

网络信息发布制度

LSHY-WD/XTB-05/01

为加强校园网管理，保证及时向校内外发布信息，特制定如下制度。

一、校园网信息发布的内容要求

1. 有关校级领导活动的新闻、学校重大活动以及部门开展的具有重要新闻价值、有特色、有引领性意义的活动。

2. 所有稿件要突出新闻性、导向性。文中数字、职务、名称、引语等应核实准确。要提高新闻的有效信息含量，语言简洁明快。全校性的活动，除校级领导及主持会议、发言人外，部门活动、其他参与人员原则上不显示名字。

3. 一般情况下，要求消息以不少于 200 字，不超过 500 字，重大新闻以不超过 1000 字为宜。

4. 新闻内容和图片不得损害学校形象，杜绝具有负面效应的稿件和图片，新闻和图片应突出新闻价值和活动主题，原则上不单独配发领导照片。为提高新闻浏览速度，图片 1-2 张为宜，重大活动酌情增加。

二、校园网信息发布的程序要求

1. 校园网信息发布实行审批制，坚持“谁主管、谁负责”和“文责自负”的原则。各单位拟发布于校园网的新闻稿件或通知公告，须填写《上网信息发布审核登记表》，先经本单位主要负责人审核签字、主管院领导审核签字后，报送到宣传统战部审查；各报送单位要确保

信息内容的准确性、真实性和实效性；各部门负责人须认真审核信息内容，避免上网后再修改。

2. 各单位（部门）拟上网发布的新闻或通知，由宣传统战部负责内容和文字审查，由教育技术中心负责传至网络。凡未经宣传统战部审查上网的新闻稿件和通知、公告等，一经出现问题，由发布信息单位负全责。

3. 单位（部门）一般应在新闻事实发生后二日内提供新闻报道的电子文本素材或新闻线索；宣传部将在接到信息 1 个工作日内审核后传送至教育技术中心，由教育技术中心负责传至网络。

4. 宣传部将根据学院党委统一宣传口径和新闻稿撰写基本要求，对各单位（部门）的个别信息内容进行修改，并决定信息可视范围；对应该进行修改经沟通后信息撰写单位不能接受修改的稿件，不予发布。

5. 部门采写初编—→填写《上网信息发布审核登记表》—→本部门领导审阅（签字）—→主管院领导审阅（签字）—→将领导审阅签字后的上网信息发布审核登记表和新闻或通知打印稿一并提交宣传部（崔娟娟）—→在线提交电子稿给宣传部（崔娟娟）—→宣传部审核（签字、编号）后将电子稿及审核登记表送交网站—→网站教师上传校园网—→审核登记表存档。

三、校园网信息上传的格式要求

1. 各单位来稿必须把文字和图片文件分开上传。文字统一为 word 文档格式，标题须为宋体四号加粗字体；稿件字体须采用宋体小五号

字体，正文须采用宋体小四字体 1.5 倍行间距。图片文件统一为 JPG 格式，宽高比为 1: 1.5，图片像素必须大于 540*360 像素，大小不得超过 5M。

2. 所有上网信息文档名称须和文字稿件的题目完全一致；

3. 有附件的稿件，附件要单独设立文档，并与主稿共建文件夹，打包后传至宣传统战部。

4. 数字序号

(1) 结构层次序数

第一层为“一、二、三、”，第二层为“(一)(二)(三)”，第三层为“1.2.3.” 第四层为“(1)(2)(3)” 第五层为“①②③”。

(2) 文字材料中序号标点的正确使用

① “第一”、“第二”、“首先”、“其次”等后面应用逗号“，”。

② “一”、“二”、“三”等后面应用顿号“、”。

③ “1”、“2”、“3”和“A”、“B”、“C”等后面应用齐线墨点(“.”)，而不用顿号(“、”)或其它。

④ 序号如加括号，如(一)(二)(三)，(1)(2)(3)等后面不加标点符号。

(3) 年份的正确书写

年份如用“二〇〇八年四月五日”的方式表述，则中间的“〇”应是文字，而不是阿拉伯数字“0”或英语全角字符“o”。

5. 表格

(1) 表格居中对齐；

(2) 标题行文字居中对齐;

(3) 外边框采用 1.5 磅线型, 内框采用 1.0 线型;

(4) 边框线颜色为黑色, 或与网页相匹配的颜色。

四、信息安全

网上所发布的信息与材料必须真实、准确, 不涉及国家、省、市和学院的有关机密, 严格做到“涉密信息不上网, 上网信息不涉密”。