

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。