附件4

云南财经大学新闻网用稿规范（修订）

为进一步规范和加强云南财经大学新闻网的新闻报道工作，保证新闻稿件质量，规范新闻信息投送流程，提高工作效率，特制定本规范。

一、本规范涉及的范围

本规范涉及的范围包括在“云南财经大学新闻网”各栏目刊登的文字、图片和视频内容，具体包括“云南财经大学要闻”“院部动态”“讲座信息”“通知公告”“教学科研”“师生风采”等栏目。

二、新闻写作的基本原则

（一）坚持正面宣传为主，牢牢把握正确舆论导向，切实发挥新闻宣传统一思想、凝聚人心、振奋精神、团结鼓劲的作用。

（二）坚持面向基层，贴近实际、贴近师生、贴近生活，更好地为师生员工服务，为教学科研服务，为学校工作大局服务。

（三）改进新闻报道理念，会议及活动应根据工作需要及新闻价值决定是否报道。

（四）培育清新文风，新闻稿件应突出新闻性，减少工作性，要求篇幅适中，内容精炼，语言清新。

（五）新闻稿件的写作应严格遵守保密相关规定，防止泄密。

三、新闻稿件的基本要求

**（一）新闻稿件的时效性**

原则上重要新闻需在当天或次日予以发布，其他新闻应争取在三日之内予以发布。

**（二）新闻稿件的准确性**

新闻稿件基本要素须准确完备，包括时间、地点、人物、活动过程及背景介绍等，应避免错字、别字、语句不通、修饰过度、过于口语化等情况出现。

**（三）新闻稿件的规范性**

新闻稿件的撰写可参照《新华社新闻信息报道中的禁用词和慎用词》的定期修订版，严格规范用词，涉及各级领导出席活动的报道，务求准确核对信息，保证排序正确。

涉外、涉港澳台的新闻稿件，报道语言及称谓等要求严格执行中央有关涉外、涉港澳台报道的有关规定。

**（四）新闻稿件的专业性**

1.新闻稿件应有清晰的新闻由头，要求新闻点突出，报道角度新颖独特，务求传递有价值的信息，突出现场感及有代表性的细节。鼓励从师生日常生活中挖掘有新闻价值的报道素材，全方位记录师生身边发生的喜人变化。

2.新闻稿件忌事无巨细、长篇累牍，避免简单堆砌领导讲话。

3.新闻稿件的标题长度应适中，原则上控制在24字以内为宜。要求行文简洁，语句通顺，语义清晰，一般性新闻稿件以不超过1000字为宜。

四、新闻图片的基本规范

（一）新闻图片应确保文图内容一致，主题突出，构图合理，明亮清晰。单独的图片新闻务必配发详细文字说明，鼓励为文字报道配发新闻图片，并附简短的图片说明。

（二）新闻图片要求处理成800×400像素，即设定像素宽度为800，像素高度按照锁定比例自动设定，以便上传和显示。

（三）新闻网不使用经过后期处理的图片。除特殊情况，一般不刊登个人独照，以及获奖证书、奖状、奖杯及文件等照片。

五、酌情或不予发布的新闻稿件

**（一）时效性较弱的新闻稿件**

收稿日期滞后于新闻事件发生日一周（节假日除外）的稿件不予刊登。

**（二）写作质量不高的新闻稿件**

未经审核、新闻要素缺失、表述混乱、语病较多的稿件，新闻中心将视具体情况，就新闻价值较高的稿件联系相关单位，经修改后再予以发布，新闻价值较低的稿件及修改后仍未达到要求的稿件不予发布。

**（三）校属各单位下属机构一般性工作的新闻稿件**

校级层面文件或会议精神的传达，以系为主体开展的教研活动，以班级、团支部为主体开展的团学活动等一般性工作的新闻稿件，建议发布在各单位的网站，或定期归纳总结提炼后向云南财经大学新闻网投稿。

**（四）校属各单位周期性工作的新闻稿件**

校属各单位开展的新生入学教育、外出参观、志愿服务等周期性工作的新闻稿件，新闻中心将视情况整合同一类型事件新闻进行集中发布。

六、新闻稿件的审稿流程

**（一）一般稿件审稿流程**

校属各单位新闻宣传通讯员撰写的稿件需经单位负责人审核，并在“通元内容管理系统”新建界面的“摘要”栏备注审稿领导职务和姓名，方能上传至“院部投稿”栏目。若无审核领导信息的备注，新闻中心编辑将视为无效稿件不予处理。

**（二）重要稿件审稿流程**

1.本规范所指“重要稿件”包括但不限于：上级领导来校视察，参加学校重要会议或重要活动的新闻；学校主要领导到校属各单位或校外参加活动的新闻；其他可能包含敏感信息的新闻。

2.校属各单位撰写的重要稿件在成稿之后需填写《云南财经大学新闻稿件审批表》，报党委宣传部（新闻中心）和党委（校长）办公室审批后，方可上传至本单位网站和“院部投稿”栏目，新闻界面的“摘要”栏要求备注单位领导、党委宣传部、党委（校长）办公室“审稿人姓名+已审稿”字样。

3.由党委宣传部（新闻中心）采写的涉及学校主要领导的新闻稿件及其他重要稿件，需在成稿后报送党委（校长）办公室审稿，审核通过后方能上传至新闻网。

七、其他

本规范由党委宣传部（新闻中心）负责解释。

附表：云南财经大学新闻稿件审批表

云南财经大学新闻稿件审批表

送审单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 稿件名称 |  | | |
| 撰 稿 人 |  | 撰稿日期 |  |
| 是否含涉密内容 | □是 □否 | | |
| 稿件内容概要 |  | | |
| 单位领导签字 |  | | |
| 党委宣传部意见 |  | | |
| 党委（校长）  办公室意见 |  | | |
| 备注 |  | | |

注：新闻稿件的文字和照片请附页。该表一式三份，党委（校长）办公室、党委宣传部和报送单位各留一份。