山东旅游职业学院校园网新闻发布管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范校园网新闻发布行为，充分发挥校园网在形象宣传、信息传播和舆论导向等方面的作用，提高新闻业务质量，营造良好的舆论氛围，根据上级有关规定并结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 校园网新闻宣传工作坚持以中国特色社会主义理论为指导，全面贯彻落实党和国家的路线方针政策，认真遵守新闻宣传工作有关规定，坚持为学院改革发展大局服务，坚持为全体师生服务。

第三条 校园网新闻宣传工作实行归口管理、分工负责的工作机制。在院党委的领导下，院办公室统筹管理校园网新闻宣传，各部门负责业务新闻稿件的撰写，计算机网络中心负责网站的日常维护。同一活动涉及多个部门的，由活动主要组织部门负责撰写，不分开发布。

第四条 校园网新闻发布应遵守准确性、规范性、时效性、可读性原则，做到内容准确，行文规范，发布及时，图文并茂。

第二章 内容要求

第五条 校园网主页新闻发布内容具体包括：

（一）学院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情况。

（二）学院重点工作、重大决策、重要会议、主办或承办的大型活动的有关信息。

（三）各级领导和友好单位领导来校视察指导工作或考察交流情况。

（四）学院领导参加校内外重要会议、重大活动或到其他单位学习交流的有关信息。

（五）学院在人才培养、教学科研、社会服务、校企合作、国际交流、招生就业、校园文化建设等方面的做法、经验和主要成就。

（六）学院部门或师生员工获得上级有关部门或社会组织的表彰、奖励、荣誉情况。

（七）杰出校友具有新闻价值的动态信息。

（八）主流新闻媒体对学院工作的新闻报道。

第六条 以下内容一般不予发布：

（一）部门一般性会议，常规性、事务性工作。

（二）无新闻发布权限的部门撰写的稿件。

（三）已报道过的同一类或内容雷同的活动。

（四）稿件内容不准确、不规范、不符合要求的。

（五）投稿日期超过时限要求的。

（六）涉及保密文件及保密信息的。

（七）其他不适宜在校园网发布的。

第三章 写作要求

第七条 思想性要求。通过对新闻事实的深度剖析,充分揭示客观事实固有的本质, 切实提高广大师生的思想理论水平,振奋广大师生的精神,激发广大师生努力工作、勤奋学习的热情,坚定广大师生建设一流名校的信心。

第八条 时效性要求。重要新闻不超过24小时，一般性稿件不超过3天（含新闻发生当天）。

第九条 准确性要求。新闻稿件内容要真实、准确、客观，构成新闻要素的时间、地点、人物、事件过程必须真实可靠，引用的资料、史实、引语、数字，涉及部门及人员的名称、姓名、职务、职称、顺序应准确规范。

（一）部门排序：主要依据在所报道事件或活动中承担的职责和任务排序。主要部门在前，其他部门在后；无主次或无法分清主次的，按学院机构编制文件行政机构、教辅机构、教学机构、党群工团、直属机构顺序排序，分别是：办公室、组织人事处、教务处、财务审计处、成人教育处、学生工作处、总务处、安全保卫办公室、校区建设办公室、文化传播中心；教学研究室、图书馆、国际交流中心；饭店管理系、旅行社管理系、旅游外语系、休闲产业管理系、营养与烹饪系、基础部、计算机网络中心；行政党总支、教师党总支、学生党总支、后勤党总支、工会、团委；百川花园酒店、旅游世界杂志社、远航国际旅行社、山东省旅游发展研究中心、省旅游局幼儿园、鲁菜文化博物馆筹备处。凡不在列表中的内设机构或团体署名的新闻稿件，不予发布。

（二）人员排序：主要依据职务、部门在活动中承担任务的多少排序。职务高的在前，院领导按职务序列排序；部门中层干部相同职务的，主要组织部门在前；无主次或分不清主次的，按部门顺序排序。新闻涉及人员一般只到院级领导，专项工作可酌情出现相关部门主要负责人或重要参与者的姓名。涉及校外两个以上人员排序时，一般应征求院办公室或上级有关部门意见。

第十条 新闻标题。应简明扼要，清晰准确，要尽量概括新闻要点，体现“标题即新闻”；为便于网络搜索和查询，最大程度地宣传学院，凡涉及到学院名称的，一律用“山东旅游职业学院”全称，不得使用“我院”、“学院”、“山东旅院”、“山旅”等不规范的名称；标题不宜太短或太长，一般控制在26个字之内；要注重作品格调，抓住读者兴趣，增强吸引力，争取更高点击率；含有评点意义和情感色彩的标题要恰如其分。

第十一条 新闻配图。新闻稿必须配发相应图片，否则不予发布。图片应清晰生动，有现场感，能够反映活动全貌和主要领导活动。每则新闻配发图片一般在1-5张，重要新闻原则上不超过10张。为做好图片资料库建设，要求图片应是原图。撰写部门应以阿拉伯数字标注图片排放顺序。涉及人员的照片排序原则上按第九条第二款规定办理。

第十二条 文字要求。全文行文简洁、语句通顺、语义清晰，一般新闻消息稿字数限定在400字左右，重要稿件字数一般在800字左右，专题报道或理论文章一般不超过2000字。在新闻稿的最后需注明信息来源。

第四章 投稿要求

第十三条 文字稿用word文档编辑，图片单独打包发送。各部门应指定专人负责撰写稿件，经部门负责人、分管领导审核后，发送至办公室邮箱sdtsnews@126.com。

第五章 附 则

第十四条 非经办公室审核，任何部门和人员均不得在校园网主页发布新闻。

第十五条 审核部门有权对稿件进行修改、删减或增补等编辑工作。

第十六条 办公室对新闻的选择、修改、发布及撤除有最终解释权。

第十七条 本办法自发布之日起执行，由办公室负责解释。

鲁旅职院党 〔2013〕 40号 2013年12月27日印发