

中共茂名职业技术学院委员会宣传部文件

关于进一步规范新闻稿件写作和报送工作的通知

各单位、各部门：

为切实加强我校新闻宣传工作，规范新闻发布管理，确保新闻宣传工作主动、及时、准确、权威，为学校的改革和发展营造良好的舆论环境，展现学校良好的形象。现将有关事宜通知如下：

一、进一步规范新闻稿的写作

（一）注重真实性和时效性。新闻稿件的基本要素（时间、地点、人物、事件等）要全面。时间要素一般只写某月某日，并在新闻发生的 **3 日内** 投稿。超过 3 日将不予发布，特殊情况除外（如寒暑假期间）。

（二）标题简明扼要，字数不超过 20 字，能准确地传达出消息主题内容。

（三）选题新颖，富有价值。要从学校高度撰写稿件，注重体现学校或部门特色，紧扣中心工作，对亮点、前瞻性的事件进行宣传，以较大规模、较深层次或具有典型宣传意义的新闻或综合报道为主。

（四）语言精练，文笔流畅，可读性强。稿件写作要严把文字关，应避免口语化、语句不通、错字别字、过多修饰等情况的出现，做到准确无误。总字数一般不得超过**800字**（专题报道除外）。

（五）新闻内容涉及的单位名称要精确，在文中第一次出现要用全称，以后再次出现一律用简称。

二、进一步明确常用新闻要素使用

各部门新闻报道应尽量统一、规范、得体，现就一般新闻中的常用新闻要素规定如下：

1、新闻时间统一记为“*月*日”，前面不用加年份，后面最细可以标识到“上午”、“下午”、“晚”，一般不具体到“*点*分”。

2、新闻地点一般要明确到校内校外，可标识到某栋楼内，不用简称，一般可具体到“第*会议室”，“图书馆会议室”等等。

3、新闻中涉及两个以上领导排序时，应注意领导排序，一般按**重要-次要-一般**的位序；应尽量淡化职务称谓，文中第一次要提及人物职务全称，其后再出现时**直称人名**即可，多位院领导出席的活动，也可采用“学院领导***”的简略形式；社会人士、文教界人士等，在文稿中可适当在姓名后加“先生”、“院士”、“教授”等；如无必要，一般不在姓名后加“同志”、“老师”、“同学”等称呼。

4、涉及全校性重要活动的新闻，出现人物姓名一般应到校级领导为止。专项工作新闻可酌情出现牵头部门正职负责人或关系重要的人物姓名。

三、进一步突出新闻宣传的重点

（一）加强对先进人物的宣传。要注重挖掘本部门师生员工中的先进典型，善于发现师生员工的闪光点，大力宣传先进人物的先进事迹，营造学习先进、争当先进的良好氛围。

（二）加强对典型经验的宣传。要围绕教育教学的各项工作，锐意创新，及时总结和梳理，突出工作亮点，形成工作经验，并围绕工作经验、工作新举措等开展广泛宣传。

（三）加大对常规工作新闻价值的挖掘。减少常规会议及工作的报道，注重挖掘常规会议及工作的新闻价值，多从会议的内容、常规工作的现实针对性等去撰写新闻稿件。

四、进一步规范新闻宣传工作的投稿、发布

（一）明确责任。

作者是新闻稿件的第一责任人，要对新闻稿件的真实性和准确性负责。稿件撰写完成后，要先交由所在部门负责人审核；相关负责人要认真审核稿件内容，严把质量关，必要时做出相应修改。凡涉及到学校领导参会或讲话的新闻稿，必须报送到领导本人审核。确保稿件无误，符合发稿要求时再按要求提交审批。党委宣传部有责任 and 权利决定稿件是否发布或修改。

（二）格式规范。

1、新闻稿件要先在 WORD 里编排，大标题要求小标宋简体二号居中，正文须采用仿宋 GB2312 三号字体固定值 35 磅行间距，首行缩进 2 个字符。稿件图片要求为原照片，清晰，色彩、亮度适中，不要编辑在 WORD 文档里，**图片和通讯稿件分开上传 OA 审批表**。图片求精不求多，不同角度的 1-2 张即可，一般以场景照片、动态照片为主，重要事件或人物需添加文字说明。

2、各部门在报送新闻信息时，需对自己报送信息的内容负责，需要注明“信息提供科室名称或信息撰写者名字（撰稿： ）、部门审核人（审核： ）、以及（编辑： ）、（签发： ）等内容，对无署名无责任审核人的稿件一律不予发布。

（三）稿件采用原则。由于各部门新闻稿量较大，网页浏览速度较快、编辑力量有限，不符合上述要求或写作质量较差的稿件不予采用；各部门开展的常规性工作或小型活动（班级层面）不予报道。

五、学校主页各栏目新闻信息的范围

（一）“学院新闻”发布的新闻信息包括：

1、学校在教学科研、学科建设、人才培养、合作交流、管理服务等方面取得的能够彰显学校办学特色、办学水平、教学科研实力、精神风貌等的新闻。

2、学校主要领导参加的大型活动、工作安排、重要会议，或陪同上级领导、国内外来宾来校视察指导、访问交流的新闻。

3、校内有关职能部门、教学单位主办或承办的重要工作会议、有较大影响的学术会议的新闻。

4、各职能部门、教学单位或师生员工获得市级以上荣誉、奖励的新闻。

5、与学校有关的其它重要新闻。

（二）“系部动态”发布的新闻信息包括：

1、院领导到职能部门、教学单位等进行一般性工作调研或工作部署的信息。

2、各职能部门、教学单位根据本单位工作职能和职责所开展的、能够反映单位突出成就、典型经验或特色的信息。

3、其他需要报道的有关信息。

（三）“通知公告”发布的信息包括：

1、各类重要通知，如放假通知、考试安排等；

2、各类需要公示或公告的事项，如录取公示名单、招聘公告等。

六、奖惩制度

学校对在新闻宣传工作突出、成绩显著的部门和个人予以表彰奖励；对管理不规范、更新不及时、建设效果差、错误信息多、存在重大失误的信息责任部门予以通报批评并责令整改。

中共茂名职业技术学院委员会宣传部

2025年4月14日

