

关于校区新闻管理及新闻稿件投递采用的办法

为了进一步做好校区的宣传工作，加大对各系（部）、各部门各项工作的宣传和服务力度，努力营造校区正确的舆论氛围，确保新闻管理及稿件投递采用，现特制定《关于校区新闻管理及新闻稿件投递采用的办法》。

一、新闻分级发布

新闻来稿分为二级，由宣传统战科根据其内容，做出级别判定，发布在相应栏目，并及时反馈来稿单位或作者，该新闻相关单位可将其发布在本单位网页。

1、一级新闻为校园网主页新闻，主要包括：上级领导来校区检查指导工作；全校性的会议、活动；学校党建、教学、科研、人事、后勤、学生工作等各方面的重要事项；重要的对外交流与合作；重要的奖励、表彰；典型人物和事件；重大创新活动；各系（部）、各部门工作中具有全校影响的或示范性的事件；校区外宣稿件；其他重要事件。

2、二级新闻为各系（部）、各部门主要新闻，即党建思政、教学科研、学术交流、典型人物、系（部）部门动态、媒体东油、专题报道等，主要包括：各系（部）、各部门举办的各种讲座；专题培训；与兄弟院校、科研院所开展的日常交流合作；参加一般性的学术交流活动等；各部处举办的工作部署会议、工作动员、业务培训、工作检查；教研活动；各类教职工活动和各类学生活动。

3、明确不能作为一级新闻的如下：各系（部）、各部门的常规性、事务性工作或活动；已有其他单位在新闻中曾报道过的同类活动的新闻；任何集体或个人带有商业性质或广告推广的新闻；有关部门、业务指导单位、关系单位例行来校检查、交流部门工作的新闻（有上级领导莅临学校或签署重要合作事项的情况除外）；校区多个部门或个人获得同一活动表彰，在牵头部门统一报道后，各部门或个人受表彰的新闻原则不再单独报道（深度挖

掘获奖背后故事的新闻除外)；没有任何显示度的新闻；部门系列活动，连续第二次分条进行报道的新闻(可以在第一条报道下面作链接)；报道时间严重滞后的新闻；其他不适宜的新闻。

二、新闻稿件的审定

1、经校区党委讨论，各部门由科室长负责，各系(部)安排一名固定人员作为新闻通讯员，主要负责本单位的新闻稿件的撰写、初审工作，各科室稿件必须由主管领导审查，各系(部)稿件必须经本单位党政主要负责人审查。

2、属于学生活动、校园生活新闻稿件由学生工作部门、校团委进行初审，重要稿件必须由主管领导审核。如遇同一类型稿件新闻通讯员可以进行合并报道，

3、宣传统战科将对各新闻通讯员提供的稿件进行级别判定，同时对稿件进行审核。如有必要，及时与新闻通讯员及作者沟通核实稿件的相关信息。如因宣传报道内容侧重及篇幅需要，对稿件所作的删改，请予理解。

三、新闻稿件的要求

1、稿件文字要严谨、简练、准确，语言要鲜明生动、通俗易懂，注重可读性和吸引力。一般新闻消息稿字数限定在400字左右，重要稿件字数一般在800字左右，专题报道或理论文章一般不超过2000字。

2、一级新闻中如果有主办单位或承办单位的，新闻稿件将本着“谁主办、承办，谁负责通稿”的原则，由主办单位或承办单位负责提供通讯稿件。宣传统战科将给予图片拍摄支持。如在同一时间遇到多个活动，宣传统战科可以根据情况适当做出取舍，并及时通知相关单位，以便由相关单位提供新闻图片。

4、二级新闻原则上由各个单位新闻通讯员向宣传统战科提供稿件和图片。重大活动需宣传统战科配合的可以提前和宣传统战科联系。

5、新闻图片要求

新闻报道一般要配发相应图片，一级新闻每篇一般不超过5

张，遇特殊情况图片较多时，可将多幅图片缩小合并为一张（如有多人发言情况）；二级新闻一般不超过3张。图片内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程，每张图片下应有简要文字说明；图片选取要涵盖全面，有领导有群众；新闻图片原则上不配发单人近照；在同一条新闻中表现同一内容的照片不应出现两次；新闻图片格式为jpg，每张图片图像分辨率一般处理成700*467像素（应用图片处理工具，将图片维持原图片长宽比例，宽度设置为700像素），大小一般不超过200k。

6、新闻报道时间要求

为了保证新闻报道的时效性，新闻稿件原则上在活动举办后一天之内发布（上午组织的活动，下午提供稿件；下午组织的活动，第二天上午提供稿件；周末发生稿件周一中午前要发布）。新闻投递过期的将不予报道。

四、新闻稿件写作注意事项

1、新闻标题中的部门和单位名称一般使用简称；新闻正文中的部门和单位名称一般应在第一次出现时使用全称，再次出现时使用简称。

2、除学校党政主要领导外，校内新闻中涉及领导讲话的，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等字眼。

3、涉及全校性重要活动和工作的新闻，出现人物姓名一般应到校区领导为止。学校领导职务称呼及排序以校党委组织部意见为准。专项工作新闻可酌情出现相关单位和部门负责人正职或关系重要的人物姓名。如无必要，单位和部门负责人副职一般只提“××（单位和部门）负责人”即可，特殊情况除外。

4、新闻中涉及校外人物姓名、职务等背景资料，一般应由相关单位提供，并参考相关部门意见酌情处理。

5、新闻中涉及校内两个以上部门或校内人员排序时，一般应根据新闻事件性质并参照学校机构设置和调整的有关文件处理。

6、校内新闻编辑发布时，应尽量淡化职务称谓；需提及职务的一般应在文稿前部提一次，其后再出现时直称人名；一般应采

取“职务称谓+姓名”的方式，如“学校党委书记××、校长××、校党委副书记××、副校长××、××院党委书记××、××处处长××、中科院院士××、××学院教授××”等，尽量避免“姓名+职务称谓”和“姓+职务称谓”的方式；特定事件需涉及某人物两个职务称谓时，一般可酌情使用“主职务称谓+兼职职务称谓+姓名”的方式；社会知名人士、文教界人士等，在文稿中出现时可适当在姓名后加“先生”、“院士”、“教授”等；如无必要，新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。多个校区领导参与的活动，可采用“校区领导×××、×××等”的简略形式。

7、新闻稿件的题目和内容，一般不要出现“我院、我单位、我系（部）”等字眼，应代之以“××系（部）、××部门”，需特别指出的或引语除外。

8、新闻内容应尽量避免使用形容词，避免带有强烈感情色彩的记者主观情绪。内容要客观真实，表述事件逻辑清晰，杜绝虚假、空洞的说教，增强新闻的有效信息含量和可读性。

9、各单位撰写的新闻，必须本系（部）、本部门负责领导审查通过。

五、新闻稿件投递方式

为了方便各单位快捷传递新闻稿件，避免新闻稿件遗漏，确保新闻稿件的真实、准确与时效，便于新闻稿件的集中管理，对新闻稿件的投稿方式作如下调整：

1、新闻稿件只接收各单位新闻通讯员发出的稿件（新闻通讯员名单见附表）。

2、学生活动新闻稿件只接收学生工作部门、校团委投稿。

3、不要重复投稿。纸质版及稿件处理单交宣传统战科，电子版发宣传统战科信箱 15300967@qq.com。如半个工作日后无回复则可电话确认：8065103。

4、来稿邮件格式：主题：“×单位来稿”；附件：文字稿以新闻标题作为名称，如有照片，与文字稿一并打包成压缩文件（压缩包以新闻事件名称命名，一般不要以“×新闻”命名）发送。

5、来稿必须注明作者身份、工作单位及联系电话；注明审核稿件领导职务、姓名、办公电话。

6、投稿注意事项

文字稿格式为 word，字体为宋体，字号为小 4 号。一级新闻在 800 字以内，涉及到专题报道或理论文章的一般不超过 2000 字。二级新闻字数一般在 400 字左右，新闻图片格式为 jpg，原则上发送 1-3 张，不要插入 word 文档中。每张图片图像分辨率一般处理成 700*467 像素（应用图片处理工具，将图片维持原图片长宽比例，宽度设置为 700 像素），大小一般不超过 200k。

附近 1

各系（部）、科室通讯员名单

电信系：赵 付
计算机系：桑佩超
建工系：马琳琳
石化系：刘 娜
管理系：张 政
体育部：任双全
基础部：冀鹏飞
校区办公室：刘浩然
资产科：宋 磊
组织人事科：周红涛
离退休职工管理办公室：衣实贤
教务科：王宪水
学籍科：石 岩
科研科：吴 琼
学生工作办公室：王旭光
团 委：于 坤
后勤科：陆 峰
保卫科：杨璧恺
财务科：孙加洪
图书馆：王 军
档案室：郭 艳
基建办、环渤海能源研究院：朱 伦

2020 年 10 月 23 日