



科研大讨论新闻采编规范

(适用于秘书处、院系、专题组)

一、新闻题材

科研大讨论新闻的题材以消息为主，注重事实报道，突出最新鲜、最重要的事实，文字准确简洁，时效性强。可根据科研大讨论开展的专题研讨、专家报告、学术论坛、座谈交流、校内外调研、系列培训等不同形式的活动，酌情采写理论文章和新闻综述，聚焦重要事件、体现重要观点。

二、新闻结构

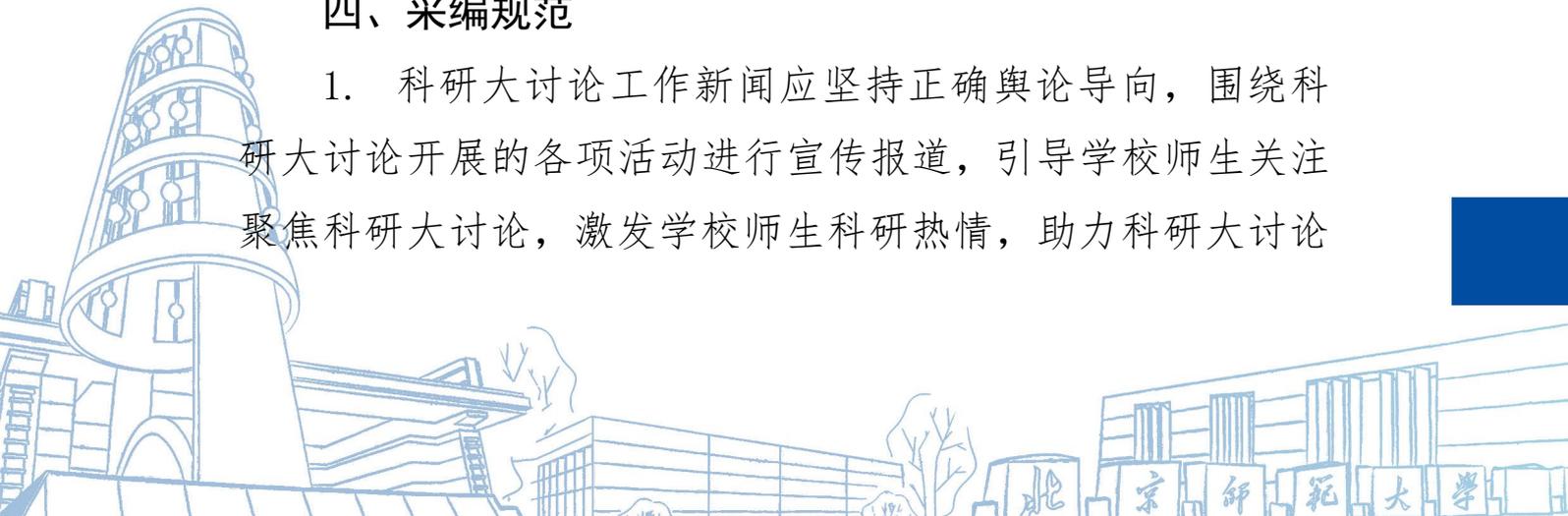
新闻结构一般分为标题、导语、正文、背景和结语五个部分。其中，标题、导语、正文为必须包含部分。题目应体现活动名称。稿件内容建议包含活动名称、时间、地点、主持人、参与单位、参加人员、活动主要内容等。理论文章和新闻综述可酌情增加小标题。

三、报送时效

工作新闻要求有一定的时效性，各单位提供稿件尽量争取在活动当天（上午活动，下午报送）或隔天（下午活动，第二天上午报送）完成稿件报送。重要新闻报送一般不超过 24 小时，特殊情况不超过 3 天。

四、采编规范

1. 科研大讨论工作新闻应坚持正确舆论导向，围绕科研大讨论开展的各项活动进行宣传报道，引导学校师生关注聚焦科研大讨论，激发学校师生科研热情，助力科研大讨论





工作目标顺利实现，推动我校科研高质量发展。

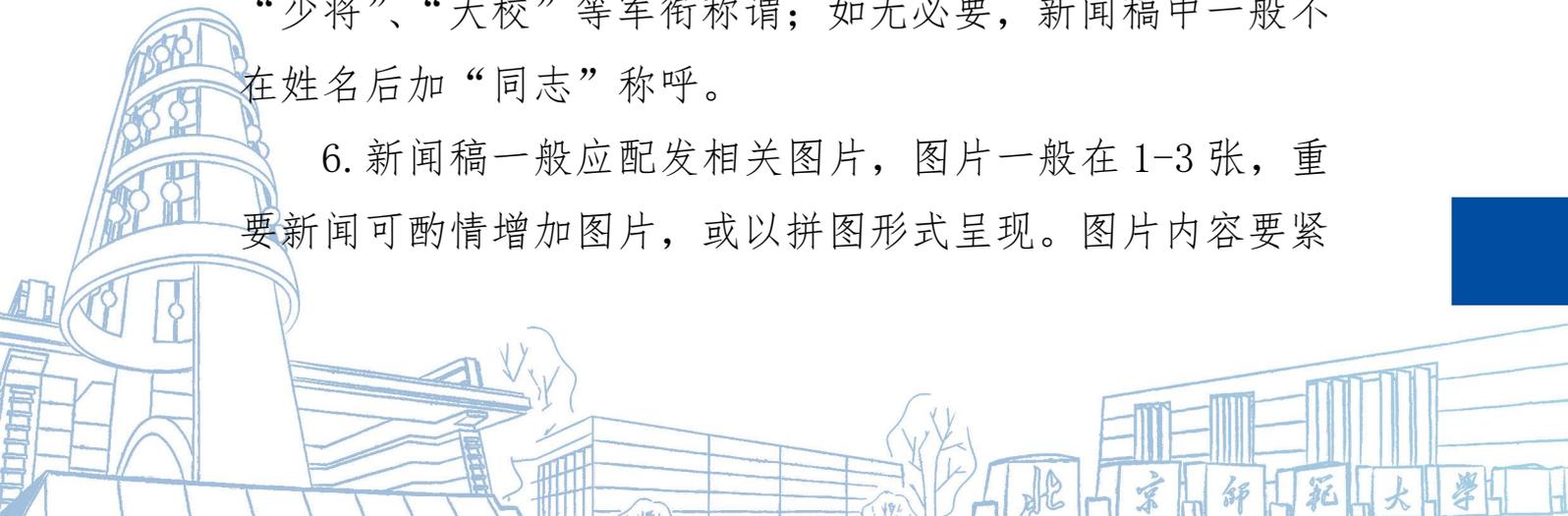
2. 稿件要突出新闻性，内容要真实、准确、客观。构成新闻要素的时间、地点、人物、过程、讲话内容等必须真实；新闻中引用的资料、引语、数据，新闻中涉及的人名及其职务、职称，以及单位部门的名称（一般要求全称）等均应准确无误。

3. 稿件内容应当符合新闻用语用字规范，要严谨简练、通顺流畅、鲜明生动，注重可读性。

4. 新闻稿中涉及校内两个及以上人员排序时，校领导一般以学校主页中“现任领导”栏目排序为准，其他根据新闻活动性质并参照部门排序酌情处理。

5. 稿件编辑时，应尽量淡化职务称谓；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“党委书记xx、校长xx、校党委副书记xx、副院长xx、院党委书记xx、xx处处长xx、中科院院士xx、xx学院教授xx”等，尽量避免“姓名+职务称谓”和“姓+职务称谓”的方式；特定事件需涉及某人物两个职务称谓时，一般可酌情使用“主职务称谓+兼职职务称谓+姓名”的方式；社会知名人士、文教界人士等，在文稿中出现时可适当在姓名后加“先生”、“院士”、“教授”等；军界人士姓名后可加“将军”、“少将”、“大校”等军衔称谓；如无必要，新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。

6. 新闻稿一般应配发相关图片，图片一般在1-3张，重要新闻可酌情增加图片，或以拼图形式呈现。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，尽量用高清图原图（大小为 1-2M 左右），并以 jpg 格式作为附件（以图片说明命名）与文稿一并报送。

7. 新闻稿报送前须经所在院系/专题组负责人审核同意。报送前请对新闻稿进行认真的审核和修改，力求准确、客观、及时，文责自负。报送时应注明所在院系/专题组和联系电话。

8. 新闻稿字数一般在 300-800 字为宜，不超过 1500 字。

五、报送格式

具体格式规范与要求如下：

1. 报送材料中应包含 1 份 word 版新闻稿文件及若干图片文件作为附件。

2. 新闻稿标题字体为方正小标宋简体，字号为小二号。正文字体为仿宋_GB2312，字号为三号。行距均设置为 28 磅。页边距上 3.7 厘米、下 2.5 厘米、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米。

3. 新闻稿文件中插入初选图片，图片居中，注明图片说明。

六、报送方式

各院系和专题组新闻材料报送对接科研大讨论秘书处宣传组。

附：XX 院系/专题组科研大讨论新闻（模板）





附：XX 院系/专题组科研大讨论新闻（模板）

【标题】《北师大 XX 院系/专题组召开科研大讨论 XX 会》

【导语】XX 月 XX 日上午/下午，XX 院系/专题组在 XX 会议室，组织召开科研大讨论 XX 会，就科研大讨论的 XX 讨论专题开展……。会议由 XX（“职务称谓+姓名”）主持。XX 处长/院长、学校中青年专家学者及 XX 代表参加 XX 会，XX 各处/学院相关负责同志列席会议。

【此处插入预选图片】

【此处注明图片说明】

【正文】会上，XX（“职务称谓+姓名”）介绍了……，重点介绍了……。与会专家学者紧密围绕 XX 会主题开展深入交流讨论，就……等问题提出了具体意见和建议。……

XX 指出……

……

XX 与专家学者就相关问题展开了充分交流，并对如何做好科研大讨论提出了明确指导意见，……。

【背景】……

【结尾】……

【XX 专题组投稿】

