

附件

## 中西医结合学院官网信息发布管理办法

为进一步规范学院信息发布与管理，加强和改进信息发布质量，充分发挥官网提供新闻信息、展示学院形象、丰富校园文化等方面的重要作用，确保学院信息发布的真实性、权威性和时效性，特制订本办法，内容如下：

**第一条** 学院党总支总负责学院官网信息管理与维护工作，学院各行政办公室负责分管工作的信息发布与维护。

**第二条** 发布通知公告、新闻、学术动态等内容必须遵守国家相关法律法规和学校相关规章制度，坚持正确的舆论导向，共同营造系统安全、管理规范、内容丰富、信息健康的“绿色校园网络”。

**第三条** 新闻动态板块发布范围：学院层面的重点工作、重要会议、重大活动及重要人士来访；学院在人才培养、科学研究、社会服务、文化建设、对外交流等方面取得的重要成绩或有特色、创新性的经验做法的新闻信息；学院或师生个人获得的重要荣誉，学生在社会活动中取得突出成绩受到上级表彰或社会普遍好评的新闻；学院杰出校友具有新闻价值的动态新闻信息等。

**第四条** 时效性要求：新闻报道则上应在新闻事件发生后当日或次日发布，原则上不超过三天。

**第五条** 文字内容要求：稿件要具有新闻性，内容真实、准确、客观，严谨简练、鲜明生动，不得出现文字、标点符号错误，逻辑不通等基本问题。新闻报道须以第三人称撰写；稿件必须具备构成新闻事实的基本要素，即新闻发生的时间、地点、人物、事件的起因、经过、结果；稿件必须具备完整的结构，即标题、导语、主体、背景、结语。

**第六条** 新闻报道可配发图片，图片应清晰、生动，内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件。

**第七条** 新闻报道语言应统一、规范、得体。新闻时间统一记为“\*月\*日”，不加年份，后面最细可以标识到“上午”“下午”、“晚”，一般不具体到“\*点\*分”。新闻尽量淡化职务称谓，文中第一次要提及人物职务全称，一般应采取“职务称谓+姓名”的方式，其后再出现时直称人名。文稿中第一次出现基层单位应该用“单位全称”，再次出现时直接用简称。

**第八条** 新闻稿件上传格式要求：新闻稿正文：字体微软雅黑，字号 18px，两端对齐，2 倍行距，首行缩进；图片应上传清晰原图，上传时宽度设定 800，如有图注，字体楷体，字号 16px 加粗，居中对齐。文终备注图文来源、编辑、审核人姓名，右对齐，字体微软雅黑，字号 16px,1.5 倍行距。

**第九条** 严格审核制度，坚持“分管科室负责”和“文

责自负”的原则。各科室负责各自归口的内容审核与发布，相关图文信息需分管领导或学院主要领导审核后方可发布，发布后如发现问题须及时修改或撤稿。

**第十条** 学院官网通知公告、学术动态、学生工作等板块信息发布格式要求同新闻稿件要求。如转载发布信息，备注转载来源。

**第十一条** 本办法自 2025 年 2 月 20 日起实施。