

上海工商外国语职业学院

校园网新闻稿件管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为及时、准确地通过上海工商外国语职业学院校园网报道学校的最新动态和成果，并进一步规范学校新闻稿件发布秩序，确保新闻质量和内容安全，发挥校园网络宣传的主阵地、主旋律作用，更好地服务学校发展，特制定本办法。

第二条 学校校园网主页新闻的编辑发布工作在校党委统一领导下进行。

第三条 本办法所指校园网新闻是指在校园网主页登载的文字新闻、图片新闻和视频新闻。所称新闻稿件指校内各二级学院（基础教学部）、各部门（处）向党委宣传部投稿，经党委宣传部审核发布到上海工商外国语职业学院校园网主页。

第二章 校园网新闻稿件流程规范

第四条 根据“谁主办、谁负责”原则，校园网新闻稿件原则上由事件主办单位负责采写、拍摄，以及前期审核工作。

第五条 校园网主页新闻上传发布实行三级审核制度。

一审，师生撰稿人稿件须经各学院各部门审核人审校通过后，统一由各学院各部门通讯员报送至党委宣传部邮箱 xcb@sicfl.edu.cn。党委宣传部邮箱收到的稿件视为已完成一审

工作。

二审，由党委宣传部责任编辑负责审校，如新闻不符合发布要求，则退回报送部门根据审核意见及时修改后重新报送。

三审，由党委宣传部负责人负责。拟发布的新闻稿件须经三审严格审核把关，未经三审合格的稿件不得上传发布。

第六条 各学院各部门主要负责人为本单位新闻发布审核人，负责全面把控本单位提交的新闻稿件。

第七条 各学院各部门指定一至两名教职员工作为本单位教师通讯员，填写二级学院/部门教师通讯员登记表（附1）提交至党委宣传部备案。

各学院指定一至两名学生作为本单位学生通讯员，填写二级学院学生通讯员登记表（附2）提交至党委宣传部备案。

各单位如更换教师和学生通讯员，须填写登记表并及时报备党委宣传部。

第三章 校园网新闻稿件内容规范

第八条 稿件须明确撰稿人署名，并与审稿人对稿件内容真实性、客观性、保密性承担主要责任。

第九条 新闻稿要求时效性强，表达客观，叙述准确。

第十条 消息类稿件一般不应超过800字，以600字左右为宜。通讯类稿件一般不应超过2000字。对各单位撰写的反映一线师生感人事迹的通讯报道，不超过2000字为宜。校报特约稿

件除外。

第十一条 新闻图片要求要素清晰、曝光适度、人物仪态环境等得体，图片宽度为 1000 像素以上（高度按同比例调整），图片格式统一为 jpg 格式。注：切勿把图片贴在 word 文档中，以免失真，影响图片质量；除学校重大活动外，一般新闻原则上放置 1-3 张新闻图片。

第十二条 党委宣传部是学校新闻工作的管理部门，有权对各单位上传的稿件选择性发布或进行相关编辑和修改后发布。新闻性较弱，或写作质量较差的稿件将不予采用和发布。学校重大活动原则上应在当日或次日上报、发布，一般新闻稿件需在活动结束后三天内发布。

第十三条 党委宣传部按自然年度对全校各学院各部门网络新闻采写报送情况进行统计评比，对投稿积极、撰稿质量高的单位和通讯员进行表彰。

第四章 附 则

第十五条 本办法由党委宣传部负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

中共上海工商外国语职业学院委员会

2020 年 10 月 10 日

附 1:

上海工商外国语职业学院 教师通讯员登记表

编号:

学院/部门			
姓 名		职 务	
手 机		电 话	
邮 箱			
新闻网通讯员的职责和权利	<p>主要职责:</p> <p style="padding-left: 2em;">负责本学院/部门的重要活动或重大事项的新闻采编； 负责重要新闻信息和其他重要线索的收集和报送； 负责以上信息经审核完成后及时投稿至学校新闻网（校报、官微等共享）；</p> <p>主要权利:</p> <p style="padding-left: 2em;">学校每年对表现优秀的教师通讯员进行表彰奖励； 参与其他面向通讯员开展的活动（如业务培训、交流等）。</p> <p style="text-align: right;">本人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
所在单位 意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			

制表：上海工商外国语职业学院党委宣传部

校园网首页：www.sicfl.edu.cn

附 2:

上海工商外国语职业学院 二级学院学生通讯员登记表

编号:

二级学院			
姓 名		班 级	
手 机		邮 箱	
擅长事项	<input type="checkbox"/> 新闻编辑 <input type="checkbox"/> 摄影摄像 <input type="checkbox"/> 采访 <input type="checkbox"/> 沟通协调		
新闻网通讯员的职责和权利	<p>主要职责:</p> <p style="padding-left: 2em;">负责本学院学生活动的新闻采编；</p> <p style="padding-left: 2em;">负责本学院学生活动信息报送；</p> <p style="padding-left: 2em;">负责以上信息经活动负责人、学院审核人审核通过后，及时投稿至学校新闻网（校报、官微等共享）；</p> <p>主要权利:</p> <p style="padding-left: 2em;">学校每年对表现优秀的学生通讯员进行表彰奖励；</p> <p style="padding-left: 2em;">参与其他面向通讯员开展的活动（如业务培训、交流等）。</p> <p style="text-align: right;">本人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
所在学院 意见	<p>签字（盖章）:</p> <p>年 月 日</p>		
备注			

制表：上海工商外国语职业学院党委宣传部

校园网主页：www.sicfl.edu.cn