**上外贤达学院新版官网信息报送及发布要求（2018.05）**

**一、基本原则**

1.规范性原则。规范字是校园基本用语用字，应当以国家通用语言文字为基本用字。

2.及时性原则。本着及时收集、及时报送的原则，时效性较强的新闻类信息要求在**信息产生的2个工作日之内上报。**

3.准确性原则。实事求是，尊重客观，符合实际，文字表述准确，用词严谨、分析恰当、数字精确。

4.实效性原则。以服务决策、推动落实、促进工作为原则，及时提供真实、有用的信息。

5.正面性原则。把握正确的舆论导向，坚持正面宣传。

**二、基本要求**

1.语言简练，避免口语化；

2.要客观公正地报道新闻事实；

3.避免语法错误，如错别字（主要为“的”“地”“得”的错用）、标点 （主要为逗号、顿号、分号的混用）、乱用成语、搭配不当、结构混乱（主要为逻辑不通、段落内容重复）等；

4.内容充实，对活动的具体流程进行详细描述；

5.尊重原创。

6.新闻稿必须配图，请注意图片选用，以配合主题，美观大方清晰为宜。

**三、格式要求**

1.字体：中文宋体，西文Times New Roman；

2.字数：**普通新闻300～800字左右，通讯及特殊情况可据实际情况调整；**

3.标题：居中、黑体、小三号字，无下划线、无倾斜、无其它附加内容；

4.正文：首行缩进2字符，宋体，小四号字，无其它附加内容；

5.配图：图片大小600dpi以上，**图片不要插入文档，请随新闻稿一同打包发送，尽量以横图为主，不要使用拼图等效果**。名称为新闻稿标题名，有需要可附简要文字说明；

6.文件类型：word文档，名称为新闻稿件标题；

7.附件格式：原则上一封邮件附一篇稿件；如有多个稿件，请打包压缩后报送，并于邮件中说明；

8.**来稿请务必注明撰稿人、摄影者姓名，以及稿件来源学院全称。**

**四、内容要求**

1.标题：20个字以内，简明扼要，突出主题，注意抓住新闻点，符合校级官网口径；

2.必须具备新闻五要素：时间（when）、地点（where）、人物（who）、事件（what）、原因（why），也可加入第六要素如何（How）；

3.新闻稿中应有整个活动小结、说明影响、阐释意义等语句；

4.在新闻稿中出现的**人名、部门、地点、学院、专业等应写全称（人名格式：职务+姓名，不需要职称；专业格式：XX学院+XX专业）**；

5.新闻稿中出现的活动名称，请写清主办方、承办方以及活动全称。

6.核实人名、地点、职位及排序要正确。

**五、信息报送和反馈**

校长办公室（党委办公室）负责统计各院、部、处信息上报及采用数量。并于下月5日前将上月收到各部门信息及录用情况通过RTX邮件发送各位信息员及分管领导。自2018年6月1日起开始统计。

年末结合部门网站信息发布数量及质量将信息工作纳入考核指标，对完成任务且名列前茅的部门及优秀信息员予以表彰奖励。

分管信息工作负责人对二级网站建设工作和新闻稿件审核把关。流程为：各位**信息员老师将需要发布在二级学院的内容报送给分管领导审核，分管领导审核以纸质版签字或邮件为准**，校办会不定期抽查。

**上外贤达学院工作简报报送要求（2018.05）**

简报工作由各院、部、处分管领导直接指导，由信息员负责撰写和上报。

**一、报送要求**

1.注意事项：简报作为内部信息刊物，应与学校官网错位发展，以合理配置资源。

2.简报的编写工作要紧紧围绕大（大事）、要（要事）、新（新情况、新问题、新做法、新成效）、急（突发性公共事件）、难（难事）、疑（苗头性、倾向性）、内（不宜公开报道，但需引起领导重视及关注的问题）等来进行。

**3.每月上报一次，每篇200～500字，报送时限为每月28日前。**

4.每期工作简报必须打印，由分管领导审核、签字确认后，同电子文档一起报送校长办公室汇总。

**二、反馈情况**

工作简报制度的具体执行情况，将纳入对各院、部、处信息宣传工作的考核、评估。

录用信息情况统计及分析。每学期最后一个月，校办将对各院、部、处工作简报报送及被录用情况进行统计，并及时将统计情况反馈至各部门负责人。

**三、简报版面**

简报中内容请按以下栏目划分：

【领导动态】校级领导工作动态、工作部署。

【工作进展】各级机关和二级学院的工作进展、举措和经验。

【科研项目】各项科研项目情况的进展情况。

【学生活动】学生群体举办、参与的活动新闻

【培训讲座】培训活动和讲座信息的新闻