

公共体育与艺术部网络信息发布管理办法

(草稿)

为进一步加强部门文化宣传工作，规范网站、APP 等网络信息发布管理和新闻宣传，确保文件信息和新闻稿件报送及时、准确可靠、内容权威，使文化宣传工作有序、高效地进行，结合部门实际，特制定本办法。

一、 信息内容

1. 通知类

组织人事、教育教学、科研教研、体育活动、美育活动、场馆管理等相应通知，内容必须明白、具体，保证广泛性、周知性、实效性。

2. 新闻类

体育代表队/艺术团竞赛展演、对外交流以及全校性体育艺术活动必须及时进行新闻稿件的报送，非全校性体艺活动可根据实际情况报送并由办公室酌情考虑录用。新闻稿件必须确保真实性、准确性、时效性（组稿报送不超过 12 小时）。

二、行文规范

1. 通知类

一般由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

(2) 正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

(3) 落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

(4) 格式。报送的电子版文件，正文推荐使用仿宋字体、小四号字，标题推荐使用华文中宋字体、三号字。

2. 新闻类

稿件内容和语言要尽量适合宣传报道的规范和特点，组稿时要注意用词、语气、格式和相关内容的统一。

(1) 标题。标题应紧扣内容主题，避免标题过大或以偏概全。以陈述语句表达，不使用疑问句、祈使句和感叹句，尽量不使用标点符号，字数尽量控制在 25 字以内。

(2) 内容。新闻稿件内容以陈述语句表达为主，文中出现的单位、部门、院系（学园）名称应表达完整、统一（或使用规范简称），不使用第一人称表述。日期以“年、月、日”表达，不用“今天”、“明天”、“昨天”等字样，文中数字表述一般使用阿拉伯数字。新闻稿件原则上要求简洁凝练，包含新闻六要素（时间、地点、人物、事件的起因、经过、结果），建议采用“倒金字塔式结构”。如果稿件篇幅较长，应分段表述或拟小标题，符合新闻通讯报道写作要求。

(3) 配图。新闻配图要精选一张或一组图片，能充分反映新闻主题，使稿件图文并茂充满活力。图片要求使用原图或大小 3mb 以上（宽度像素不低于 800），与新闻稿件一并压缩后报送（文件扩展名为 rar 或 zip），不要插入 word 文档中。“三好杯”等体育竞赛及代表队外出比赛须拍摄纪念合影并备注姓名。各队、各团、各俱乐部开展活动形成的图片、录像资料，可按季度或年度集中报送。

(4) 格式。报送的电子版文件，正文推荐使用仿宋字体、小四号字，标题推荐使用华文中宋字体、三号字。

(5) 落款。稿件落款必须注明撰稿人、拍摄者姓名和联系方式，不推荐使用笔名。

三、发布流程

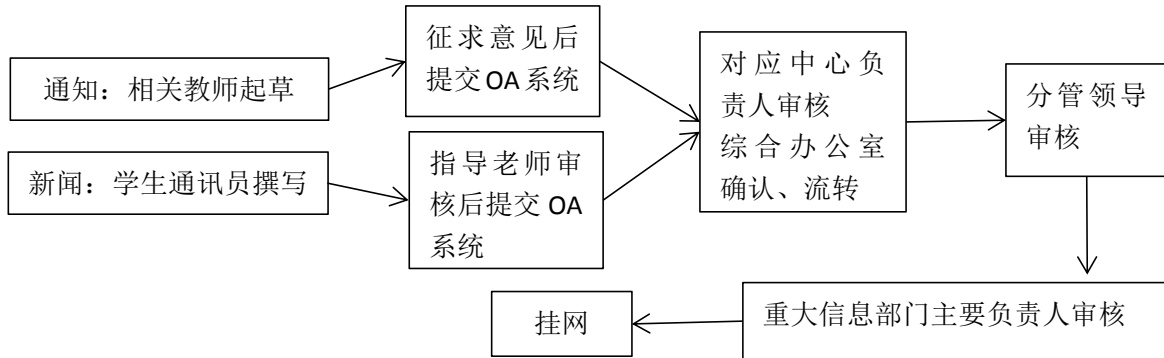
1. 通知类信息和新闻稿件原则上都通过协同办公系统（OA）进行报送，经分管部领导审核后予以上网发布。

2. 通知类信息由对应各中心起草，并由撰写人提交发文流程；新闻稿件由各队、团、俱乐部通讯员撰写，并由对应指导老师提交发文流程。经所在中心负责人审核通过后，由办公室确认后流转至分管部领导审核，通过后由办公室挂网。

3. 面向全校师生、涉及师生重大利益等重要事项的通知，须经部门主要负责人审核通过后方可挂网。

4. 相同内容的信息和新闻稿件，不得重复报送。

5. 各队、各团、各俱乐部无法完成的新闻稿件/照片拍摄，可提前2个工作日向办公室提出申请，由办公室协助完成。年终可视情况，对表现优异、稿件质量优秀的通讯员予以激励。



四、其他

本制度适用于网站、APP等部门网络平台，微信新闻稿件可通过微信报送，由办公室安排录用事宜，内容不做严格要求，要求文字生动、活泼，图片清晰。

附件一：

新闻稿件写作/照片拍摄申请表

活动名称			
活动负责人		联系方式	
活动时间		活动地点	
活动规模（人数）		申请事项	<input type="checkbox"/> 新闻稿件写作 <input type="checkbox"/> 照片拍摄
备注：			

附件二：

公共体育与艺术部通讯员登记表

所属队伍/艺术团/ 学生社团/俱乐部				
文字通讯员	姓名		联系方式	
图片、视频通讯员	姓名		联系方式	

注：文字通讯员及图片、视频通讯员可为同一人。