

# 浙江大学教育学院新闻宣传工作指南

(2018 年 10 月修订)

为全面、准确、及时地反应学院工作情况，充分发挥新闻宣传与网络文化的重要作用，更好地推动学院各项事业发展，特制定本工作指南。

## 一、工作任务

围绕学院中心工作，通过全方位、多途径的宣传，及时传递学院改革发展成果，全面展现师生的精神风貌，营造良好育人氛围，有效提升社会声誉。

## 二、工作载体

新闻宣传工作以学院官网为主要平台，辅以学院微信公众号，扩大宣传力度；重要信息及时报送校内外相关媒体（zupo、求是新闻网等）；相关信息报送组织部、外事处、工会等相关部门。鼓励各系（所、室）和群团组织设立新媒体平台，加大宣传推介力度和影响面。

学院官网、官微由学院信息员统筹管理，相关新闻报送由职能科室负责；各系（所、室）和群团组织建设的自媒体平台由各单位网络宣传员负责，报学院备案。

## 三、工作要求

### （一）基本原则

要把握好“时、度、效”，增强吸引力和感染力，让师生爱听爱看、产生共鸣，充分发挥正面宣传鼓舞人、激励人的作用。

——“时”：注重时效，先人一步、先声夺人，掌握主动权

和话语权；

——“度”：把握好新闻宣传的尺度，客观真实地报道新闻事实，不隐瞒、不夸大、不歪曲，以正确的舆论引导人；

——“效”：保证新闻宣传产生好的效果，增强影响力、吸引力、感染力。

## （二）报送类型

报送类型有**即时新闻、综合宣传、专题报道**。除学院发展过程中的即时新闻和综合宣传外，重点报送人才培养、教育教学改革、学术创新、产学研转化与社会服务、国际化等方面的工作进展和机制创新、典型经验、先进人物等的专题报道。

## （三）具体要求

### 1. 报送流程

（1）职能科室撰写的新闻，需经部门分管领导审核批准后报送学院信息员；

（2）各系（所、室）、机构撰写的新闻，需经单位宣传分管领导或负责人审核后，由网络宣传员报送学院信息员；

（3）团学、党建新闻，分别由学院团委、组织人事科审核并发布，重要新闻报送学院信息员；

（4）学院信息员对来稿进行初审，提交学院宣传工作分管领导审批后发布，并报送学校及相关部门。

### 2. 报送要求

（1）学院各种会议、活动等信息发布采取“谁主办、谁提供”的原则；

（2）即时新闻类信息要求在事件发生 24 小时内报送，专题报道应提前策划，重大题材的报道可联系学院信息员协助；

（3）所有新闻报道均需实名发布，写明落款单位和文稿、图片作者，作者承担第一责任。

#### **四、组织管理**

（一）学院新闻宣传工作由分管宣传工作党委副书记负责，学院信息员协调具体工作，并成立学院网络宣传员队伍；

（二）学院各系（所、室）、机构和基层党组织确定宣传分管领导，负责本单位新闻宣传工作。

教育学院

2018 年 10 月 26 日

附件：教育学院新闻稿件报送要求

附件

## 教育学院新闻稿件报送要求

（一）思想政治方向正确，不涉及保密、敏感和个人隐私信息，要贴近实际、贴近生活、贴近师生，充分体现学院中心工作，关注师生。

（二）新闻稿件突出新闻性，内容真实、准确、客观，切忌含混、模糊、夸张，应尽力避免个人主观判断和评价。

（三）新闻应包含标题、导语、主体、结语、背景等，包括何人、何事、何时、何地、何故等要素，稿件格式要规范，文字要严谨、简练、准确，语言要鲜明生动、通俗易懂，注重可读性和吸引力。

（四）稿件用词恰当，逻辑严密、资料准确。慎用“最大”、“国内领先”、“国际领先”等文字，切忌体现个人情感、偏好；使用规范的现代汉语，慎用文言、方言、俚语，忌用行业内、校内各项工作内部的通用简称。

（五）尽量淡化职务称谓，需要说明职务、职称、学衔的，一般采用“职务称谓+姓名”的方式，如“校党委书记\*\*\*”、“教育学院院长\*\*\*”等；需提及职务的一般在稿件前部提一次，其后再次出现时直称姓名。

（六）涉及部门、人员排序时，一般以学校、学院官网公布的排序为准。

（七）会议、组织、机构、法律法规、文件等名称，除常用的简称外，在文中首次出现时，一律用全称，并用括号注明简称，

其后再次出现时用简称。

（八）涉外活动稿件中，外籍人士姓名直接使用英文，如“William F. Pinar 教授”；官方机构名称、赛事等的使用必须前后一致，可用官方中文译名并备注英文名称，如：“全美教育联合会（American Educational Research Association，以下简称 AERA）”；或其他非官方名称等，写明英文标题并备注中文释义，以便师生阅读，如“Val Rust 教授为我院师生带来了一场题为‘History of USA Comparative Educational Studies’（美国比较教育史研究）的学术讲座”。

（九）时间应具体书写，一般不用“最近”、“目前”、“日前”等模糊时间概念；不用时间简称，如“2010 年”不能写成“10 年”；“2014 届”、“2015 级”等不能写成“14 届”、“15 级”等。

（十）标题简明扼要，不超过 30 字，标题中的单位简称需规范；一般新闻稿件字数限定在 600 字左右，重要稿件一般在 1000 字左右。

（十一）新闻稿件配图，一般 1-3 张，重要稿件一般不超过 6 张，包含全景、特写等；图片内容紧扣主题，突出重点；图片要求清晰，图片宽度要求不少于 1000 像素。

（十二）文末注明供稿“单位”“文/作者”“图/作者”以及撰稿日期；作者可备注年级、专业等信息；图片若为网络图片，需注明来源。