粤轻院党〔2017〕13号

# 关于印发《广东轻工职业技术学院 宣传工作管理办法（试行）》的通知

各党总支、直属党支部；各二级学院、处（室）、直属单位：

《广东轻工职业技术学院宣传工作管理办法（试行）》业经学校党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共广东轻工职业技术学院委员会

2017年3月10日

# 广东轻工职业技术学院宣传工作管理办法（试行）

为进一步加强学校新闻宣传工作的科学化、规范化，把握正确舆论导向，内聚人心，外塑形象，为学校的改革、发展和稳定营造良好的舆论环境，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》的文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

本办法适用于学校各二级学院、各处室、各单位。

1. **总则**

**第一条** 学校宣传工作以中国特色社会主义理论特别是习近平总书记的系列重要讲话精神为指导，大力弘扬社会主义核心价值观，牢牢占领高校意识形态工作的高地，把全校师生的思想和行动统一到学校的决策和部署上来，形成驱动学校发展的强大合力，打造一流职业院校品牌。

1. **工作职责**

**第二条** 党委宣传部在党委领导下全面负责学校的宣传思想政治工作和校园文化建设工作；负责学校宣传平台和全媒体（载体）的建设规划和运行管理；负责全校宣传队伍的建设；负责学校部门和各教学单位宣传工作的考核；负责舆情监控和媒体公关；负责上级部门及学校交付的各项宣传任务。

**第三条** 各党总支和党支部设宣传委员，负责本部门、本单位宣传工作；各部门、各单位应设兼职通讯员和信息员协助宣传委员工作。马克思主义学院、学生处、团委、学生发展中心等要协助党委宣传部做好学生思想政治教育和宣传工作。

1. **学校官网（含内部网）的规划和管理**

**第四条** 党委宣传部统筹并对官网内容进行总体规划和管理，包括栏目规划设置，调整合并、开辟新栏目等。栏目设置以宣传工作需要和业务需要为出发点，科学设置、统一规划、发挥效能。信息化建设中心负责技术支持和安全保障。校内各二级单位负责本单位的网页信息更新。

**第五条** 党委宣传部定期对官网内容进行检查，包括内容是否真实、有无不当信息以及更新频率等。发现问题后通知有关部门或二级学院进行整改，并监督落实情况。

**第六条** 官网首页新闻的管理和审核。

1. 内容范围

正处级及以上党政部门官员来访接待；上级主管部门正处级以上官员来校检查指导；外事交流和接待；兄弟院校正职领导来访且由学校主要领导接待；院士或学术权威、社会知名人士、大型企业董事长（总经理）来校讲学或作报告；师生获得国家级竞赛三等奖（前10名）以上、省级竞赛二等奖（前5名）以上、地级市一等奖（第1名）名次（比赛等级按照学校颁布的相关竞赛等级认定标准执行）；获得市级以上科技进步奖；项目获得省级以上立项、验收等；获得专利；重要的国际交流活动；学校领导、专家在全国（国际）重要会议场合发言讲话或介绍经验；举办（承办）全国（全省）重要会议、活动；重要的合作洽谈会、签约仪式；学校主要领导出席的与学校工作相关联的重要活动，如校友会活动，到国内外知名企业调研参观走访等。

其它未列明的重要新闻事件。

学校一般性工作、内部会议、学校领导视察、检查工作等内容由党委宣传部视其新闻价值在内部网校园动态栏目发布，原则上不在校园新闻首页发布。

1. 稿件来源

大型活动、重要会议由职能部门、二级学院主办（承办）的，新闻稿由职能部门或二级学院提供，如需拍摄协助，提前2个工作日向党委宣传部提出拍摄预约申请。学校党政领导主持的各项会议等，由召集或主办部门提供稿件。

主办部门不明确的，由党委宣传部直接采写或指定部门提供，有关部门协助提供会议素材。

学校领导参加校外重要活动的，由陪同人员负责提供稿件及照片。

1. 发布流程

投稿单位的通讯员将稿件提交本单位的正职负责人进行一审，再提交给党委宣传部二审，二审中若稿件需要修改，由党委宣传部向该单位通讯员反馈意见，由投稿单位进行修改后再按前步骤重新进行一审和二审，符合要求后由党委宣传部终审并上传网络。

稿件先交由其主管校领导审核后，再提交给党委宣传部。

涉及学校重大事件的稿件，须由主管宣传校领导终审。

党委宣传部查阅邮箱后确定是否符合新闻发布要求并及时反馈信息；需要补充和完善的，及时通知投稿部门或二级学院修改补充。

1. 图片规范

一般性新闻照片原则上不超过2幅宽幅照片（宽度930像素）或2-3张组合照片（每张宽度460像素，每行2张并排）。照片置于正文之前，图片说明视需要添加。

获奖、表彰类新闻，考虑到图文的生动性，有人物元素（如获奖者合影、颁奖过程等）的照片优先考虑，证书或奖状、奖杯图片为次选或不选。

个别重要的活动可适当增加照片数量，由党委宣传部视情况而定。

校领导在同一新闻事件中的照片发布顺序与领导排名顺序排名一致，不受会议议程或事件时间顺序先后影响。

按中央对宣传工作的相关规定，对外宣传时原则上不使用领导的特写照片或突出其个人的单人照片。

1. 语言规范

在同一稿件中，校领导排名按照规范来排列。

新闻稿出现校外领导、嘉宾名字时，校领导的名字置于校外主要领导名单之后。

对校领导称呼统一格式为：党委书记×××、校长×××、党委副书记×××、副校长×××，一般情况不带学历学位、职称（特殊场合由党委宣传部视情况而定），后续出现的学校领导名字，前后均不带头衔，只写名字。因学校二级学院的设立，校领导的称呼一律为校长或副校长。

报道师生个人新闻事项或获奖情况等，不受头衔限制。

报道中出席活动（会议）人员名单原则上只报道中层正职（或任副职但主持工作的）及以上人员。

稿件中出现校外或上级党政部门官员时，头衔要准确规范，比如，某副厅长出席会议，不能简称为某厅长。

报道学生参加比赛获奖的新闻，新闻稿原则上要先报道学生的获奖状况和所在专业、班级再报道指导老师情况。

领导讲话一般不使用原话，用概括归纳的方法表述，可以部分引用，按预先准备的讲话稿所做的讲话除外。对领导讲话要求准确领会、重点突出。

领导讲话内容的报道顺序不受真实发言顺序约束，视稿件需要确定。

在表述新闻事件发生时间时，要具体到××月××日上午（下午、晚上），原则上不出现“近日”或“近期”等不明确说法。

1. 新闻时效

保证新闻时效性是校园新闻发布的重要原则，新闻事件发生后2个工作日内要报道，特殊情况不超过3个工作日。

确实符合规定的重要新闻事件但因特殊原因未及时报道的，经党委宣传部同意，可以在校园网首页予以回补报道，但发布时间调整为新闻事件发生的第二天。

图片新闻的选择由党委宣传部根据新闻价值和当时的内容安排确定。

**第七条** 内部网“校园动态”栏目的内容管理。

1. 内容范围

传达贯彻学校领导的讲话精神，工作决策和工作部署；学校各教学单位、部门展示其工作中的亮点、成果和创意创新之处；未能达到校园网首页发布标准或不适宜对外宣传的新闻信息等。

包括学校不宜对外宣传的校内重要会议；校领导参加的一般性的、不涉及获奖或表彰、不展现学校荣誉的校内外会议；校领导访问兄弟院校或兄弟院校的来访接待；校领导一般性的调研活动，如带队赴企业调研或访问；学校与企业一般性的挂牌活动或签字仪式。各教学单位、部门的工作中的亮点和创新举措；学校举办的全校日常文娱活动；师生获得市级一、二等奖及省级三等奖级别的奖项等。

同一时期，各教学单位开展类似的活动，党委宣传部将综合相关稿件或从校级层面做统一报道，避免连续发布类似题材的新闻信息。

校内各类工作会议，如研讨会、动员会、学习会等，没有工作要求或工作部署、没有落实或成果的、没有亮点、没有创新的，不予发布。

校内二级单位与校外单位、校内其他二级单位的互访接待、经验交流等，不予发布。

校内二级单位外出企业调研、学习，或与来访企业、机构座谈，只是“达成初步合作意向”，无实质性合作、签约或成果落地，原则上不予发布。

1. 稿件来源

稿件来源与校园网首页报道的稿件来源一致，其原则是谁主办（承办）谁提供，无主办（承办）部门的由召集或主办部门负责提供。

1. 图文规范

校园动态的信息标题为系统默认字体字号，正文文字采用宋体小四号，2倍行距，段前空2字符。文后需注明图文作者、来源等信息。

图片大小为宽度800-900像素，高度成比例调整。原则上图片数量一般为1-2张。特殊情况由党委宣传部酌情批准增加。

1. 发布流程

校园动态的内容在发布之前必须通过协同系统进行内容审核，通过审核后由发布单位的信息员在内部网自行上传。

发布单位由本单位的通讯员将需要发布的动态信息在协同系统里提交，流程中经过正职负责人（如党总支书记）的审稿后，最后提交党委宣传部终审，完成协同。

协同流程完成后，由发布单位的信息员在校内门户网站的上传和提交审核。动态信息一经发布，信息员无修改权限，需由党委宣传部进行修改。

1. 新闻时效

校园动态信息发布的时效为事件发生后2天内发布，特殊情况的不超过3天。

1. **校园新媒体公共账号的建设和管理**

**第八条** 校园新媒体公共账号包括但不限于微博、微信、腾讯、人人网、手机报、网络视频、移动电视等新媒体平台上注册和运营的账号。包括校内各部门、各单位，其已认证或未认证的新媒体公共账号。

**第九条** 各单位在新媒体平台上开设账户后，无论是否得到平台认证，均须在创建后三个工作日内，向党委宣传部申请备案，建立完整规范的档案。

**第十条** 校内师生个人注册、运营或参与运营的新媒体公共账号，凡采用“广东轻院”、“广东轻工”、“广轻”、“轻院”、“轻工学院”等关键词或使用了学校LOGO、图文内容等能够辨识出与学校相关的，必须到党委宣传部备案。

**第十一条** 除学校官方公众账号，校内单位和个人都不得使用仅以学校全称、中英文缩写等注册公共账号。已使用的，党委宣传部可要求其公开澄清、停止运营或注销。校外机构或个人使用的，学校将依据相关法律法规追责。

**第十二条** 新媒体公共账号的管理采取“谁开设，谁主管，谁运营，谁主管”的原则，建立账号的校内二级单位需落实党政领导一把手负责制，中层正职都是第一责任人。

**第十三条** 由于微信公众号可认证的账号数量有限，且基于信息安全责任考虑，党委宣传部将根据其公共账号的粉丝数和活跃度、图文发布数量和质量、定期图文阅读量和转发量等指数认定是否有经营价值和认证需要。校内二级单位在提交了运营报告和年度计划后，可向党委宣传部申请学校主体认证，原则上每个二级单位只能认证1个新媒体公众号。

当账号名、后台管理人员或维护方式发生变更，应在三个工作日内，以书面形式报党委宣传部备案。

**第十四条** 开设新媒体公共账号的单位必须严格遵守中华人民共和国各项法律法规，遵守学校各项规章制度，自觉维护学校声誉。发布单位必须对所发布信息的真实性、准确性和完整性负责，避免产生负面社会影响。

**第十五条** 各单位对新媒体账号日常运营须加强管理，对突发事件应制定预案，必要时实行24小时监控。如发现违法违纪或不实信息，要及时向分管领导汇报并与党委宣传部联系处理。

**第十六条** 党委宣传部每年对校内各单位公共账号的运行情况进行年检考核，各单位应按要求提交自检报告。党委宣传部对于运行状况较好的单位进行表彰，对于基本达标的单位，要求整顿，对于考核不合格的单位，党委宣传部有权责令其停止运行。

1. **校内宣传栏（含电子屏）的使用与管理**

**第十七条** 校内宣传栏包括校内所有电子屏、固定宣传栏以及可移动宣传栏，包括各类展架、展板、临时路牌、横幅等。

**第十八条** 校内宣传栏的宣传内容包括各类专题学习、党和国家重要文件及政策宣传、学校各类重要事项和纲领文件、工作动员部署、公示公告、校内各类活动等。

**第十九条** 宣传栏的申请使用和内容更替有时效要求。

1. 固定和可移动宣传栏。

在宣传内容的右下角标明有效时间，有效时间由党委宣传部根据需要作出审批，专题栏目原则上保留2周；活动海报，要求在活动结束后的第二天撤除，公示撤除时间根据公示时间要求确定；通知公告占用时间不得超过1周。张贴内容在使用期间出现脱落、破损的，由负责部门进行修复。

1. 电子屏。

使用时间较长且内容每天一样的（超过2个工作日），如校内二级单位承接的会议、培训、考试等，原则上只在活动第一天或由该单位自行选择1天进行播放。

**第二十条** 宣传栏不得张贴含商业信息的宣传物；禁止张贴含色情、反动等违纪违法内容，一旦发现，交由保卫部门或公安机关处理。校内的户外场地原则上不得悬挂横幅，若确实需要的，需提前向党委宣传部申请。可移动宣传栏的摆放不得阻碍交通、不得占据路口和建筑物出入口、不得遮挡固定宣传栏，不得在校内树木、灯柱等非宣传栏的物体上捆绑、张贴或钉宣传物。

**第二十一条** 使用校内宣传栏时需提前3个工作日申请（使用电子显示屏需提前2个工作日申请），按学校党委宣传部相关要求办理申请手续。党委宣传部有权根据工作需要对申请部门拟使用的宣传栏进行调配。

**第二十二条** 校内各部门、二级学院、学生组织等在申请获批后对校内宣传栏及电子显示屏拥有规定时效内的使用权。学生组织申请使用需由团委负责人或教学单位负责人许可并签字、加盖相关部门或二级学院章；二级学院和部门申请使用需由二级学院或部门负责人许可并签章。校内宣传栏不接受校外组织、机构或个人的申请。若确有需要的，必须由与其联络的校内相关单位提前向党委宣传部进行说明，获批后再由校内单位提出申请。

**第二十三条** 申请部门必须按要求制作和张贴宣传物，包括宣传物的尺寸、材质、张贴胶的种类等。使用电子显示屏播放视频、PPT、FLASH等媒体文件的，申请部门可按要求先行制作再提交至党委宣传部，或提交相应素材以供党委宣传部制作。申请部门对达到使用期限的宣传物要及时撤除并清理干净宣传栏，不及时撤除或造成宣传栏污损的，党委宣传部有权取消申请部门日后的申请资格。

1. **媒体采访与新闻发言人制度**

**第二十四条** 党委宣传部是对外宣传工作的主管部门。校内职能部门接到媒体的采访要求时，须首先与党委宣传部沟通协调，确定采访主题、采访提纲、采访对象、采访时间。

**第二十五条** 党委宣传部部长是学校的新闻发言人。在有采访需要而党委宣传部部长无法代表学校发言时，由学校宣传工作主管校领导作为新闻发言人。

**第二十六条** 采访对象如果是校领导，一般由主管领导接受采访，主管领导因故不能接受采访时，党委宣传部负责协调其他校领导接受采访。

**第二十七条** 突发性、临时性的采访活动，各级领导干部要根据工作需要勇于承担采访任务，及时有效化解负面影响或潜在的负面影响。与学校有合作关系的行业、企业，邀请学校领导接受媒体采访，须通过其业务对口联络部门与党委宣传部进行协调。

**第二十八条** 学校发生影响重大的突发事件并引发舆情时，由党委宣传部牵头成立由宣传工作主管校领导、事件相关主管校领导及涉及部门的相关人员组成的舆情工作小组，以工作小组对事件舆情进行实时了解、拟出新闻要点、统一回答口径，并视需要举行新闻发布会或联络外媒，通过新闻发言人或指定发言人接受采访或回答记者提问。校内各二级单位的党总支书记或正职负责人担任本单位新闻发言人。

**第二十九条** 未经党委宣传部同意，学校各级领导干部不得擅自接受媒体关于学校各方面事务的采访，不得对外发布任何未经授权、有关学校的各类信息。紧急情况下，可通过电话、短信、微信向党委宣传部或宣传工作主管校领导进行汇报请示，获批接受采访后，需在24小时内向党委宣传部办理补办报备手续。在政府部门、学术机构、合法社团组织的学术会议、专题会议接受学术相关访谈和会议主题相关的访谈，无需报备。

**第三十条** 经党委宣传部邀请或协调的媒体采访，稿件在媒体正式发布前，由党委宣传部协调媒体，由被采访人或部门、二级学院正职对通稿进行审稿。媒体通过电话、邮件等非面对面采访要求时，党委宣传部根据媒体提供的采访提纲指定对口单位进行回应，并由该单位拟好书面稿件，交其主管校领导审定后方由党委宣传部向媒体发布。

1. **学校VI系统手册使用规范**

**第三十一条** 学校VI标识是学校重要的知识产权和文化资源。为统一形象，协调兼顾，形成品牌合力，彰显学校品牌价值，学校制作了VI系统手册（以下简称“手册”），全体师生有责任学习、理解和宣传学校VI标识及手册的使用规范。党委宣传部对手册的应用负有监察责任。

**第三十二条** 本规范适用于广东轻工职业技术学院各部门、二级学院等校内单位。校内各单位应积极提高所属教职员工、师生对手册的认识，把握相关内容和规定，确保手册的严格、规范使用。

**第三十三条** 手册分为基础部分、事务用品设计系统、环境设计系统三个部分。基础部分包括对学校标识的颜色和排版运用规定、标识的辅助图形设计说明；事务用品设计系统包括学校VI在名片、胸牌、文具和办公用品类的应用建议；环境设计系统包括对PPT模板、各式标牌、车辆、人员服装的应用建议。

**第三十四条** “基础部分”内容是手册的核心内容，任何单位及个人在应用中不得任意改动要素的尺寸、比例、色彩和组织结构关系，保证其完整性、统一性和准确性。

**第三十五条** 手册在应用过程中，任何单位和个人均无权对其进行修改。在具体执行中，手册内的事务用品设计系统和环境设计系统未涉及的部分，或因场所、环境等客观因素影响确实无法执行的，需报党委宣传部审核、确认。

**第三十六条** 以下情况应当使用学校标识：学校及校内各单位办公场所的突出位置；学校重大仪式庆典场所、公共场合、人员聚集地等的突出位置；学校及校内各单位组织的各类活动、会议现场；学校及校内各单位的出版物和宣传品的突出位置；以上未包含但以学校或校内各单位名义进行的相关事务、活动的场所、物品的突出位置。

**第三十七条** 凡按照手册规定制作的标识物品，由使用单位进行管理并负责维护和清洁。

**第三十八条** 根据实际需求，必要时可对手册进行修订。校内各单位提出修订意见，党委宣传部汇总、审核意见，并组织设计修订方案，由学校校园文化领导小组审核修订方案，通过后变更手册，发布实施。

**第三十九条** 党委宣传部是学校VI系统的主管部门，负责审议、批准学校VI的各项事宜，监察VI工作的执行情况，负责VI具体的规范设计、修改和补充。校内各单位的中层正职负责学校VI手册在本单位规范使用。

1. **宣传工作的考核**

**第四十条** 对在新闻宣传工作中成绩突出的集体和个人，党委宣传部适时进行表彰奖励。

**第四十一条** 对本单位宣传不重视、不负责的，给予批评。发布不实信息，情节严重并造成不良后果的，将追究直接负责人和主管领导责任。

1. **附则**

**第四十二条** 本办法由学校党委宣传部负责解释。

**第四十三条** 本办法自发布之日起施行。