

# 校团委宣传部新二三课堂体系新闻报送编辑发稿细则

为保证对外经济贸易大学二三课堂网站新闻发布工作的顺利有序进行，方便各学生组织展开宣传工作，特制定本规则。

## 第一条 适用范围

(一) 单位：此细则适用于校团委直属部门、各校级学生组织、各学院分团委等单位；

(二) 活动：此细则适用于团学工作、校级活动、跨社团、跨协会等非针对干事内部的活动（配合校团委团校培训的队伍建设活动可以报送），但是干事见面大会或者干事培训会等不能进行新闻报送；

(三) 报送：此细则的正文格式及图片格式适用于二三课堂新闻发布。

## 第二条 报送流程及管理办法

为保证二三课堂网站新闻报送工作进行顺利，由各组织抽调一名副部长负责配

合校团委宣传部工作，该副部长的职责如下：

保证每周活动的新闻稿件根据第四条规定的时间发到指定邮箱

[tuanweixuanchuan@qq.com](mailto:tuanweixuanchuan@qq.com);

## 第三条 审核及发布

(一) 校团委直属部门、各大校级组织、各学院分团委来稿

一审：校团委直属部门、各大校级组织、各学院分团委宣传部门负责人

二审：校团委宣传部审核，并将修改意见反馈给来稿方，来稿方负责稿件修改

终审：校团委宣传部

发布：校团委宣传部发至 OA 平台校园信息版块、二三课堂网站新闻资讯版块及微信、校团委宣传部人人主页和微博。

(二) 各社团、协会来稿

一审：社团联合会

二审：校团委宣传部审核，并将修改意见反馈给来稿方，来稿方负责稿

件修改

终审：校团委宣传部

发布：校团委宣传部发至 OA 平台校园信息版块、二三课堂网站新闻资讯版块及微信、校团委宣传部人人主页和微博

### （三） 审稿工作安排

1、正常情况下，校团委宣传部接收的稿件每天由 6 名干事负责审核（如遇到大型活动稿件量多干事人数可机动调整），干事完成编辑后将稿件发至副部长邮箱；

2、副部长对稿件进行最终审核，审核通过后，校团委宣传部发至 OA 平台校园信息版块、二三课堂网站新闻资讯版块及微信、校团委宣传部人人主页和微博。

## 第四条 时效性

每日活动新闻稿需在活动第二天 12:30 之前发送至校团委宣传部邮箱；

如果有特殊情况不能及时报送，请联系校团委宣传部新闻和宣传品报送的负责人。

## 第五条 格式

### （一） 正文格式

新闻稿命名：新闻标题

标题：三号，黑体，居中，不加粗

副标题：小三，楷体，居中

小标题：小四，宋体，加粗，居中

正文：小四，宋体，左对齐，每段首行缩进 2 个中文字符

行间距：1.5 倍行距

来稿格式：Word 97-2003 文档。其他文件格式不予上传

来稿单位、日期：与正文间隔两行，四号，宋体，右对齐

尽量注明采编者姓名，请勿将新闻采编者姓名置于新闻稿正文中，请将来稿者姓名注于邮件正文。

### （二） 邮件

邮件标题：“‘活动名称’ - ‘来稿单位名称’ - ‘日期’”

（例：惠园名师大讲堂之苏小和专场-校团委宣传部-2012/10/22）

正文：再次写明活动名称，来稿单位名称及来稿日期

附件：将 Word 格式新闻稿以附件形式发至邮箱

**第六条** 稿件字数建议小型活动中在 800 字-1000 字之间，中型活动在 800-1000 字之间，大型活动可在 1000 字-2000 字之间。

**第七条 照片**

- (一) 新闻稿可辅以 3-10 张照片报审；
- (二) 每张照片要进行命名；
- (三) 照片要以邮件附件形式发送，不要在 WORD 文档内一起排版；
- (四) 照片格式统一保存为 jpg 格式；
- (五) 单张照片大小不要超过 5M；
- (六) 照片宽屏分辨率不低于 1280\*720，普通不低于 1280\*960。

**第八条** 本细则自发布之日起施行。

共青团对外经济贸易大学委员会宣传部

2013 年 10 月 9 日