改、编辑的基本程序；3. 审改、编辑的重点；4. 语言修改）。

（二）公务摄影技巧运用

1. 学会运用新闻思维捕捉素材（*企业摄影到底拍什么：会议精神传达、重要动态事件、领导人讲话、员工营销活动、其他经营活动内容）；2. 企业新闻公务摄影基础知识（*企业新闻公务摄影的定义与特点；*企业新闻公务摄影的基本原则；*企业新闻公务摄影的构图与布局）；3. 拍摄前的准备与现场执行（*拍摄团队的组建与分工；*拍摄器材的准备与选型；*现场拍摄的技巧与执行要点）；4. 摄影器材与拍摄技巧（*摄影器材的选择与使用技巧；*拍摄角度与构图技巧；*光线与色彩的运用技巧）；5. 摄影的构图要素；6. 企业新闻公务摄影实践操作（*会议摄影；*学习摄影；*活动摄影；*考察摄影；*领导摄影；*其他类型的摄影）；7. 短视频（摄影）的拍摄：镜头（这里的镜头不是指照相机或摄像机的镜头，而是影视艺术镜头）（*拍摄镜头；*剪辑镜头；*空镜头；*客观镜头；*主观镜头；*长镜头）；8. 动态构图（*主体运动，静止拍摄；*主体静止，运动拍摄；*摇移镜头的景别选择）；9. 轴线（*主体运动轴线；*人物视线轴线）；10. 镜头的动静组接（*画面的主体运动或静止；*镜头的组接原则）；11. 图片后期处理与优化（*图片后期处理的基本技巧；*图片优化与修饰技巧；*图片选配与排版技巧）；12. 公务摄影实战案例分析（*主席台上讲话怎么拍；*立式讲台发言怎么拍；*圆桌会议现场怎么拍；*室内活动现场怎么拍；*户外活动现场怎么拍；*如何快速抢好机位；*训练：不同环境下实拍及点评）。

（三）企宣视频策划与制作

1. 企业宣传短视频策划基础（*企业宣传短视频的定义与特点；*企业宣传短视频策划的基本原则；*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（*短视频剧本的基本要素与创作技巧；*故事构思的方法与技巧；*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（*视频剪辑软件的基本操作与使用技巧；*视频剪辑的原则与方法* 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（*宣传短视频的发布渠道与策略选择；*短视频推广的方法与技巧；*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（*视频制作中的常见问题与避免方法；*提升视频制作水平的途径与方法；*视频制作人员的职业素养与发

展规划)。

(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(*立体式宣传思路构架布局; *传播矩阵定位准确性验证; *传播矩阵标准化管理); 2. 2024年主流平台拆解及最新趋势(*抖音/公众号/视频号/百家号/头条/微博/百度百科等主流平台特性及运用; *精细化品牌传播思路; *打造适合平台的素材; *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(*制定可延续的运营方案; *不同平台的流量诀窍; *多平台账号运营管理技巧; *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(*什么样的内容容易火; *选题与结构——PGC; *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(*新媒体运营工具——秀米制作; *图片制作——创客贴/快图; *H5制作——微传单/易企秀/兔展)。

备注: 此为版权课程, 盈利为目的截取盗用违法必究。

二、培训时间、地点

2024年7月24日至7月27日	西宁市	(7月24日全天报到)
2024年8月07日至8月10日	乌鲁木齐市	(8月07日全天报到)
2024年8月14日至8月17日	青岛市	(8月14日全天报到)
2024年8月21日至8月24日	贵阳市	(8月21日全天报到)
2024年8月28日至8月31日	上海市	(8月28日全天报到)
2024年9月11日至9月14日	长沙市	(9月11日全天报到)
2024年9月18日至9月21日	成都市	(9月18日全天报到)
2024年9月25日至9月28日	西安市	(9月25日全天报到)
2024年10月16日至10月19日	北京市	(10月16日全天报到)
2024年10月23日至10月26日	南京市	(10月23日全天报到)
2024年10月29日至11月01日	珠海市	(10月29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国家部委新闻发言人、中国记协、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

A类收费：2980元/人（含培训、师资、场地、资料等费用）；

B类收费：4660元/人（含培训、师资、场地、资料、证书等费用）。

文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。食宿统一安排，费用自理。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中心指定收款账户（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），培训费发票由会务组统一开具。

六、证书说明

1. 2020年2月25日国家人力资源和社会保障部联合国家市场监督管理总局、国家统计局发布16个新职业，其中“全媒体运营师”录入《中华人民共和国职业分类大典》被社会誉为**黄金新职业**。

2. 选择B类收费报考证书的学员，经面授培训后另需参加国家新职业“全媒体运营师岗位职业能力素养培训班”自主在线学习，共计40学时。培训班结业，经考核合格者颁发**国家广播电视总局人才交流中心岗位培训合格证书**，岗位名称“**全媒体运营**”。证书可登录国家广电人才网（www.nrtalent.cn）查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。在线学习及考试流程经面授培训结束后统一发放报到须知。

七、要求

请确定参加培训的人员于报到日前将报名回执表填好后 E-MAIL 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。

八、联系方式

联系电话：(010)62590018/62590017 传真：(010)62590017

电子邮箱：jcdjpx@163.com

联系人：张志强 手机：13651016488（微信同号）

官网查询：基层党建咨询中心网（www.qgjcdjpxzx.com）

附件：报名回执表



扫码关注公众号
查阅更多课程



附件：

全媒体时代文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频策划暨全媒体传播矩阵构建及运营思路专题培训班报名回执表

报名传真：(010)62590017

报名邮箱：jcdjpx@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：青岛班 B)	备注
							是否报考证书？ (请在下方选项中打√) A类：否 <input type="checkbox"/> B类：是 <input type="checkbox"/>
发票要求 (必选)	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 标间合住 <input type="checkbox"/> 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 E-MAIL 或传真至会务组。