

中共嘉应学院委员会文件

嘉院党〔2020〕78号



关于印发《嘉应学院校园网新闻发布 管理办法》的通知

机关党委、各二级学院党委、各党总支（直属支部）；各院（中心），各部门：

现将《嘉应学院校园网新闻发布管理办法》印发给你们，请组织学习，贯彻执行。

中共嘉应学院委员会

2020年12月31日

党委办公室

2021年1月4日印发

嘉应学院校园网新闻发布管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国网络安全法》和国家互联网信息办公室发布的《互联网新闻信息服务管理规定》精神，为进一步加强学校网络新闻宣传规范管理，完善网络新闻宣传工作机制，提升新闻质量服务水平，积极营造有利于推动学校发展的良好舆论环境，特制定本办法。

第二条 校园网发布的新闻，必须坚持党的领导，坚持正确政治方向，坚持围绕学校中心工作，遵守国家的法律、法规和学校相关的规定、制度。按照《嘉应学院意识形态工作责任制实施细则》规定，学校党委书记是该项工作第一责任人，校长按照“党政同责”的原则负重要责任，分管校领导是直接责任人，校领导班子成员按“一岗双责”的要求负领导责任。党委宣传部是校园网新闻发布的主管部门，负责新闻的发布审核管理工作。

第三条 各单位主要负责人为本单位网页信息发布的负责人，对本单位所提交发布信息内容的准确性、时效性、真实性和合法性负责。

第四条 本办法适用于校园网新闻的审核、发布和管理，坚持“谁提供、谁主管、谁负责”的原则。

第二章 发布内容

第五条 发布在校园网的新闻一般为：

（一）党和国家领导人，省、市领导和上级有关部门领导同志来校视察，参加学校重要会议、活动，以及对学校改革和发展提出的指导性意见、重要批示等有关信息。

(二) 学校学习、贯彻、落实党的路线、方针、政策，落实上级有关部门重要工作部署，学校重点工作、重大决策、重要会议和大型活动的有关信息。

(三) 学校领导参加的校内外重要会议及重大活动，学校重点工作的有关信息。

(四) 学校各单位承办的全国性、行业性、全校性重要会议、重要学术交流与合作活动、教学科研活动和校园文化活动等有关信息。

(五) 学校各单位改革与发展的重大举措、突出成就、典型经验和特色活动等有关重要信息。

(六) 学校各单位或师生获得省级以上重大奖励的有关信息。

(七) 学校教职工在人才培养、科学研究、社会服务等工作中取得的突出成就、值得宣传推广的经验性做法。

(八) 我校学生在社会活动中取得显著成绩受到市级以上（含市级）表彰或社会普遍好评的有关信息。

(九) 我校杰出校友具有新闻价值的最新动态的有关信息。

(十) 主流新闻媒体对学校党建与思想政治工作、教学科研、社会服务及学生活动等有关学校工作的新闻报道。

(十一) 学校其他具有重大新闻价值的报道。

第六条 一般不发布以下内容：同一活动中，各单位内容雷同的系列活动新闻；报道时间严重滞后的新闻（新闻时效为 3 天）；其他不宜宣传报道的内容。

第七条 各单位要严格把关，凡涉及国家安全、国家秘密的内容一律不准报送，由此引发的一切后果，由报送单位承担。涉及网络安全的新闻，应进行脱敏处理后再报送。

第三章 新闻的采写

第八条 根据“谁主办、谁负责”的原则，原则上各单位主办、承办活动和组织会议的新闻稿件，由活动（会议）牵头单位负责图文采集。

第九条 围绕学校党政中心工作的重大会议、活动的新闻稿件，原则上由活动（会议）牵头或责任部门负责采写，如需宣传部配合进行图片采集，须提前 1 天联系党委宣传部。学校安排宣传任务由党委宣传部负责的，由党委宣传部采集图文。

第十条 各部门、二级学院自主开展的工作、活动需本单位网页信息发布的，由本单位自行进行图文采集。

第十一条 新闻采写要求

（一）新闻中涉及相关领导讲话的，应避免使用“重要讲话”“指示”等用语。

（二）新闻稿件要突出新闻性，内容要真实、准确、客观，切忌含混、模糊、夸张，应避免过于口语化、语句不通、错字别字、过多修饰等情况的出现。构成新闻要素的时间、地点、人物、事件过程必须真实；新闻中引用的资料、史实、引语、数字，新闻中涉及的人物姓名及其职务、职称，以及有关单位部门的名称等均应准确无误；新闻中有学校领导参加活动的，除学校领导介绍名字外，其他与会人员原则上不介绍名字（特邀嘉宾除外）。学校领导未参加活动仅党委常委或二级单位负责人参加活动的，原则上不介绍名字。

（三）新闻应尽量淡化职务称谓；需提及职务的一般应在文稿前面提一次，其后再出现时直称姓名；应采取“职务称谓+姓名”的方式，避免“姓名+职务称谓”和“姓氏+职务称谓”的方式；特定事件需涉及某人两个职务称谓时，一般使用“主职务称谓+兼职称谓+姓名”的

方式；社会知名人士在文稿中出现时可适当在姓名后加“先生”“院士”“教授”等；新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼；多个校领导参与的活动，可采用“校领导 XX、XX、XXX……”的简略形式。

（四）新闻正文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。新闻应立足全校，不可使用“我院”“我部门”等字眼。应避免过于口语化、语句不通、错字别字、过多修饰等情况的出现。

（五）新闻标题应尽量简明扼要，一般不得出现人名。标题能清晰准确的说明新闻事实，要尽量概括新闻要点，提示出最重要的新闻信息，体现“标题即新闻”，充分发挥导读作用。

（六）新闻稿件尽量言简意赅，学校层面报道字数原则上不超过 800 字（重大活动除外），各单位层面报道字数原则上不超过 500 字。所有新闻来稿必须署明来稿单位，以及文字、摄影作者的真实姓名，对于有违真实、文理不通、未署作者的稿件，不予采用。

（七）鼓励文字稿件配发图片，图片应清晰、生动、有现场感。照片选用数量，学校层面的新闻稿所选用的照片原则为 2 张，最多不超过 4 张；各单位的新闻稿所选用的照片原则为 1 张。新闻照片（一般是 JPG 格式）独立发送，不要把新闻照片放在 Word 文档，照片文字说明要明确标注，保证准确无误，图片昏暗、模糊、主题不清等不符合要求的不予采用。

第四章 新闻的审核及发布

第十二条 校园网新闻稿件的采用和发布由党委宣传部负责终审。党委宣传部对新闻稿件有正当的建议权、修改权和删除权。

第十三条 新闻审核分为三类：一般新闻审核、重要新闻审核、特别重要新闻审核。一般新闻原则上指的是本办法第五条中第 5、6、7、

8、9、10项；重要新闻原则上指的是本办法第五条中第2、3、4项；特别重要新闻原则上指的是本办法第五条中第1、11项。

第十四条 具体审核程序如下：

（一）一般新闻审核程序为：活动（会议）牵头单位主要负责人一审→党委宣传部新闻工作人员二审→党委宣传部分管负责人三审→党委宣传部负责人四审→发稿。

（二）重要新闻审核程序为：活动（会议）牵头单位主要负责人一审并结合实际征求参加活动的校领导意见→党委宣传部新闻工作人员二审→党委宣传部分管负责人三审→党委宣传部负责人四审→发稿。

（三）特别重要新闻审核程序为：在重要新闻审核程序上→结合实际情况报主管宣传校领导五审→发稿。

第十五条 各单位提供的新闻稿件要严格按审核程序进行，并及时填写《校园网新闻发布申请审批表》，由各采写单位审批后形成电子文稿，发送到党委宣传部邮箱 news@jyu.edu.cn，党委宣传部根据事件性质及实际需要决定发布范围。

第十六条 为保证新闻的时效性，新闻稿的撰写和发布要做到及时、快捷。特别重大和重要新闻投稿时间一般不超过24小时，一般性稿件不超过48小时（含新闻发生当天）；党委宣传部原则上在各单位提供稿件审核通过后当天发布；时限超过3个工作日的新闻（节假日发生的新闻除外），原则上不予报道。

第十七条 对新闻稿件审核不严、内容不实造成重大错误或影响的单位，学校将进行通报批评，并追究相关负责人责任。

第五章 附则

第十八条 各单位网站新闻发布参照此办法制订执行。

第十九条 本办法未尽事宜，按国家法律法规和相关文件执行。

第二十条 本办法经嘉应学院 2020 年第 20 次党委常委会审议通过，自 2021 年 1 月 4 日起施行。有效期 5 年。

第二十一条 本办法由学校授权党委宣传部负责解释。

