

鞍山师范学院新闻稿件发布“三审三校”制度 (试行)

深入贯彻落实《中国共产党宣传工作条例》，进一步加强新闻宣传工作，牢牢把握正确的舆论导向，严把新闻稿件审核关，根据《鞍山师范学院新闻宣传管理办法》（鞍师委发[2019]79号），并结合学校宣传工作实际，特制定本制度。

一、稿件审核校对标准

审核新闻稿件时，按照下列标准进行分类处理：

(一)“直接采用”的稿件参考标准

1. 方向正确，符合党和国家政策，符合上级规定，符合学校校情；
2. 主题鲜明，有思想性、针对性和时效性；
3. 角度恰当，文字流畅，措词精炼，逻辑严密（见附件1《新闻稿件用语规范》）；
4. 无违规或不当用语，无语言文字错误；
5. 图片与内容匹配，画面清晰，主题突出（见附件2《新闻稿件配图规范》）。

(二)“编辑修改适用”的稿件参考标准

1. 方向正确，主题明确，角度恰当；
2. 针对性强，时效性强；
3. 结构合理，文章要素齐全；
4. 文字流畅，表达意思完整准确；
5. 语言文字错误较少；
6. 图片清晰，能反映新闻主题。

(三)“返回并修改后再录用”的稿件参考标准

1. 有一定新意，但文字单薄；
2. 有一定针对性，但文章要素不齐全；
3. 表达意思比较准确，但过度修饰或用语不当较多、语言文字错误较多；
4. 需要配新闻图片，但图片影像模糊、主题不突出的。

（四）“退稿不予录用”的稿件参考标准

1. 内容涉及保密事项，涉及宗教，有民族、地域、个人歧视倾向，与校情不符，与事实有出入，容易引起歧义、激化矛盾以及其它可能造成负面影响；
2. 缺乏主题，结构散漫，不知所云；
3. 语言过于繁琐拖沓或者幼稚无知、颓废阴暗；
4. 内容过于简单，无新闻时效性等。

二、审核校对程序

（一）初审初校关

1、要素审查：审查新闻七要素是否齐全（何时、何地、何人、何事、何故、如何、意义）。

2、内容审查：

- （1）是否符合正确的政治方向和舆论导向；
- （2）“名词”表述是否准确，全面（人名及职务名称，单位或机构名称，项目或活动名称等）；
- （3）“新闻事件陈述”是否准确；
- （4）确需定性或定量的表述或数据是否对应、是否准确；
- （5）有无用词不当或错别字之处。
- （6）新闻图片和人物、内容、事件进程是否对应。

3、内容涉及学术、外事等需要学校相关职能部门审批的新闻，二级单位须经学校相关职能部门审核后方能提交采

编。

4、此项工作由提交新闻稿件所在单位分管新闻宣传的领导负责。

（二）复审复校关

- 1、对初审情况进行核查；
- 2、对报道材料真实性、新闻性进行审查；
- 3、对稿件错别字、语法、标点进行推敲修改；
- 4、对标题、文章撰写角度、行文逻辑性等进行审校。
- 5、对文章段落、图片采用及效果以及图文布局进行艺术调校。

6、此项工作由党委宣传部（新闻中心）新闻编辑负责。

（三）终审终校关

- 1、对初审、复审的结果进行检查；
2. 审查稿件内容是否符合党和国家政策、符合上级规定、符合校情；
3. 审查稿件的时效性；
4. 审查确认稿件的新闻价值、权衡报道主题的传播效果；
5. 涉及党政主要领导或重要事项的新闻稿件，特别审查图文质量内容是否适合外部平台转发要求。

6、此项工作由党委宣传部主要负责人和分管校领导或党政主要领导终审。

三、校属各二级单位在本单位媒体平台发布新闻信息时可参照本办法执行。

四、本办法由党委宣传部负责解释。

附件 1:

新闻稿件用语规范

一、新闻稿件的文字表述应朴实、真实、准确。

二、对事件尽可能不作评价性文字表述。

三、报道校级领导用语要恰当。

1. 报道校级领导出席各类会议等活动时，不使用“亲自”、“莅临”、“光临”等词汇，应使用“出席”、“参加”等。

2. 报道校级领导外出参加会议或因公出国（境）时，慎用“访问”、“出访”等词汇，应使用“签约”、“参加会议”、“学术交流”等与实际任务对应的词汇。

3. 报道校级领导到基层调研、检查工作，不使用“考察”“视察”等词汇，应使用“慰问”、“调研”、“检查”等。

4. 报道校级领导讲话，除党政主要领导外，慎用“做重要指示”、“发表重要讲话”等词汇，应使用“指出”、“强调”、“要求”、“发表讲话”等。

5. 兄弟单位或友好合作单位领导拜访学校领导时，不使用“接见”等词汇，应使用“会见”、“会谈”、“拜会”、“拜访”等。

6. 报道中涉及的领导职务，不使用“首长”、“老板”、“老总”、“班长”、“一把手”等词汇，应使用“学校领导”、“学校主要领导”或使用规范的职务名称等；在党内会议上，不能称呼行政职务或专业技术职务，应使用“同志”、“党委委员”“党委主要领导”或规范职务名称等。

四、报道科技成果或学术成就时，慎用“唯一”、“世界第一”、“仅此一项”等词汇，应使用“领先”、“位居前列”、“重大突破”、“自主创新技术”等。

五、报道学生活动时，尽量不作或少作活动效果评价性文字表述，慎用“产生积极影响”、“增强 XX 素质”、“提高 XX 能力”，可通过表达受众的体会或感受的语言来反映，也可通过有结论的事实或数据来体现。

附件 2:

新闻稿件配图规范

一、新闻稿件配发的图片应体现“清爽干净、清晰明亮、紧扣主题、信息量大”的基本要求。

二、报送新闻稿件时，尽可能以附件方式上传图片，以便于编辑后期处理和效果优化。

三、上级领导来校参加会议，一般只配发会场全景图片与职位最高的领导讲话图片；确有需要时，可配发学校参会的 1 名校级领导发言或讲话图片。

四、学校层面各类会议，一般只配发会场全景图片与参会的学校 1 名校领导讲话图片。

五、学校领导参加校内的各类活动，配发体现活动主题的图片，领导出席活动一般只作文字报道、不单独配图。

附件 3:

 (单位部门) 媒体信息发布审核表

标题					
供稿单位		宣传员		联系电话	
发布平台		信息 类型	学校官网 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 校报 <input type="checkbox"/> 橱窗、电子屏、条幅 <input type="checkbox"/>		
发布 内容 摘要	(原文请附页)				
三审意见	一审签字:		二审签字:		三审签字:
三校意见	一校签字:		二校签字:		三校签字:
新闻发布部门 处理意见	负责人签字:		盖章:	年 月 日	
校领导意见	签字:		年 月 日		
备注	<p>1.学校官网主页新闻的信息发布,由本单位负责人审批后,将此表及发布原文报送党委宣传部,由党委宣传部审核发布;如有涉及校领导的重要新闻,供稿单位需提交校领导本人审核同意后,提交党委宣传部按流程发布。</p> <p>2.各单位所属媒体阵地的信息发布,由本单位负责人审批后,将此表及发布原文留存备查。</p> <p>3.各单位在信息发布前,需严格执行“三审三校”制度。</p>				

注:各二级单位发布信息可参照执行。