

安徽中医药大学药学院

药院发〔2018〕34号

关于印发《药学院网站宣传管理办法（试行）》 的通知

在药学院广大师生的大力支持下，学院网站宣传稿件来源日益丰富，质量不断提高，为进一步规范药学院网站宣传管理工作，确保新闻稿件报送及时、准确可靠、内容权威，使宣传工作有序、高效进行，特制定本办法。

一、新闻的采写与发布

（一）新闻的采写

1、**学院层面新闻**：由该项工作相关秘书负责撰写和拍摄新闻图片。如党务工作新闻由学院党政办主任负责撰写，教学相关工作新闻由学院教学秘书撰写等。

2、**各系、中心组织与参与活动的新闻**：由负责组织活动的教师编辑撰写，如教学比赛、集体学习或备课、合作交流活动等。

3、**学院承担学校相关工作或活动的新闻**：由相应承担部门撰写新闻，如本科教学审核评估，由临时成立的教学审核评估办公室完成等。

4、**学生会举办的各项学生集体活动**：由学生会记者团负责撰写，分团委负责老师应修改审核。

5、**各班级活动新闻**：原则上由各班辅导员撰写，若安排班级宣传委员撰写，辅导员必须进行审核及修改。

6、其他新闻：由学院领导或者各系（中心）领导指定专人负责撰写。

注：其他媒体关于我院学生与教师事件的新闻报道，经领导同意后，直接发送链接给学院新闻网络工作专员转载。

（二）新闻的审核

由于学院网站的公开性和权威性，学院实行二级新闻审核制度。初审领导为各项工作的分管领导，终审领导为学院党委书记。按照文责自负的原则，来稿前，请文稿作者将文字和图片给相关领导审核以后，再发学院新闻网络工作专员处进行发布，对未经相关领导审核的稿件一律不予发布。

（三）新闻的发布

学院新闻发布，主要由学院新闻网络工作专员编发和上传。

二、新闻的内容与格式

（一）总体要求

各部门、班级向学院报送的宣传稿件，要注意把握好以下问题：

1、原则性。信息内容是否符合本办法规定的原则，有违原则的信息不予审核通过；

2、时效性。动态新闻原则上在 24h 内报送，特殊情况不得超过 72h。时效已过的新闻一般不予审核通过。

3、规范性。根据学校宣传部的采写规范和相关要求，新闻稿件的内容与格式要符合本办法中的规定。

4、科学性。坚决杜绝稿件中错字、病句、逻辑混乱等错误发生。

（二）内容和格式要求

1、标题。标题应紧扣内容主题，体现“标题即新闻”的原则，避免标题过大或以偏概全。以陈述语句表达，不要用疑问句、祈使句和感叹句，尽量不使用标点符号。字数最好控制在20字以内。

2、内容。新闻稿件内容以陈述语句表达为主，文中出现的部门或班级名称应表达完整（或使用规范简称），不要使用“我院”、“我处”“我们”等称谓表述。日期以“年、月、日”表达，不用“今天”、

“昨天”“明天”等字样。文中数字表述一般使用阿拉伯数字。新闻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。

职务称谓上，人的职务只在第一次出现人名时提及，一般采用“职务称谓 + 姓名”的方式，且只提一次，其后再出现时，直称人名。另外尽量避免“姓名 + 职务称谓”和“姓 + 职务称谓”的方式。文稿中可适当在姓名后加“先生”、“教授”等；军界人士姓名后可加“将军”、“少将”、“大校”等。

新闻稿涉及的讲话如需分点，一般不出现“一、二、三、……”，而采用“一是；二是；三是……”、“一要；二要；三要……”的形式。

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。图片应注意清晰度，与宣传稿件一并压缩后报送，不要放置到“word”文档中。

4、格式。报送的电子版文件，推荐使用“宋体”、“仿宋”、“楷体”等常用字体，避免因使用不常用字体而造成乱码。标题字体大小用三号字，加粗，正文部分字体用小四号字。

5、落款。每篇新闻稿件的最后，请以“××/文 ××/图或者××/文图”的形式注明提供文图的作者。

三、新闻图片的拍摄

（一）全景照

要求主题突出。在拍摄时一定要拍一张会议正面全景照（可多拍几张备选），全景照要将会场横幅的会议标题拍进画面。做到三位一体，即会议横标、主席台领导、参会人员都要拍出来。另外会议照片要拍的稳重，要求横平竖直，否则就会有失重感，横以会标为准，竖以主席台两侧竖柱为准，使整个画面隆重生动且富有立体感。另外，全景照最好不要将会场过道拍进画面，否则照片中显示出的与会人员坐落不够紧凑。

（二）领导和嘉宾发言照

1、主持人介绍一般用特写镜头，也可以拍摄讲话时全景，拍摄

角度最好为 45 度左右。

2、拍摄领导及嘉宾特写时，一般要拍正面照（可多拍几张备选）。侧面照需注意不犯低级的构图错误，如发言时话筒遮住发言人的面部、桌面的水平面与发言人的颈部等高、把旁边嘉宾的部分身体也拍摄出来等等。

3、拍摄领导及嘉宾全身照时，一般不用俯拍镜头。

（三） 拍摄观众

1、着重拍摄观众专注的神情，注意避免玩手机、接电话或是交头接耳等场景摄入画面内。

2、适时抓拍观众的讨论画面和会议开始或结束时握手的画面。

（四） 活动照片的拍摄

1、注意拍摄活动主题背景，拍摄活动主题背景时应注意远近结合，整体和特写相结合。并注意拍摄的画面构图。

2、多角度拍摄活动，充分展现活动现场的氛围。体育类活动注意相机设置运动模式。

3、多抓拍特写，注重活动中的细节，通过活动开展、工作场面的特写或参与人员的特写来记录活动现场，增强新闻的感染力和表现力。

四、新闻稿件的报送

新闻稿件应按照“重要新闻第一时间报送、工作动态类新闻及时报送”的原则进行报送，以此提高新闻的权威性和时效性。

报送方式：经院部分管领导审核无误后，发给学院新闻网络工作专员顾忆涵。

联系方式：QQ:1258135654 E-mail:1258135654@qq.com

电话：（0551）68129137

