

# 国际教育学院文件

院党宣字〔2025〕1号

## 关于印发《国际教育学院新闻报道 工作管理规定》的通知

院属各部门：

《国际教育学院新闻报道工作管理规定》经 2025 年第 48 次  
党政联席会议审议通过，现印发执行。

附件：国际教育学院新闻报道工作管理规定

国际教育学院

2025 年 12 月 15 日

## 附件

# 国际教育学院新闻报道工作管理规定

为进一步提升学院新闻宣传工作质量，做好学院对外宣传工作，及时、准确、规范地对外发布学院新闻，更好地为学院发展服务，使学院对外新闻发布工作进一步制度化、规范化，结合学院实际情况，制定本规定。

## 一、指导思想

新闻工作要贯彻落实中央关于宣传思想工作的方针政策，坚持以正面宣传为主的方针，弘扬主旋律，把握正确的舆论导向；要坚持按照对外新闻宣传工作“归口管理、统一发布”的基本原则，在学院党委的领导下，实行统一管理、分级组织实施；要坚持统筹规划、密切配合，确保发布内容的真实性、准确性和权威性；要积极引导，围绕各个时期的中心工作、重大活动、事件以及党和国家、学校、学院的工作动态、好人好事等做好宣传，为学院的中心工作服务，为学院的改革、发展与稳定大局创造良好的宣传舆论环境。

## 二、新闻工作归口

综合办是学院新闻发布工作的归口管理部门，负责组织、联络、协调、实施各种形式的对外新闻发布工作，学院任何部门和个人未经批准，不得以任何形式对外进行新闻发布。

联系、接受校内媒体采访报道前需经分管院领导同意并报学院党委书记或院长批准。接受校外媒体采访报道，必须在学校主管部门领导下并请分管校领导同意后，方可进行。

学院任何部门和个人未经批准，不得以任何形式接受采访。

### 三、新闻报道标准

新闻报道应以“工作需要、新闻价值、社会效果”为依据，聚焦学院办学举措成效、师生关注热点、社会反响亮点等核心信息，优化报道内容，提倡“短、实、新”，提升新闻宣传针对性、实效性与引导力。

建议发布的新闻类型（“五发”）：成果动态类、特色工作类、先进事迹类、重点活动类、工作进展类；原则上不予发布的新闻类型（“五不发”）：常规事务类、未定事项类、涉密敏感类、商业推广类、质量不高类。

### 四、新闻内容规范

#### （一）新闻内容的具体要求

新闻稿件内容要客观真实，突出亮点。全面涵盖新闻事件的基本要素，其中包括：时间、地点、人物、事件、原由，必要时附带介绍事件背景、具体成果等。

新闻稿件语言要求准确精炼，不能含混、模糊、夸张，避免对该新闻事件进行主观判断和评价。

新闻引用的资料、史实、引语、数字，涉及的人物姓名及其职务、职称，以及有关单位部门的名称等均准确无误。

新闻消息字数一般应控制在 800 字以内，重要稿件字数一般在 2000 字以内，人物通讯、综合报道、专题报道或理论文章除外。

新闻标题应简明扼要，不超过 30 个字，应客观反映新闻主旨，准确传达消息主题内容。

新闻发生的时间要写完整，如某月某日，时间段可表示为某月某日至某月某日，尽量避免使用“近日”等词汇。

新闻内容突出亮点，向读者传递和展示最有价值的新闻信息。

新闻人称尽量使用第三人称。人物称谓首次出现时写完整职务，一般采取“职务称谓+姓名”的方式，再次出现时可只写“姓名”。特定语境中需使用两个职务职称时，一般可酌情使用“主职务称谓+兼职务称谓+姓名”的方式，两个以上可以此类推。

新闻中涉及学院名称或称谓，一般可以简化为“我院”“学院”，可酌情使用全称“国际教育学院”。

新闻中学院领导、嘉宾讲话内容须按照现场讲话终稿进行提炼，概括准确、重点突出。学院领导讲话，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等词汇，主要使用“指出、表示、强调、说”等中性词汇。

新闻图片须紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程，并确保画面清晰、亮度适中、主要人物形象好、新闻要素齐全。新闻图片一般报送原始图片，由综合办统一编辑处理，必要时附上图片说明。

## （二）新闻稿件格式（见附 1）

## 五、新闻投稿方式

纸质投稿：经部门主任初审签字、分管院领导复审签字的纸质版新闻，其纸质版及电子版稿件一并递交综合办。

在线投稿：若遇审稿人出差、请假等特殊情况，经部门主任网络初审、分管院领导网络复审的电子版稿件可直接递交综合办，无须再补交纸质稿件。

## 六、新闻发布审批

关于新闻内容的审查，学院发布的新闻须严格落实“三审三校”审核机制，对照新闻内容规范，对新闻质量严格把关。坚持正确舆论导向，守牢网络意识形态阵地，进一步强化新闻报道发布流程，确保学院新闻发布准确、规范、安全。

学院发布的新闻以新闻的重要程度实行分级负责审批制：

重要新闻的发布，需部门主任初审，分管院领导复审，学院书记或院长终审后递交综合办发布，并投稿至学校宣传部。

一般新闻的发布，需部门主任初审，分管院领导复审后递交综合办方可发布。

新闻发布遵循“谁分管，谁负责”“谁批准，谁负责”的原则。未经审批同意签字的新闻稿件一律不予采编发布。

各部门新闻稿涉及两个及两个以上审稿责任人的，实行会签审批制度。

## 七、新闻发布规范

### （一）新闻发布的时效性

为确保学院新闻发布时效，一般新闻需在 3 个工作日内报送，重要新闻需在 24 小时内报送；超过 3 个工作日以上的新闻稿件，一般不予编辑发布；如遇寒假、暑假、国家法定假期等特殊情况可酌情考虑延期编辑发布。

## （二）新闻发布范围的界定

学院的新闻报道原则上按照分层次分类别进行发布：

校内网主页：一般发布学院具有重要新闻价值或学院标志性新闻，由综合办负责编辑发布。

学院官网：一般发布学院各部门重要新闻及一般新闻，由综合办负责编辑发布。

学院招生网：一般发布学院招生相关新闻，由招生与发展中心负责编辑发布。

留学生英文网：一般发布留学生相关新闻，由留学生工作办公室/留学生招生与培养中心负责编辑发布。

微信公众号：学院所管理的“武汉理工大学国际教育学院”“武汉理工大学留学百科”“WHUT-ISO”“WUT 国教团学”四个微信公众号的推文由各个公众号运维管理员负责编辑发布。公众号推文发布遵循“谁分管，谁负责”、“谁批准，谁负责”的原则。

## （三）新闻发布的署名

供稿署名：依次按照第一作者、第二作者等的顺序进行署名；供稿人署名最多不超过三人。

审稿署名：依次按照分管院领导、科室主任、科室副主任、主管教师等的顺序进行署名；审稿人署名最少不低于两人。

摄影署名：按照实际摄影作者进行署名。

## 八、新闻责任追究

学院新闻发布遵循“谁分管，谁负责”“谁批准，谁负责”的原则进行日常管理。

分管院领导对新闻管理负直接领导责任；各部门主任对新闻内容负细节审核责任；新闻编辑对新闻内容负校对发布责任。

对不履行或者不正确履行职责、造成损失或不良影响者，按其类型对相关责任人进行追责问责。

## 九、新闻评选表彰

各部门严格按照新闻“五发”“五不发”的发布类型，结合本部门实际工作在新闻宣传上进行广泛的素材挖掘，不断创新部门工作特色，突出工作亮点，积极撰写部门特色新闻，在新闻宣传报道上做到“人无我有、人有我新”。

各部门每学期至少发1-2篇新闻综述。各部门投稿数量、投稿质量、用稿数量等，纳入学院先进部门和优秀个人年底考核的参考标准。

## 十、其他有关事项

学院综合办具有对来稿的编辑、修改以及决定是否采用、发布的权利。如有重要修改或涉及重大敏感问题会与投稿部门进行沟

通。如来稿确实不宜在学院网络宣传阵地发布的，会告知投稿部门负责人。

学院综合办负责做好新闻稿件的整理、归类、存档、定期清查工作，以便备查。

十一、本规定由学院综合办负责解释。

十二、本规定自公布之日起执行。

## 附 1

# 新闻稿件格式

## 1. 字体及字号

主标题：小三号，宋体，加粗，标题为两句的中间用逗号相连；

副标题：四号，宋体，加粗；

正文：四号，宋体；

落款：四号，宋体；

段落之间不要有空行，整篇文章不要有边框，底纹等。

## 2. 行距

行距：全文行距为固定值 24，首行缩进 2 字符。

## 3. 落款

落款右对齐，加括号，供稿人姓名与科室之间空一字符

供稿人与审稿人要备注清晰。例：

（供稿：XX 办公室 XXX 审稿：XXX）

## 4. 照片

照片为符合新闻主题清晰的图片，图片中避免出现玩手机，晃动的人影、大头照、照片背景太黑、照片人物衣冠不整等影响图片效果的因素；

图片宽度统一调整为 600\*450 像素。

## 5. 文档

新闻文档统一以【标题+部门】命名。

