黄山学院校园网新闻稿件采编操作指南

为进一步落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步改进新闻宣传报道工作，进一步规范校园网新闻报道，提升新闻报道质量，根据《黄山学院进一步加强和改进新闻报道工作实施办法》，特制定本指南。

一、文字采编规范

****（一）标题****

1.避免使用“隆重”“热烈”“圆满”“顺利”“莅临”等缺乏实质信息的空洞词汇。

2.会议类稿件标题应聚焦议题，避免程式化表述。例如：“我校召开三届七次党代会、四届六次教代会提案交办会”可改为：“我校推进党代会暨教代会提案落实”。学术类报道可采用“专家学者研讨……”“专家学者共话……”等多样化表述，丰富标题形式。

3.校内新闻标题中的单位名称一般使用规范简称，例如“我校”或“学校”；各二级单位报道活动或会议，标题中用各单位全称或简称，无需额外添加“黄山学院”。

4.校领导出访、调研、检查等报道，标题中多用“校领导”统称，非必要不单独列姓名。

5.减少标题中破折号使用，可用空格替代；肩题部分避免使用双引号。例如：“聚焦关切办实事”——我校推进党代会暨教代会提案落实 改为：聚焦关切办实事 我校推进党代会暨教代会提案落实。

****（二）导语****

1.活动或会议时间仅标注“某月某日”，省略年份信息。

2.导语开头原则上不写“为了……”或“为贯彻落实（各类文件精神）”，直接概述活动或会议日期及核心事件。导语字数原则上应控制在150字左右。

3.导语是新闻事件的概述，应言简意赅，展现有新闻价值的信息。重要会议或活动，可在导语中介绍会议或活动举办的意义；学术活动或会议，可在导语中介绍研讨主题；获得奖项或荣誉，应在导语中介绍奖项或荣誉等级。

4.原则上不罗列所有出席会议的领导嘉宾，仅提及主要人员，且尽量不超过6人。学校领导、厅级及以上领导同志标注职务及姓名。如有学校中层干部参加会议，以“某某部门或某某学院主要（相关）负责人”替代，导语较长时，可将此内容移至文末或删除。

5.学校中层干部主持会议的信息尽量不在导语中出现，或使用“某某部门或某某学院主要（相关）负责人主持”替代，学校领导担任主持人的，可视具体情况酌情保留。

****（三）正文****

1.坚持正确舆论导向，客观报道新闻事实，措辞准确。避免使用不合逻辑、过度修饰的语言，减少副词和形容词的使用，慎用“第一”“重磅”“革命性”“突破性”“填补空白”“国际领先”等夸张词汇。

2.会议或活动类报道应简短精炼，突出实质内容，减少“务虚”表述。避免使用“重要讲话”“指示”“热烈欢迎”“衷心感谢”等主观评价。学术类报道注重学术专业性，避免流水账式罗列发言情况。

3.准确核实出席会议或活动的领导、嘉宾、学者的职务职称。若嘉宾或学者职务较多，根据实际情况保留关键职务，数量不超过3个。

4.职务称谓首次出现时采用“职务称谓+姓名”形式，后续直接称姓名；特定事件涉及两个职务称谓时，使用“主职务称谓+兼职务称谓+姓名”；社会知名人士、文教界人士等可在姓名后加“先生”“院士”“教授”等；军界人士加“将军”“少将”“大校”等；新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼；多个校领导参与的活动，采用“校领导×××、×××等”简略形式。

5.学校中层干部发言，以“某某部门或某某学院主要（相关）负责人表示”替代具体姓名及职务。

6.段落衔接不使用“首先”“接着”“其实”“然后”“再者”“随后”“后来”“在……之后”“……伊始”等词汇。

7.涉及时政类、主权类、民族宗教、国际关系类、省市区划类等固定表述或专业词汇，务必核实准确。必要时，参考《新华社新闻信息报道中的禁用词和慎用词》，或与新华社、《人民日报》《光明日报》等中央主流媒体表述保持一致。

****（四）结尾****

1.无需进行主观感受评论或总结，也无需对今后以及未发生事实进行展望。如“下一步，学校/学院将以本次获奖为契机……”“今后，某某部门将致力于……”等类似主观展望内容，均可删除。如需提及未来计划，可引述相关人员观点，如“某某部门相关负责人表示，今后将……”

2.避免出现“与会人员合影留念”“本次活动/会议圆满结束”“本次活动到此结束”等冗余表述。

****（六）其他****

1.校内各单位在本单位网站发布新闻时，严格落实“三审三校”制度，新闻稿件文末标注撰稿、摄影、责任编辑、审核人实名信息，格式示例：（撰稿：xx；摄影：xx；责任编辑：xx；审核：xx）

2.除学校重大活动（如党代会、两代会）和重要会议（如学校党委行政的重要决策或工作部署会、干部大会等）之外，新闻稿件字数控制在800字以内。

3.其他未尽事宜，请参照《黄山学院进一步加强和改进新闻报道工作实施办法》执行。

二、新闻图片规范

1.新闻图片应围绕新闻事件，保证画质清晰，展现现场氛围。新闻报道配图需为Jpg格式，宽度700像素。

2.党政会议或活动配图以会场全景为主，一般不单独使用参会领导、出席嘉宾发言或致辞的个人特写，特殊情况根据报道需求和图片质量酌情处理。部门、院部会议不配发领导单人特写。​

3.学术类新闻以会场全景为主，重要专家或学者致辞或作专题报告，可根据实际情况配发个人单独照。

4.接访调研类新闻配图避免使用带有“莅临”“亲临”字样的PPT、LED电子屏背景。​

5.新闻配图不使用参会人员留念合影、文件截图以及文字较多的PPT、中国地图等元素，防止出现文字或地图错误。​

6.新闻配图不使用拼图（即多图合成单图上传），若需展示多张图片，通过后台编辑功能生成拼图（宽度统一为345像素），确保画质清晰、排版整齐。

6.确保图片视觉清晰，不使用与节约型校园不符的物品（如高档消费品、香烟等）。​

7.配图中不得出现与活动内容无关的行为，如玩手机、睡觉等。

三、不予发布的新闻稿件

1.**常规事务性活动：**各部门、各学院开展的常规性、事务性工作或活动，例如学院单次学生党课培训、部门职工参观考察活动等，原则上不予发布。​

2**.重复报道的同类活动：**已有相关部门进行综合报道的同类活动新闻，如迎新生工作等，避免重复发布。​

3.**重复表彰报道**：学校多个部门或个人获得同一活动表彰，在学校牵头部门统一报道后，各部门或个人受表彰的新闻原则上不再单独发布。​

4.**无显示度的培训活动**：外出参加的无显示度的培训会新闻，若未涉及受邀致辞、作报告、交流等具有新闻价值的内容，不予发布。

5.**部门系列活动重复分条报道**：部门系列活动或会议，连续第二次进行分条报道的新闻不予发布，后续活动建议撰写综合报道。​