

# 信息网络中心新闻稿报送发布工作办法

(试行稿)

为强化部门宣传意识，促进本部门亮点工作宣传报道的常态化和规范化，特制定本办法。

(一) 按照“谁主管、谁负责”的原则，中心各科室主任负责对本部门发布信息的科学性、准确性、真实性及可靠性进行审核。科室主任审核后，由科室新闻撰稿人将文字稿依次报送中心党支部书记进行固定表述错误审核和中心主任审核。

(二) 报送发布流程遵循“内发稿件制度优先，外发稿件效率优先”原则。在信息网络中心网站发布的新闻稿，经各科室主任、中心党支部书记和中心主任审核后报送综合科发布；在学校新闻网发布的新闻稿，经各科室主任、中心党支部书记和中心主任审核后，由科室新闻撰稿人将文字稿提交党委宣传部发布，并将终稿抄送综合科在中心网站上发布。

(三) 科室报送新闻稿件时，为确保时效性，重大事件及时效性较强的应在事件或工作结束后当日内报送新闻稿件、图片等；普通稿件应在三日内报送。如审核后，发生稿件修改或需补充素材等情况，稿件提供科室需在退还后的一日内将修改好的新闻稿件重新报送，不得弃稿。

(四) 综合科负责涉及中心主持和参加的重大会议和活

动新闻报道，以及中心全员大会的新闻报道；各科室负责本部门业务活动的新闻报道；其它跨界活动新闻报道，由中心主任指定负责科室。

（五）各科室报送的新闻稿件如涉及重大会议或活动，有上级领导和其他部门领导参加发言时，还需将新闻稿件经相关各领导审定后，报送党委宣传部，稿件一经报送则视为领导审核完毕。

（六）新闻稿件请准确写明相关要素，包括事件发生的时间、地点、参加人、事件内容、主题与过程、效果、背景等。报送的稿件应图文并茂，注明报送新闻稿的通讯员。

