

广东金融学院清远校区网站主页

新闻发布流程与规范

校区网站是宣传校区各项工作、展现校区形象的窗口，是学校内外人员，尤其校区全体师生了解校区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。为加强校区各级别、各部门网站新闻稿件的采用、发布等工作的管理，提高稿件质量，统一和提升校区对外形象，根据广东金融学院宣传平台及媒体信息发布审校制度》（粤金院党〔2021〕94号）和《广东金融学院校园网主页新闻发布管理办法（修订）》（粤金院党〔2019〕26号）的相关规定，结合校区工作实际，现拟定校区网站主页新闻发布工作流程和规范。

一、发布原则

校区主页新闻发布应围绕学校中心工作，突出校区工作特色，坚持正确的舆论导向，坚持贴近实际、贴近生活、贴近师生的原则，全面及时准确地报道学校改革与发展的新举措、新成就，展示我校师生员工良好的精神风貌，为学校的发展提供良好的舆论环境。

二、发布内容

实行合理的新闻发布等级分类制度，以提高校区网络新闻的有效性、权威性和准确性。校区主页新闻发布根据内容性质划分为“学院要闻”和各业务部门专题新闻版块。“学院要闻”一般发布学校、校区层面重要新闻；各业务部门专题新闻版块根据业务范围和特色，发布一般性新闻。

（一）校区主页“学院要闻”

发布的新闻，一般是反映学校和校区全局性、综合性、公开性的工作，具体发布范围包括：

1. 校区重要工作、重大会议、大型活动；
2. 上级重要领导来访、来函和具有一定影响的国际交流、校际交流；
3. 反映校区综合实力、优势特色的工作和成果；
4. 校区在人才培养、科学研究、服务社会、文化传承创新等方面取得的重要成就和典型经验；
5. 校区集体或个人获得的重要荣誉；
6. 主流新闻媒体对校区或师生的正面报道；
7. 校区各部门具有引领示范作用的创新工作；
8. 校区其它重要新闻。

（二）校区各业务部门新闻版块

校区各业务部门新闻版块发布的是除清远校区重要新闻之外的，及时准确报道校区各项事业发展建设中出现的新动态和新成就的新闻，具体发布范围如下：

1. 校区各部门的重要工作和取得的重要成绩；
2. 校区校园文化建设相关活动和成绩；
3. 展现校区校风、教风、学风建设的工作和成果；
4. 校区各部门其它重要新闻。

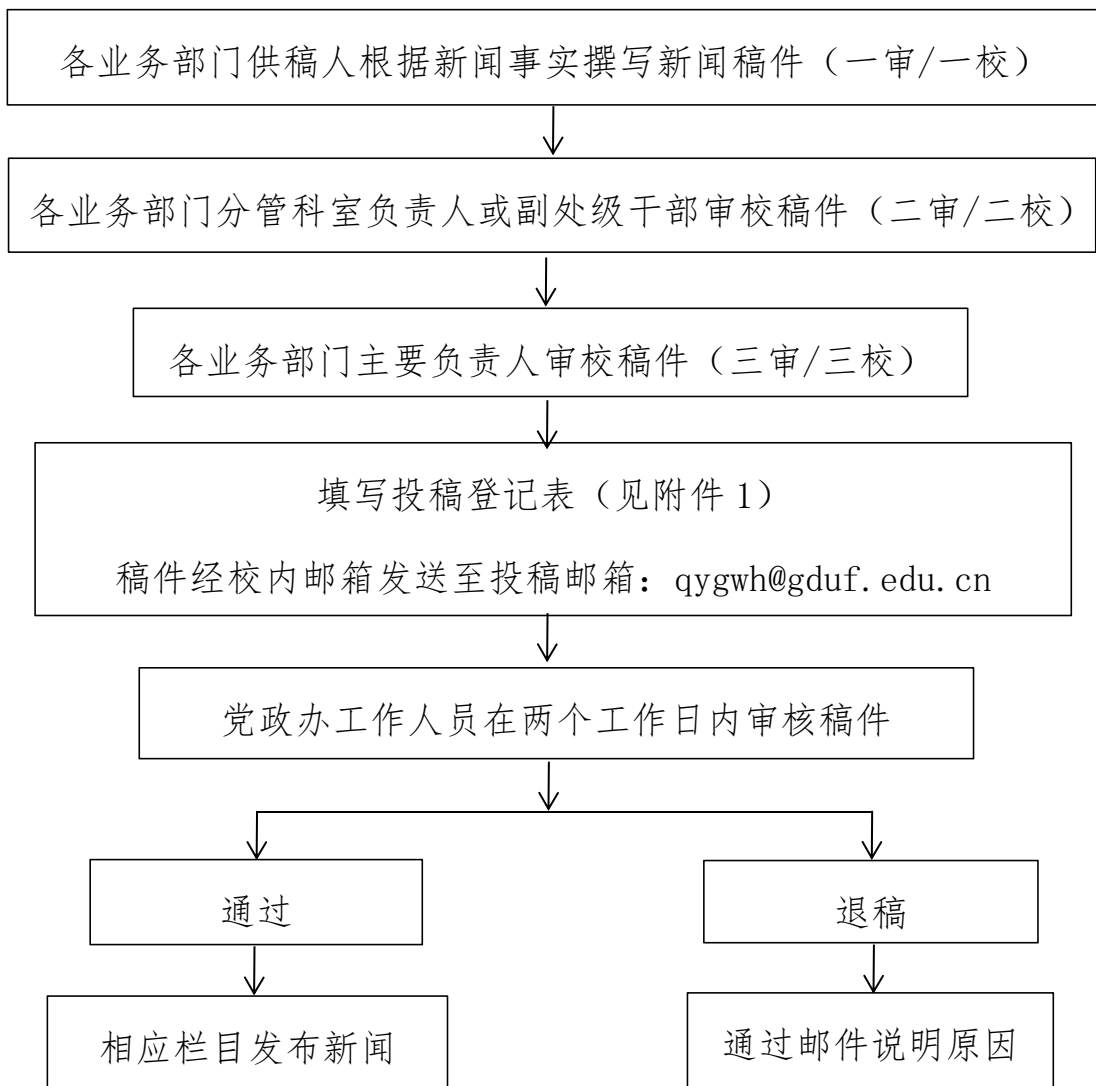
（三）不能在校区主页发布的新闻范围

1. 各项常规性、事务性工作；

2. 与已经报道过的新闻在主体内容上重复；
3. 内容失实或具有不确定性因素的；
4. 报道时间严重滞后的；
5. 涉及保密文件及保密信息；
6. 其他不适合发布的。

三、发布流程

校区新闻发布贯彻“三审三校”的具体流程，“先审后发”，严格规范流程。确定须发布在学院主页的新闻一般要先经学校宣传部审核发布后再同步发布到校区主页。



四、格式要求

1. 新闻标题：标题为黑体三号，粗体，居中，不能超过 32 个字；
2. 新闻正文：仿宋四号字体，首行缩进 2 字符，1.5 倍行距）；
3. 图片：根据需要配发图片说明，图序加图片说明，仿宋小四号字，1 倍行距，置于图下，居中；新闻配图应选取构图合理、画面清晰的 jpg 格式图片，居中放置在正文下方，比例失调、画面模糊的图片不得使用；
4. 表格：表序加表格说明，仿宋小四号字，1 倍行距，置于表上，居中；
5. 供稿来源：正文后空一行，注明供稿部门和编辑；
6. 投稿格式要求和新闻发布的格式要求一致；
7. 主页新闻投稿登记表要注明投稿栏目，如党建中心-理论中心。

五、具体要求

1. 坚持正确舆论导向。各部门要落实导向管理全覆盖要求，把坚持正确舆论导向贯彻落实到新闻采编的各个环节，要弘扬主旋律，传播正能量，创新方法手段，有效引导社会舆论，自觉抵制各类有害和虚假信息的传播。

2. 严格审核内容，规范用语。加强内容审核把关，确保新闻报道准确客观、导向正确后方可发布，不得发布未经核实的新闻报道，不得直接使用发布未经核实的网络新闻；转载其他信息发布单位的信息报道，不得对原告进行实质性修改，不得篡改标题和原稿件原意，并应当注明原稿作者及出处。新闻稿件用语规范见附件 3。

附件 1

广东金融学院清远校区管委会主页新闻投稿登记表

投稿部门			
新闻标题			
投稿栏目			
供稿人签字 (手机号码)		投稿 日期	
二审(校) 负责人		审校 日期	
三审(校) 负责人		审校 日期	
校领导审核		(无需该审核可不填)	
提示: 上表署名, 文责自负。稿件电子版须经校内邮箱发至审核人留底。 供稿部门负责人须严格把关, 保证供稿质量。			

注: 本表打印签字后交党政综合办公室存档。

附件 2

广东金融学院清远校区管委会主页新闻稿件规范模板

新闻标题（标题为黑体三号，粗体，居中）

新闻正文（正文为仿宋四号字体，首行缩进 2 字符，1.5 倍行距）。

××××××××××，××××××××××××××。××××××××××
××××××××××。



图 1 雍和明校长为清远校区师生作党的十九届六中全会精神学习辅导报告
（图题：仿宋小四号字，居中，1 倍行距）

（图片须经软件处理以突出主体、构图合理、色彩鲜明、大气得体）

××××××××××，××××××××××××××。××××××××××
××××××××××××××。××××××××××，××××××××××××××
××××。××××××××××××××××××××。×××××××××××，

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。X
XXXXXXXXXXXX，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX。

表1 校区学生获奖情况（表头设置同图题）

XXXXXXXXXXXX，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX。XXXXXXXXXXXX，XXXXXXXXXXXX
X。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

（隔一空行）

[供稿:党政综合办公室 XXX] [编辑: XXX]

附件 3

新闻稿件用语规范

一、新闻稿件的文字表述应朴实、真实、准确。

二、对事件尽可能不作评价性文字表述。

三、报道校级领导用语要恰当。

1. 报道校级领导出席各类会议等活动时，不使用“亲自”“莅临”“光临”等词汇，应使用“出席”“参加”等。

2. 报道校级领导外出参加会议或因公出国（境）时，慎用“访问”“出访”等词汇，应使用“签约”“参加会议”“学术交流”等与实际任务对应的词汇。

3. 报道校级领导到基层调研、检查工作，不使用“考察”“视察”等词汇，应使用“慰问”“调研”“检查”等。

4. 报道校级领导讲话，慎用“做重要指示”“发表重要讲话”等词汇，应使用“指出”“强调”“要求”“发表讲话”“总结发言”等。

5. 兄弟单位或友好合作单位领导拜访学校领导时，不使用“接见”等词汇，应使用“会见”“会谈”“拜会”“拜访”等。

6. 报道中涉及的领导职务，不使用“首长”“老板”“老总”“班长”“一把手”等词汇，应使用“学校领导”“学校主要领导”或使用规范的职务名称等；在党内会议上，不能称呼行政职务或专业技术职务，应使用“同志”“党委委员”“党委主要领导”或规范职务名称等。

四、报道科技成果或学术成就时，慎用“唯一”“世界第一”“仅此一项”等词汇，应使用“领先”“位居前列”“重大突破”“自主创新技术”等。

五、报道学生活动时，尽量不作或少作活动效果评价性文字表述，慎用“产生积极影响”“增强XX素质”“提高XX能力”，可通过表达受众的体会或感受的语言来反映，也可通过有结论的事实或数

据体现。