南国党〔2023〕号

关于印发《广东外语外贸大学南国商学院新闻宣传管理办法》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学南国商学院新闻宣传管理办法》已经学校2023年10月31日党政联席会议审定，现予以印发，请遵照执行。

中共广东外语外贸大学南国商学院委员会

2023年11月9日

广东外语外贸大学南国商学院

新闻宣传管理办法

第一章 总 则

　　第一条 为进一步规范学校新闻宣传管理，把握正确的舆论导向，推进学校思想道德建设，营造良好的校园文化氛围，为学校教育事业发展提供强有力的舆论支持，根据国家有关法律、法规以及新闻出版有关规定，结合学校具体实际，特制定本办法。

　　第二条 本办法所称新闻宣传管理，包括校园新闻报道管理、网络媒体建设管理、宣传阵地管理和学校对外宣传管理等。

　　第三条 学校各单位应当积极配合党和国家重大政治任务，围绕学校中心工作，开展形式多样的新闻宣传工作，及时准确客观发布新闻信息，畅通信息渠道，提升学校的知名度和美誉度。

　　第四条 学校党委是学校新闻宣传工作的领导机构，学校党委宣传部是学校新闻宣传工作的管理机构。学校各单位都是学校新闻宣传工作的主体。

　　第二章 校园新闻报道管理

　　第五条 学校媒体的报道遵循新闻性取向原则。

　　校党委会、党政联席会、涉密会议、各种活动的协调会和筹备会、主管部门的日常工作、重复开展的内容大体相同的学习活动，一般不予报道。

　　第六条 校园新闻采写实行校园记者统一着装制度。

　　党委宣传部统一为校级学生媒体机构（新闻社、官微社）学生兼职人员发放统一工作马甲，马甲上有明显标记。

　　学生兼职人员离岗后需收回工作马甲。

　　第七条 校园新闻报道实行通讯员制度。

　　学校各单位每学期第一周内选派沟通能力强、文字功底好的人员作为本单位的通讯员，上报党委宣传部。

　　通讯员应配合党委宣传部做好本单位的新闻预约和联络工作，及时准确撰写投送通讯稿件。

各单位的新闻稿件也可以由老师或学生采写，但原则上要先交本单位相关领导审核后，由通讯员投稿。

通讯员投稿计算稿酬。

每半年，宣传部将结合投稿数量与稿件质量对各单位通讯员进行考核通报。

每年，宣传部将组织一次优秀通讯员评比活动，对获奖通讯员予以奖励。

　　各单位的新闻稿件统一以图、文分开的形式投至宣传部投稿邮箱：nanguo510545@163.com。每篇新闻稿件文字部分以Word文档形式上传；图片以附件形式上传。图片要清晰，配图包括活动全景照、主要人物特写，并通过文件名标注图片说明。

　　新闻发生的时间超过3个工作日后提交的通讯稿件，或稿件要素(时间、地点、人物、事件等)缺失的、稿件文字错漏较多的、配图和文字不符等稿件，原则上不予采用。

　　第八条 学校新闻报道实行预约制度。

　　学校周会表安排的会议与活动，宣传部将根据其新闻性自行决定是否报道，或与主办单位协商是否报道，主办单位无需办理预约手续。

　　已发布的周会表如出现变动调整，主办单位应及时告知党委宣传部。

　　周会表上没有列出的会议与活动，主办方认为内容重要且具有新闻价值并需要宣传部进行报道和摄影的，主办单位在活动前1—5个工作日时段进行预约。预约的报道如出现时间地点变化应及时通知宣传部，或重新预约。预约通过学校OA办公在线申报至宣传部。为确保信息的准确性以及审核的及时性，不得以电话、短信、邮件、口述等方式代替预约，不得以上级领导之名省去预约环节。如遇临时动议的会议或活动需要宣传部报道，需由承办部门负责人说明未事先预约的原因，并将活动的时间、地点、人物、内容等信息发给宣传部负责人处理。

　　党委宣传部接到预约表后，视其重要性或新闻性决定是否安排报道并通知主办单位，其中未能予以安排报道的应当及时通知预约单位，或者建议主办单位自行采写通过通讯员投稿。

　　若多个采写拍摄任务在时间、人员、设备方面发生冲突时，党委宣传部将根据申请表递交先后次序和活动的新闻价值，酌情做出取舍和安排。

　　第三章 网络媒体建设与管理

　　第九条 校园网主页、官方微信公众号（含视频号）、官方微博作为校级官方媒体平台，是学校新闻宣传的主要载体之一。党委宣传部是校级媒体的主管部门，其动态新闻信息更新发布由党委宣传提供或审核。学校网络与信息技术中心提供网络技术支持。

　　第十条 学校各二级单位应当开办本单位的网站或网页，也可开办公众号、微博、抖音等，各单位党政领导班子对其内容负责，认真做好更新工作，及时发布本单位、本部门重要信息。各二级单位要明确一位班子成员作为负责人以及一位网络管理员作为日常管理员。对上传的信息按上级要求的程序进行审核。

　　第十一条 学校实行网站审批制度。凡申请开办新网站的，应在网络与信息技术中心网站下载相应表格，如实填写并经本单位负责人（学生社团经校团委负责人）审核签字并加盖公章，交网络与信息技术中心初审后，提交党委宣传部审核开办。

　　第十二条 学校二级及以下单位所开办网站的名称应与其职能吻合，所开办网站的名称与内容不得超越其职责，网站内容不得涉及商业营销，不得宣传与学校办学构成竞争的活动信息。

　　第十三条 学校党委宣传部宏观指导各二级单位网站内容建设，适时给出网络建设指引，定期或不定期进行网络建设评估，实现规范建设的目标。

　　第四章 对外宣传管理

　　第十四条 全校性或重大的对外宣传活动，由党委宣传部负责新闻媒体接待及内容提供。外事活动（包括外籍教师的采访）由国际合作与交流中心负责新闻媒体的接待，党委宣传部协助。学校二级单位主办的活动需要对外宣传的，由主办单位负责新闻媒体接待，由党委宣传部负责新闻媒体的邀请及相关协调工作。

　　第十五条 对外宣传稿件要求政治观点和舆论导向正确，内容真实、表述准确、评论客观、语言得体。

　　第五章 其他管理工作

　**第一节 摄影、摄像存档**

　　第十六条 学校重大活动的摄影存档工作由党委宣传部负责，摄影存档必须包括全景、重要嘉宾及主持人场景、合影（如果有）、部分特写等，由于存档的严肃性，原则上每次活动用于存档的照片控制在5-8张，特别重大的系列活动可以适当扩大存档照片数。

　　第十七条 学校重大活动的摄像存档工作由教育技术研究中心负责。各单位举办的重要会议或活动需要摄像的，填写预约表后交由教育技术研究中心审核后安排。

　　第十八条 党委宣传部于每年六月底、十二月底分两次，将重大活动摄影图片刻成光盘（或其他媒体文件）送（或拷贝）至学校档案室存档。

　**第二节 广播台管理**

　　第十九条 学校广播台由党委宣传部负责宏观管理；广播台作为新媒体与国际传播学院的学生实习基地，由该学院负责日常业务管理，具体包括学生队伍管理、设备管理、业务管理、日常播音等。

第二十条 网络与信息技术中心负责广播设备与广播线路的维护。广播设备如有损坏需要维修或更换的，由广播台提出申请，经新媒体与国际传播学院负责人审核后，报网络与信息技术中心维修或更换。

　　**第三节 户外横幅管理**

　　第二十一条 学校保卫处负责对学校各二级单位及学生组织户外横幅悬挂进行日常管理。各单位及学生组织在户外悬挂横幅，须经相关部门负责人审核内容，然后向保卫处提交《悬挂横幅申请表》（在党委宣传部网页下载），经批准后自行制作。保卫处负责横幅悬挂、到期取走等工作；并有权根据情况的变化采取转移、提前取走、责令更改等措施。

　　第二十二条 每年元旦、春节、国庆节等节日由党委宣传部组织节庆横幅或灯笼布置。各单位的横幅，由所在单位的主要负责人签字审核其内容并对内容负责；各校级学生组织及学生社团的横幅，由校团委审核其内容并对内容负责。

　　第二十三条 由于学校位置靠近机场，一律不准采用气球悬挂横幅的方式。横幅的悬挂不得破坏学校各种设施，不得影响校园的美观、绿化、卫生及交通。

　　第二十四条 禁止与学校办学构成竞争的横幅在校园内出现。须严格限制商业性的横幅，如确属学生勤工助学项目，需在申请表中说明，由主管单位领导审核签字并加盖公章后，方可向保卫处申请。

第二十五条 除部分节庆横幅、宣传标语、招生宣传外，一般户外横幅原则上悬挂时间最长不超过2个星期，到期须取下。

　　**第四节 校园电子屏管理**

　　第二十六条 党委宣传部负责教学楼C座、F座、F101、运动场、行政楼室内外的LED电子屏管理，发布全校性宣传内容。并同学校保卫处等有关部门负责全校电子屏的日常巡查监督。

　　第二十七条 电子屏的宣传内容由分管单位负责人审批。如遇学校重大活动，由党委宣传部统一组织和安排宣传内容。

　　第二十八条 电子屏使用审批流程：由申请单位在学校OA办公系统“行政服务”板块申请，管理单位领导审批，LED屏管理员执行并存档。

　　**第五节 户外宣传栏管理**

　　第二十九条 校园内实体宣传栏的宣传内容由各单位负责人审核确定，党委宣传部进行宏观管理，组织宣传栏评比，实现规范建设。

　　第三十条 宣传栏内容应该定期做出更新。宣传内容应围绕学校、各二级单位的中心工作。布局合理，美观大方，展现学校形象、学院风采。如果所宣传内容出现较大变化，应该及时调整。

第三十一条 严禁任何单位和个人在宣传栏上随意覆盖其他宣传资料。如有发现该类情况，学校保卫处负责追查责任，清理违规张贴物。

　　第六章 附 则

　　第三十二条 本办法自公布之日起实施。

第三十三条 本办法由党委宣传部负责解释。

抄 送：党委委员，学校领导。

广东外语外贸大学南国商学院党委办公室 2023年11月9日印发