中企协企业管理培训中心文件

中企协培〔2024〕3 号

关于举办新传播环境下文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频 策划与制作实操落地专题培训班的通知

各有关单位：

2023 年 10 月 7 日至 8 日，全国宣传思想文化工作会议在京召开。会议最重要 的成果就是首次提出了习近平文化思想。新时代新征程，世界百年未有之大变局加 速演进，聚焦做好新时代宣传文化思想工作的同时，如何加强各企事业单位文宣骨 干核心业务技能显得尤为重要。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、摄影技术和视频制作流 程，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新 传播环境下文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频策划与制作实操落地专题 培训班,请各单位积极组织相关人员参加。

咨询电话：010-68479266。现将具体事项通知如下：

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）。

- 1 -

（二）公务摄影

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、领导人物讲话、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；\*如何快速抢到好机位：\*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）企业微信公众号推文与运营管理

1.熟练掌握微信文案写作的技能（\*什么样的微信内容容易火；\*微信的选题与 结构——PGC;\*微信的标题写作——什么样的标题吸引人）。2.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）;3.微信推文的流量诀窍（\*选对 3 个推文姿势；\*把控你的团队任务分配）；4.企业公众号运营管理技巧。

二、主讲老师：

授课老师将从中心专家库中选配，来自国家部委新闻发言人、中国记协、高校 教授及央企新闻宣传部门等特聘专家，具有扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

三、参加人员：

各企事业单位新闻宣传干部、通讯员、信息员、文化专员、媒体专员、新媒体 运营员、文案、内部记者、网站管理员、内刊编辑、秘书、办公室主任及相关人员。

四、培训费用及有关报名事项:

1、A 类收费：2980 元/人（含培训、师资、场地、发票、资料费用）。

2、B 类收费：3980 元/人（含培训、证书、师资、场地、发票、资料费用）。 3、因本通知发放范围有限，敬请收文单位协助转发此通知并组织本单位相关人

员统一报名，收文单位可直接报名，名额不限。食宿统一安排，费用自理。 4、本次培训内容及相关课程均可赴贵公司提供内训，欢迎来电咨询。

五、证书说明:

经培训合格后，由中国管理科学研究院颁发“新媒体管理师 ”专业人才技能证 书。此证可官方网站查询。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。需办理证书的学员，请提前将学历证明、身份证及证件照片发电子版至我中 心，以便办理证书使用。

六、培训时间、地点：

时间:2024 年 3 月 13 日至 3 月 16 日 厦门市 （3 月 13 日全天报到）

时间:2024 年 3 月 20 日至 3 月 23 日 杭州市 （3 月 20 日全天报到）

时间:2024 年 3 月 27 日至 3 月 30 日 贵阳市 （3 月 27 日全天报到）

时间:2024 年 4 月 10 日至 4 月 13 日 北京市 （4 月 10 日全天报到）

时间:2024 年 4 月 17 日至 4 月 20 日 成都市 （4 月 17 日全天报到）

时间:2024 年 4 月 24 日至 4 月 27 日 上海市 （4 月 24 日全天报到）

时间:2024 年 5 月 15 日至 5 月 18 日 西安市 （5 月 15 日全天报到）

时间:2024 年 5 月 22 日至 5 月 25 日 南京市 （5 月 22 日全天报到）

时间:2024 年 5 月 28 日至 5 月 31 日 长沙市 （5 月 28 日全天报到）

七、联系方式:

联系电话：（010）68479266 工 作 QQ:964947242

传 真：（010）68701300 邮 箱：[zhongqixiepei@126.com](mailto:zhongqixiepei@126.com)

联 系 人： 韩 皓 手 机：13552106866 (微信同号)

附 件：培训班报名回执表

中企协培企业管理中心办公室

2024 年 1 月 10 日

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：中企协副会长、理事长办公室 | 中企协培训工作委员会办公室 |
| 中企协企业管理培训中心办公室 | 2024 年 1 月 10 日印发 |

附件：

新传播环境下文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频 策划与制作实操落地专题培训班报名回执表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*单位名称 |  | | | | | | | |
| \*通讯地址 |  | | | 邮 编 | |  | | |
| \*经办人 |  | \*职 务 |  | \*手 机 | |  | | |
| \*电 话 |  | \*传 真 |  | E-mail | |  | | |
| \*姓 名 | \*性 别 | \*部 门 | \*职 务 | \*A 类收费 | | \*B 类收费 | | \*手 机 |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
| \*发票要求 | □增值税普通发票 □增值税专用发票 | | | | | | | |
| \*发票信息 （专票请填 写 1-4 全部信 息；普票填写  1-2 信息） | 1、开票单位：  2、纳税人识别号：  3、地址、电话：  4、开户行及账号： | | | | | | | |
| \*住宿安排 | □单住 □合住 | | | | \*参会地点 | |  | |
| \*付款方式 | □汇款 □现金 □微信或支付宝 | | | | | | | |
| 汇款账户 | 收款单位：中企协培企业管理（北京）中心  开 户 行：中国工商银行北京四道口支行  银行帐号：0200 0493 0920 1095 255 | | | | | | 参会单位公章  年 月 日 | |

备注：1.此表可复制，\*部分为必填项，汇总名单后发送至培训中心

2.联 系 人：韩 皓 13552106866 (微信同号)

3.咨询电话：010-68479266 邮 箱：[964947242@qq.com](mailto:964947242@qq.com)

─ - 4 -─