

广东药科大学校园网络新闻发布指引

为切实加强我校校园网络新闻宣传工作，落实《广东药科大学新闻宣传工作管理办法（试行）》（广药大党发〔2020〕49号），规范校园网络新闻发布管理，确保校园网络新闻发布的及时性、真实性和权威性，推进校园网络新闻宣传工作的规范化和制度化，为学校高质量发展营造良好的舆论氛围，特制定本指引。

一、适用范围

本指引所称校园网络新闻，是指在学校主页与新闻网上的“广药大要闻”、“新闻纵横”、“媒体广药大”等校园新闻栏目发布的新闻信息、校内各二级单位网站（页）上发布的新闻信息以及校内官方公众号上发布的新闻信息，内容包括反映学校和各单位重要活动，以及学校在教学、科研、管理、服务等方面的重要事件。

二、管理机制

（一）学校网络新闻宣传工作由学校党委统一领导，实行分级管理。党委宣传部主管学校校园网主页及学校官方公众号新闻信息，校内各单位负责各二级网站（页）及本单位官方公众号的新闻信息管理。根据《广东药科大学新闻宣传工作管理办法（试行）》（广药大党发〔2020〕49号），各二级党委（党总支）书记、直属党支部书记、各部处主要负责

人为本单位新闻宣传工作的负责人，负责组织实施本部门本单位的新闻宣传报道活动。

（二）学校党委宣传部设立新闻中心，建立专兼职新闻宣传通讯员队伍。各部门各单位须确定一名政治素质较高、写作水平较好且相对固定的新闻宣传通讯员。

通讯员的主要职责如下：

1.积极宣传报道本部门本单位的教学科研、学生活动及各项管理工作的成果，积极宣传本部门本单位师生员工的优秀事迹；

2.及时、定期向党委宣传部传送本单位的新闻宣传稿件；

3.负责本部门本单位新闻宣传资料的收集、整理和存档；

4.完成党委宣传部安排的宣传报道任务。

三、采写要求

（一）采写主体。学校新闻采写按照“谁主办，谁起草，谁负责”的原则执行。

1.全校性的综合性的重大活动、重要事项的新闻稿件原则上由事件主办（承办）单位负责采写。需由党委宣传部采写稿件的，主办（承办）单位应提前与党委宣传部协商。由党委宣传部根据学校总体工作部署进行统筹安排。

2.由各部门各单位承办的学校层面的一般活动、会议的报道，由该承办单位或部门负责撰写稿件；由多个单位和部门共同承办的学校层面的一般活动、会议的报道，由牵头单

位或主要职能部门负责采写。

3.校级重大活动和重要会议成立了相关宣传报道组或有明确宣传报道工作分工的，由该活动组委会宣传报道组负责或按宣传报道工作分工落实。

（二）采写规范。新闻采写要把握真实性、典型性、及时性原则，切忌含混、模糊、夸张。应尽量避免把一般常规性工作作为新闻采写，对新闻事件的描述应避免带有强烈的主观色彩。

1.新闻稿件内容一般需具备新闻的六要素：人物、时间、地点、经过、原因、结果。主体内容要做到篇幅简练，语言鲜明生动，表达精练准确。新闻标题字数控制在 25 字以内，一般新闻稿件字数限定在 600 字左右，重要稿件一般在 1000 字左右。

2.以文字报道为主的新闻可以适当配发照片。一般新闻配照片 1 到 2 张，重要新闻不超过 4 张，重大新闻不超过 6 张；新闻稿件的照片应清晰明亮，像素不能过低，长边不小于 800；拍照时应注意人物的姿势和神态的选择；党政会议照片中不要出现鲜花、水果、零食等无关物品。照片除粘贴在 Word 文档内，附文字说明，还应提供 jpg 格式照片原图。

3.新闻中引用的资料、史实、引语、数字，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。新闻标题中的部门和单位名称可使用简称；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，再次出现时可使用简称。

4.涉及全校性重要工作和活动的新闻，出现人物姓名一般应到校级领导为止。校领导的排序一般以学校主页中“现任领导”栏目为准。专项工作新闻，除学校党政主要领导外，其他校领导的排序可根据分管工作或活动的实际情况按“谁分管 谁主持 谁排前”的原则作出适当调整；同时可酌情出现相关部门负责人或相关重要人物姓名，特殊情况除外。

5.新闻中涉及上级和校外人物姓名、职务等背景资料，一般由相关单位提供并核准，主办单位负责校对。涉及两个以上领导和两个以上部门的排序，一般应以中央、省、市有关政府网站中的部门排序为准，并参考相关部门意见处理。

6.校内新闻编辑应尽量淡化职务称谓。需提及职务时一般只在该人物在文中首次出现时候提一次，其后再出现时仅称姓名。一般应采取“职务称谓+姓名”的方式，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多个职务称谓时，一般使用“主职务称谓+兼职称谓+姓名”的方式。社会知名人士、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。军界人士姓名后可加“将军”、“少将”、“大校”等。新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。

7.所有新闻事件时间应精确到天，一般不使用“日前”“近日”“近期”等模糊时间表述；比赛评选结果等以发文时间为准。除对过往事件的叙述外，不用加当前新闻事件的年份（如2021年），也不用加星期几。如事件持续多日，日期格式统一为“×月×日至×日”。

8.我校的办学新格局为“一校三区五校园”，原“大学城校区”“赤岗校区”“宝岗校区”均称为“校园”，“广州校区”“中山校区”“云浮校区”的名称则继续使用。

9.由于学校新闻网上的新闻稿是以学校名义发布，因此文稿中请勿出现“我院”的表述。二级单位名称在文中首次出现时应为“我校”+单位全称，再次出现时可使用简称或直接称为“学院”。

10.在学校公众号上发布的新闻稿件，在确保新闻报道的真实性和客观性前提下，可根据新媒体的特点采用相对灵活的形式进行报道。

四、审核流程

（一）校园网新闻的发布实行“谁主管、谁负责”的三级校审制度。一般情况下，各单位新闻稿件经本单位新闻宣传工作负责人审核后，报党委宣传部审定。如遇学校层面的活动稿件以及有校领导参加的新闻稿件，各单位先呈报相关分管校领导审阅后，报党委宣传部审定。各级审核人具有对各自权限范围内新闻稿件的修改、审核和删除等权力，同时

承担相应的审核责任。

（二）上级领导来我校视察指导工作和学校领导参加的重要活动的新闻稿件，由党委宣传部会同有关部门审定，并报送相关校领导审定。

（四）各单位的新闻稿件，在本单位网站（页）发布的，由单位新闻宣传工作负责人审定，必要时报相关校领导审定。

（五）学校各单位向校外新闻媒体报送的稿件，在发稿之前须报送党委宣传部审核批准。

五、报送要求

（一）新闻稿件的报送应及时，一般当天的新闻应当当天或第二天报送，重大活动及时报道。

（二）一般事件应一事一报。连续性、系列性的活动不分开报送，应待全部活动结束后综合报送。

（三）新闻稿件发出时要将与新闻事件相关的背景资料作为附件一并发送。

（四）新闻稿件报送时，如有照片，需要按规定格式发送原照片。

（五）新闻稿件报送联系人刘丽，联系电话020-39352078，地址为大学城行政楼北404号党委宣传部办公室。

六、发布规则

（一）报送至学校党委宣传部（新闻中心）并符合本规范要求的稿件，如无特殊原因，一般情况下均会发布在学校的新闻网站上（广药大要闻或新闻纵横栏目）。同时根据实际情况安排在学校官方公众号上发布。

（二）一般情况下，以下题材和内容的新闻稿件可以发布在学校主页的“广药大要闻”上：

- 1.上级领导来校视察、指导工作、调研等；
- 2.全校性重大活动或者会议，如学校重要工作、重要会议和学校领导的重要活动等；
- 3.学校重要建设成就、办学成果和典型经验；
- 4.学校举办或承办的全国性、区域性及全省范围的学术活动；
- 5.各部门各单位举办的具有重大影响的教学、科研、学术及文化活动；
- 6.学校各部门各单位或个人受到省级以上表彰奖励信息；
- 7.具有代表性、典型性，积极向上、规模较大或影响较大的学生活动及校园文化活动；
- 8.学校各民主党派的重要工作；
- 9.对学校具有重要意义的其他事件及大型活动等。

（三）没有发布在“广药大要闻”的新闻稿件，按活动内容和稿件质量、新闻价值等，发布在新闻网的“新闻纵横”

或其他版块中。

（四）新闻稿件不予采用的情形：

- 1.报送不及时、距离事件发生时间过长；
- 2.新闻事件本身没有正面意义或价值；
- 3.新闻事件过于细小、琐碎；
- 4.同一事件以不同角度报送的不重复发布；
- 5.内容和形式都极为相似的同类型新闻稿件，只发布上传第一篇投稿和有特色的新闻稿件，其余类似的不再发布；
- 6.各部门各单位开展的常规性、事务性工作或活动的报道。

七、附则

（一）本指引适用于学校新闻网和各单位各部门的校园网络新闻宣传工作。

（二）本指引由党委宣传部负责解释，自发布之日起施行。

党委宣传部（新闻中心）

2022年5月20日