

河南农业大学 后勤处（后勤发展总公司）文件

后勤政发〔2021〕13号

后勤处（后勤发展总公司）新闻发布管理办法

后勤处新闻宣传是贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想以及党的路线、方针、政策，展示后勤处形象、服务、内涵、文化、发展的重要载体，也是让全校师生更多、更好、更全面的了解后勤的重要窗口。为提升后勤处新闻整体宣传水平，切实提高后勤处新闻宣传力度，结合后勤现状和未来发展趋势，制定新闻发布管理办法。

一、总则

新闻发布与新闻宣传工作要以党的方针政策为指导，以弘扬主旋律、坚持正确舆论导向为根本出发点，遵循新闻宣传规律，致力营造良好的舆论环境和氛围，提升后勤职工使命感与参与感。坚持在校党委的领导下，确保新闻发布和新闻宣传内容的及时性、真实

性和权威性。

后勤处所有对外及对内信息须经办公室“三审”后，再按流程向学校、后勤处等媒体终端发送。

二、新闻编写原则

（一）新闻来源

1. 后勤处活动由办公室牵头采写，相关科室第一时间提供新闻素材。

2. 各党支部、科室（中心）采写常规报道（含摄影、摄像）。

（二）新闻采写原则

1. 新闻采写应遵守真实、准确、及时、特色的基本原则。

2. 及时性原则：活动结束后应将稿件第一时间报至办公室，重大新闻 6 小时内报送，常规新闻 24 小时内报送。超过 3 个工作日的新闻原则上不再报送。

3. 负责原则：新闻稿件实行实名制，供稿科室对稿件内容的真实性、规范性、时效性负责。

（三）行文规范原则

1. 新闻标题应简明扼要，不使用过多修饰性词语；新闻标题以报道内容为中心，除校领导班子成员、处领导班子成员外，其他人员姓名原则上不在新闻标题中出现；主标题一般不超过 25 个字。

2. 稿件文字要求严谨、简练、准确，流畅、通俗易懂，有可读性和吸引力。文中不随意使用修饰类语言。重大新闻一般不超过 2500 字，常规新闻一般不超过 1000 字，专题报道或理论文章一般不超过 3000 字。提倡短新闻。

3. 新闻报道一般应以第三人称撰写，文中涉及学校名称时，可用“我校”、“学校”，涉及后勤处名称时，可用“后勤处”；文中后勤处各党支部、科室（中心）名称第一次出现时，需使用全称。

4. 涉及时间、地点等新闻要素时，时间统一记为“x月x日”，当天新闻可以具体到“上午”、“下午”或“晚”，但不具体到“x时x分”；地点明确到校内校外，可具体到“x栋楼”、“x会议室”、“x报告厅”。

5. 新闻采写应淡化职务称谓。需要时，在第一次提及时出现职务，其后只写姓名；出现职务时采取“职务称谓+姓名”的方式，避免“姓名+职务称谓”和“姓+职务称谓”的方式，知名专家学者可在姓名后加上学术职称；涉及两个或两个以上职务4称谓时，一般使用“主职务称谓+兼职称谓+姓名”；多位处领导参与的活动，可采用“处领导×××、×××等”的形式；校外知名人士可适当在姓名后加“先生”、“女士”等；常规新闻中，正科级领导干部一般用“××单位负责人”，需要明确体现时可以用“职务称谓+姓名”的方式表述，副科级领导干部统称“××单位有关负责人”。

6. 新闻稿中涉及处领导、单位（中心）负责人讲话的，原则上不使用“重要讲话”、“指示”等词语。非后勤处重大会议应避免使用“隆重”、“盛大”、“圆满”、“胜利”等词语；校领导或处领导到各科室（中心）一般不用“视察”，可以用“调研”、“检查”、“指导”等词语。

7. 新闻中涉及校外人物姓名、职务等背景资料，应由主办单位提供，并由主办单位负责其准确性、真实性。

（四）新闻图片要求

1. 新闻图片内容要紧扣主题，突出图片的新闻性；要突出主要人物、主要事件及其活动场景；在报送办公室审核时，需配有基本文字说明和摄影作者姓名。

2. 新闻图片要求画面清晰，主要拍摄对象精神饱满，表情、动作适宜，能够从不同角度表达新闻的内容和重点。工作照拍摄，一般拍组图，涵盖工作环境、工作过程、特写等，避免相似内容图片重复出现。

3. 单张新闻图片大小应在 2M 以上，每篇报道一般不超过 10 张。

三、新闻审核原则

（一）新闻审核流程

1. 各科室（中心）新闻通过邮箱（houqinchu@henau.edu.cn）报送办公室，办公室负责对投送新闻稿件进行审核、发布、存档。

2. 各科室（中心）采写的新闻信息，由本科室负责人审定后，报送办公室审核。各科室（中心）提交的新闻稿件应注明通讯员（含摄影等）姓名。

3. 办公室做最后审核。

（二）新闻审核方法

1. 内容审核：核实新闻要素的真实性、准确性，对于内容表述不清或存疑的方面，及时联系稿件采写人，待补充、修正或释疑后方能提交或发布；对新闻图片说明的准确性审核等。

2. 文法审核：避免新闻稿件中出现错字、病句、逻辑混乱等现象。

3. 规范性审核：根据上述有关规定，审核新闻稿件的规范性。

（三）新闻“三审”原则

后勤处新闻发布必须经过“三审”流程，各科室（中心）负责人严把内容审核关，办公室严把文法审核关，各科室（中心）分管副处长严把规范性审核关。

（四）新闻发布要求

后勤处官方新闻发布准备以下信息：

1. 新闻来源（科室名称）；
2. 通讯员姓名，摄影姓名；
3. 三审负责人：编辑人（办公室审核人员）、签审人（各科室分管处领导）、审核人（后勤处新闻负责人）

四、新闻发布原则

（一）后勤处新闻信息的发布

1. 首页大图栏目：一般发布后勤处重大事件。
2. 党的建设栏目：后勤处两学一做、党史教育、党史课堂等宣传活动，可配发照片。
3. 工会工作栏目：后勤处工会宣传活动，可配发照片。
4. 基层动态栏目：各科室（中心）富有新闻性和创新性的活动，可以在此栏目发布。现场感强、场面生动的场景可配发照片。
5. 媒体后勤栏目：转载学校官方、校外主流媒体刊发的后勤新闻。
6. 通知公告栏目：面向后勤公开的告知信息，须经各科室（中心）负责人审核签字盖章（包含附件）后报送，由办公室审核发布。

7. 校医院栏目：针对学生健康宣教、疾病防治、学生医保、服务指南等方面的内容，可以在此栏目发布。

8. 后勤风采栏目：各科室（中心）员工工作时通过采编、特写、描述等方式，宣传、展示后勤员工工作状态和精神风貌的内容，可以在此栏目发布。

9. 书香后勤栏目：针对专业培训、专家论坛、文学荟萃、国学经典等建设后勤文化方面的内容，可以在此栏目发布。

10. 项目管理栏目：各科室（中心）涉及工程、各类服务、房屋租赁等针对后勤设施维修、工程、服务类的招标信息，可以在此栏目发布。

11. 服务平台栏目：能够体现统一规划、协同交互、信息集成等特点，计划完成宿管管理系统、报修平台系统、房产管理系统、校车实时管理系统、医疗保健系统、水电暖管理系统、幼教管理系统、在线沟通、失物招领系统等建设具有专业化、现代化、智能化、数智化的便捷式后勤信息化管理服务平台。

（二）视频新闻发布

书记、处长参加后勤组织的大型活动可以发 5 分钟左右视频新闻；各科室（中心）举办的具有特色意义，可以体现后勤文化独具风格的活动可以发 5 分钟左右视频新闻。后勤新媒体采访、宣传、展示各科室工作现场、灵魂人物、特色事件、美好校园风景采访的活动可以发 10 分钟左右视频新闻。

（三）不予发布的新闻

信息涉及学校和国家机密；涉及商业性质或广告推广；与学校

地位不相称或缺乏显示度；报道时间严重滞后；其他不宜发布的内容等。

五、本办法自发布之日起执行。

河南农业大学

后勤处（后勤发展总公司）

2021年9月15日

主题词：新闻 管理办法

河南农大后勤处（后勤发展总公司）办公室 2021年9月15日印发

（共 20 份）