西北工业大学官方网站新闻信息发布规范

**（2017年6月修订）**

学校官方网站（中文）作为学校对内、对外新闻宣传的重要窗口，是师生员工和广大社会公众了解学校重大活动及日常教学科研、人才培养、校园文化等信息的重要渠道。

为进一步加强学校官方网站新闻信息的采用、发布等工作的管理，提高稿件质量，展现学校良好形象，现将学校官方网站新闻信息发布相关事宜规范如下：

**一、官方网站主要栏目发布的内容**

（一）主页“工大要闻”栏目发布的主要内容

1.学校学习、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，落实上级有关部门重要工作部署、重要会议精神等情况的报道。

2.国家、省市等各级领导参加学校有关会议和重要活动，考察、检查、调研学校工作及有关重要批示的新闻报道。

3.学校重点工作、重大决策、重要会议和大型活动的新闻报道。

4.学校领导开展主题调研、指导工作或出席重要活动、会议的新闻报道。

5.学校各项工作所取得的重要成就，及涌现的先进事迹、典型经验的新闻报道。

6.学校开展的重要国内外交流与合作活动、组织承办的有影响力的国内外学术活动的新闻报道。

7.集体或个人获省部级及以上荣誉的新闻报道。

8.学校各单位改革与发展的重要举措、突出成就、典型经验、特色活动和创新性工作等有关内容的新闻报道。

9.具有新闻价值、宣传价值的杰出校友最新动态的相关新闻报道。

10.主流新闻媒体对学校改革发展等各方面工作的重点新闻报道。

11.学校其他具有重大新闻价值及师生热切关注内容的新闻报道。

12. 涉及学校重点工作，具有一定普遍性的新闻，可统一列入专题报道。

（注：不在主页呈现的相关新闻报道将在新闻网“工大要闻”栏目中列出。）

**（二）新闻网“校园动态”栏目发布的主要内容**

1.各单位在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承、国际交流与合作等方面工作进展的新闻报道。

2.各单位贯彻学校重要会议精神的工作部署、活动安排的新闻报道。

3. 各单位阶段性重要工作的新闻报道。

4. 各单位在改革发展所取得的新成就的新闻报道。

（注：各单位报送的相关新闻稿件，如存在问题不能直接发布，将通过电子邮件或电话沟通，提请修改后予以发布。）

**（三）“学术交流”栏目发布的主要内容**

学校举行的学术讲座、报告会等内容的通知及公告。

**（四）“媒体工大”栏目发布的主要内容**

社会主流媒体发布的关于学校的重点报道。

**（五）各专题网站的发布内容**

思政专栏、“两学一做”、扶贫攻坚等专题网站的信息发布，由党委宣传部统筹，按照业务分工，交由所在工作责任单位具体负责。

**二、学校官方网站新闻投送注意事项**

（一）新闻稿件须符合国家有关法律、法规和国家新闻宣传规定的要求，信息应规范、准确、真实。

（二）新闻稿件要突出新闻价值、宣传价值等，文中数字、职务、名称、引语等应核实准确。

（三）注重新闻的有效信息含量，语言简洁明快。一般情况下，消息不超过800字，重大新闻消息不超过1000字，通讯不超过4000字，评论不超过2000字；重要的专题新闻可视情况处理。

（四）新闻稿件中所涉及的单位名称要规范，以学校正式文件为准。

（五）全校性重要活动和工作的新闻中，校内介绍领导一般应到校领导为止，其中，校领导职务、称谓及排序以学校官方网站公布为准；各单位负责人一般只提“××部门（学院）负责人”即可，特殊情况除外。

（六）校内新闻编辑发布时，应尽量淡化职务称谓。需提及人物职务时，文稿中，一般只在人物首次出现的地方提一次，其后再出现时则直称人名；并应采取“职务称谓+姓名”的方式，如“学校党委书记××、校长××”等，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”、“教授”等；解放军及武警部队等领域内人士姓名后可加衔级；如无必要，新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼；多位校领导参与的活动，可采用“校领导×××、×××等”的简略形式；

（七）新闻稿件中涉及领导讲话的，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等字眼，一般使用“指出”、“表示”等中性词；

（八）新闻稿件中涉及校外人物姓名、职务等背景资料，一般应由业务联系单位提供，并参考实际酌情处理；

（九）新闻稿件中涉及中央及省市等部门或负责人排序时，一般应以相应政府网站公布信息中排序为准；

（十）新闻稿件中涉及校内各单位或校内人员排序时，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；

（十一）拟发布的科研成果奖励或者科研成果影响类的新闻稿，须由科技管理部等单位审核认定；

（十二）新闻稿件内容应尽量避免使用带有强烈感情色彩和主观情绪的形容词，杜绝虚假、空洞的说教，增强新闻的有效信息含量和可读性；

（十三）新闻图片要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件，要体现新闻元素，原则上不单独配发领导照片，不登载合影、纪念照片。

**三、学校官方网站新闻发布的程序**

各单位拟发布于官方网站的新闻稿件，须先经本单位六级以上领导人员审核并在文稿中注明，发至学校党委宣传部指定信箱xinwen@nwpu.edu.cn（后续稿件投递将逐步转由翱翔办公系统操作完成），由党委宣传部审核后发布。

**四、学校官方网站新闻撰写的格式要求**

（一）拟发布于学校官方网站的新闻报道，请以word、txt等格式文档投送，文档应为可编辑修改。

（二） 新闻配图应选取构图合理、画面清晰的.jpg或.png格式图片，并根据需要配发图片说明。图片在发送时，请单独放置，不要嵌入文档中。

（三）所有稿件须加注作者和审核人员署名，格式为“××（部门） ××/文 ××（部门）××/摄影”或“××（部门） ×× /文摄”和审核：××。

**五、学校官方网站新闻发布的时效性要求**

拟在学校官方网站发布的新闻报道，须在新闻事件发生后的两个工作日内报送党委宣传部，特殊情况不得超过三个工作日。

**六、学校官方网站新闻发布的管理要求**

　　（一）坚持“谁主管、谁负责”和“文责自负”的原则。党委宣传部根据学校党委的统一宣传口径，对各单位审核后报送的稿件进行编辑修改后发布，并根据实际情况向校外社会媒体推送。

（二）根据校党委的统一部署，党委宣传部负责对学校官方网站及各二级单位网站进行监管。

（三）党委宣传部将定期检查统计通报各单位报送稿件的相关情况；对投稿积极的单位和撰稿质量高的个人进行表彰。

（四）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。