

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。