西南大学新闻宣传内容规范

**内部资料**

**请勿外传**

一、新闻报道的重要性

学校中文主页“新闻快递”栏目，位于主页醒目、显著位置，内容受到师生校友和社会各界广泛关注，原则上应刊登聚焦学校涉及**“七个重要”**的新闻信息，即：**重要时间节点、重要工作会议、重要活动事件、重要人物故事、重要成果荣誉、重要数据信息、重要媒体报道。**

不符合上述**“七个重要”**要求的新闻稿件，视重要程度和内容质量由含弘新闻网“一线动态”栏目、闭路电视新闻、校报、微信微博新媒体平台等发布。

二、新闻报道的真实性

新闻报道中所涉及的具体事实需符合客观实际，是真实发生的新闻事件。

（一）文字表达

新闻标题一般使用一行式主标题，采用实题，体现“标题即新闻”。标题要完整、生动、精练、能够体现新闻主旨，字数尽量控制在22字以内。单位名称较长的，在标题中要使用规范简称，在文中第一次出现要写全称，其后再次出现时使用简称。

新闻正文对新闻事件客观评价论述，无须辞藻堆砌、过分渲染，整体字数控制在1000-2000字左右为宜，汉字和标点应采取中文简体字全角字符，字母和数字应采取英文半角字符。

（二）图表应用

新闻稿件原则上应配合照片、图片、表格等元素，照片或图片请同时提供高清原图和压缩过小于1M的新闻配图（可插入word文档以标识位置，配上相应文字说明），照片应有真实完整的人物、场景；表格应数据真实，样式简单明了、醒目直观。

三、新闻报道的时效性

新闻报道一方面应注重稿件完成迅速及时，另一方面也应考量发表时机是否适宜。

（一）报送时效

会议、活动类新闻应于1个工作日前形成新闻线索（新闻通稿）并报送党委宣传部新闻科（以下简称新闻科），新闻完成稿原则上在工作结束后24小时内报送新闻科。

荣誉获奖、科研成果、人物访谈类新闻可于汇总信息后尽快报送，但原则上也不应超过一周时间。其他类型新闻视具体情况而定。

（二）发表时机

学校涉及**“七个重要”**的新闻稿件应由新闻科统筹在学校官方媒体平台发布，各单位未经批准不得随意提前发布于其他媒体平台或自行向外提供消息。

四、新闻报道的准确性

新闻报道中的时间、地点、事件、原因、人物以及相关照片、图表、数据等需经得起核对推敲，必须准确无误。

（一）涉及领导干部的新闻报道

1.党委书记或校长单独出现时在标题中使用“职位+姓名+其他标题内容”，两位正职校领导、一位正职和副职、只有副职时标题中用“校领导+其他标题内容”；正文中第一次出现使用“职位+姓名”，再次出现时使用姓名全名。

2.精简学校会议活动新闻报道，校领导出席的全校性会议活动，文字稿原则上不超过1000字。学校各工作领导小组办公室或其他议事协调机构召开的会议、校领导调研其分管工作的会议活动，原则上不做报道，特殊情况需做报道的，由党政办通讯员统筹整合。

3.党委书记或校长出席的，视情况使用近身特写照片；其他校领导出席的，使用主席台全景照片或者活动现场照片。

4.学校中文主页“新闻快递”栏目中，二级单位正职领导视情况使用姓名全名，二级单位副职领导出现时使用“相关负责人”，不作为领导干部而是作为专家学者参加相关学术活动时可使用姓名全名。

（二）涉及科研项目的新闻报道

1.谨慎使用“重大突破”“填补国内外空白”等词语。

2.规范使用高校人才称号。

3.涉及科研项目类的新闻报道由相关单位报社科处或科技处进行内容准确性审核。

（三）涉及国际交流合作或港澳台事务的新闻报道

1.规范使用外国人名与外国地名。

2.涉及国际交流合作或港澳台事务的新闻报道由国际处、港澳台办公室进行内容准确性审核。

党委宣传部 党委网络工作部

2021年3月1日