**内部资料**

**请勿外传**

西南大学新闻宣传工作流程

一、校内宣传报道工作流程

（一）新闻线索内容报送

由相关单位新闻通讯员至少提前1个工作日将新闻线索（新闻通稿）报送党委宣传部新闻科（以下简称新闻科 投稿邮箱：news@swu.edu.cn 联系电话：68367662）。

（二）预约新闻摄影摄像

由相关单位新闻通讯员至少提前2个工作日将摄影摄像需求报送新闻科（摄影摄像为学校层面工作和活动的新闻素材需要，非全程摄录）。

（三）新闻宣传稿件报送

由相关单位新闻通讯员将新闻宣传稿件报单位分管领导审核，之后视稿件内容报送相关职能部门核实，最后向新闻科投稿（报送流程原则上在活动结束后24小时内完成），文字、图片要求请参考《西南大学新闻宣传内容规范》。邮件落款需包含：报送单位、审核领导姓名电话、撰稿人姓名电话、新闻通讯员姓名电话。

（四）稿件编辑校对审核

新闻科将稿件编辑加工并校对后报宣传部分管领导审核，稿件内容涉及重大活动或重要人物的视情况报宣传部主要领导或分管校领导审核。

（五）新闻稿件发布运用

新闻稿件视重要程度和内容质量发布于学校中文主页“新闻快递”栏目、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。

二、对外宣传报道工作流程

（一）新闻线索内容报送

如需邀请社会媒体进行外宣报道，由相关单位新闻通讯员至少提前1个工作日将新闻线索内容（新闻通稿）报送新闻科。

（二）社会媒体邀请联系

新闻科视相关单位报送新闻信息线索内容报宣传部分管领导批准后邀请联系社会新闻媒体，涉及重大活动或重要人物还需报宣传部主要领导或分管校领导批准。

（三）社会媒体采访接待

相关单位配合新闻科做好社会媒体记者的采访和接待工作，与记者直接联系或互通消息前原则上需在新闻科报备。

（四）外宣稿件审核发布

相关单位配合新闻科做好外宣稿件的校对工作后报相关单位负责人和宣传部分管领导审核，稿件内容涉及重大活动或重要人物的视情况报宣传部主要领导或分管校领导审核。学校审核通过后的稿件由社会媒体发布在相应平台上。

（五）媒体宣传整理统计

相关单位做好相应的收集整理，通过表格形式，将序号、媒体、标题、链接、网页截图等进行信息整合后报送新闻科，新闻科不定期汇总整理发布《媒眼西大》新闻宣传画册。

三、相关工作要求

按照“谁主办、谁采写、谁发布、谁负责”的原则，相关单位需对新闻稿件内容的真实性、准确性，图片的合理性、逻辑性等进行审核把关。未经审批，学校师生以个人名义接受社会媒体采访的属师生个人行为，由师生自行负责。

党委宣传部 党委网络工作部

2021年3月1日