**场站管理服务处新闻宣传工作规范**

为全面落实意识形态工作责任制，加强场站管理服务处（以下简称“场站”）新闻宣传管理，进一步规范新闻宣传秩序，增强新闻报道的权威性、准确性和时效性，提高新闻宣传质量，为场站建设发展营造良好的舆论氛围，特制定本规范。

**一、报道规范**

1.场站机关的采访报道由党政综合办公室统筹安排。各试验场站一般性活动、常规工作，由各试验场站负责宣传的工作人员采访报道。

2.各试验场站与校内外单位合作开展的活动，若各试验场站无力完成采访任务，提前向场站分管领导汇报，由场站统一安排人员采访报道。

3.各试验场站承担的场站安排的重要会议（活动）或者重要接待任务，提前准备相关背景资料并汇报场站，由场站领导商议，统筹安排人员，酌情邀请校宣传部记者和社会媒体记者跟踪报道。

二、**撰写规范**

1.新闻稿件要坚持正面导向的原则，始终把握正确的政治方向和舆论导向，突出体现场站的形象和发展，反映场站的综合服务水平和实力。

2.新闻稿件要突出新闻性和客观性，内容要真实、准确、客观，避免对新闻事件进行主观判断和评价。构成新闻要素的时间、地点、人物、事件过程必须真实；新闻中引用的资料、史实、引语、数字，新闻中涉及的人物姓名及其职务、职称，以及有关单位部门的名称（一般要求全称）等均应准确无误。

3.新闻来稿要突出时效性，重要工作和重大活动随时报道，重要新闻投稿一般不超过1天，特殊情况不超过3天。

4.新闻稿件格式要规范，文字要严谨简练、鲜明生动、通俗易懂，注重可读性和吸引力。

5.校内新闻稿件的题目和内容，一般不要出现“西北农林科技大学”，应以“我校”“学校”代之，需特别指出的或引语除外。

6.新闻稿件尽量淡化职务称谓；职务一般在文稿中首次出现时提及，其后再出现时直称人名；一般应采取“职务称谓+姓名”的方式，如“校党委书记××、校长××、××处处长××、××学院教授××”等，尽量避免“姓名+职务称谓”和“姓+职务称谓”的方式；若无必要，新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。多个校领导参与的活动，除主要领导外，可采用“校党政领导×××、×××等”的简略形式。

7.新闻稿件一般应配发相关图片，图片一般在1—3张，重要新闻最多不超过6张。图片内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程。图片要求清晰，色彩、亮度适中，注明每张图片的说明并以jpg格式作为附件与文字稿一并以压缩包形式发送（请不要将图片插入文字稿中）。

8.各试验场站、科室来稿必须经各试验场站负责人、分管领导审核同意。投稿前请对新闻稿进行认真地审核和修改，力求及时、准确，文责自负。

**三、编发规范**

1.新闻发布要突出时效性，特别重要的新闻随时报道，重大活动新闻6小时以内报道，重要活动新闻一般不超过24小时。加强对新闻宣传工作的研判，必要时一些重大活动、重要活动等新闻宣传内容应由分管处领导与宣传部沟通，报告后再做决定，以免引发负面舆情。

2.新闻发布要严格审核制度。场站新闻宣传实行审核制度。各试验场站、科室稿件经部门负责人、分管领导审核后，报场站党政综合办公室宣传秘书，由宣传秘书初审，打印审稿单报场站分管宣传领导审核，特殊稿件和特别重要的新闻，将根据场站工作总体要求报党政主要领导复审，审核通过后编发至相关栏目。

3.新闻发布前，要尽量删除原稿作者对该新闻事件对未来影响的主观判断，保持新闻的客观性。

4.撰写的新闻稿件拟在校外媒体发布，或者邀请媒体记者采写的稿件，需严格按照新闻审核发布流程规范，经场站分管宣传领导或党政主要领导审核通过后才能对外发布。各试验场站禁止对外发布未经二级审核的宣传稿件。

5.各试验场站、科室来稿经终审通过后，根据稿件新闻点按照审核意见确定发布形式，由宣传秘书统一安排校园网投稿或校外媒体投稿。

6.擅自对外发布的未经场站审核的新闻稿件，不计入年度新闻宣传奖励范畴，且因新闻稿件对学校场站造成不良舆论影响的追究撰稿人和直接领导的责任。

**四、**本规范自发布之日起执行，原《场站管理处（场站服务中心）新闻宣传工作规范》（场党发〔2023〕35 号）同时废止。

**五、**本规范由场站党政综合办公室负责解释。未尽事宜由党政联席会议研究决定。