

关于印发《资产经营公司新闻宣传工作管理办法（试行）》的通知

公司各部门：

为及时有效宣传报道公司发展的新成果、新成就、新经验，营造良好舆论氛围，展示公司良好形象，推动各项工作迈向新台阶，现将《资产经营公司新闻宣传工作管理办法（试行）》印发至各部门，请遵照执行。

党政办公室

2022年4月19日

资产经营公司新闻宣传工作管理办法（试行）

根据学校《宣传工作管理办法》，结合公司实际，特制定本管理办法。

一、总体要求

（一）深刻认识做好新闻宣传工作的重要性。新闻宣传工作是外树形象、内强氛围的重要手段，更是统一思想、坚定信心、鼓足干劲、促进发展的内在动力。各部门要高度重视新闻宣传工作，全力做好新闻宣传和舆论引导工作。

（二）坚持党建引领，在资产经营公司党支部的统一领导下，公司宣传工作始终坚持正确的政治方向，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、落实“两个维护”。

（三）强化组织领导，落实主体责任。公司各部门负责提供新闻素材，各部门主要负责人是保障本部门新闻素材质量的直接责任人。党政办公室负责新闻素材的筛选及稿件的编辑和发布工作。

二、新闻素材报送要求（责任部门：公司各部门）

（一）内容要求：

各部门常规性、事务性工作，领导及员工风貌，各类活动、会议等，尤其以亮点、重点工作为主。

（二）质量要求

1. 时效性。重大新闻 12 小时内报送。新闻事件发生 24 小时后报送的素材原则上不予采用。

2. 规范性。新闻素材包含文稿和照片两部分。

文稿要求：构成新闻的基本要素（时间、地点、人物、事件等）必须真实；引用的资料、事实、引语、数字，涉及的人物姓名及其职务、职称等均应准确无误；主题鲜明突出，内容真实准确，切忌含混、模糊、夸张。

照片要求：

(1) 图片须是原图，不能直接粘贴在 Word 文稿中。照片选取应涵盖全面，有领导干部也要有其他参与人员，一般发送数量不超过 7 张。

(2) 重要会议新闻一般只配发场景照片、主要领导照片和讲话领导照片。

(3) 照片内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程。如果涉及图文匹配，应对照片进行简要文字说明以便党政办公室编辑核对信息。

(4) 照片要求清晰，色彩、亮度适中。照片出现人物闭眼、构图严重失衡、像素过低等问题，不予采用。

(5) 由各部门牵头主办的会议、活动一般由本部门拍摄并提供照片，党政办公室原则上不负责拍摄。

(三) 责任落实

各部门主要负责人要本着对学校、公司形象高度负责的工作态度，规范有序地落实新闻素材报送工作。

三、稿件的编辑和发布要求（责任部门：党政办公室）

(一) 撰写要求

1. 新闻标题要简洁、客观、有新意，标题一般不超过 20 字；内容应准确、严谨、简练，语言鲜明生动、通俗易懂。

2. 新闻编辑发布时，应尽量淡化职务称谓；提及职务的应在文稿开始提一次，其后再出现时直称姓名。

3. 排版格式：标题为宋体四号，内容为宋体小四号，首行缩进 2 个字符，行距为固定值 28 磅（可根据页面适当调整），两端对齐。

4. 正文体例、格式力求统一，时间格式应为“×月×日”，前面不加年份，“日”后可具体标识到“上午”“下午”“晚”，一般不具体到“×时×分”；地点格式应准确，使用学校普遍认可的规范名称，如“行政办公楼四楼会议室”。

（二）发布流程

1. 为规范管理，新闻稿件成文后使用“攀枝花攀大资产经营有限责任公司信息发布审批单”（附后）审批后发布，并提出。

2. 党政办公室负责人负责对新闻稿件进行复审。

3. 分管宣传的公司领导负责对主要领导出席的重要会议、活动和涉及意识形态、敏感题材等新闻的最终审核。

4. 公司总经理负责新闻稿件的签发。

5. 党政办公室在相应媒体平台发布新闻。

四、附则

1. 本通知印发 7 个工作日内，各单位须将本部门新闻信息员姓名、联系方式以纸质形式经部门负责人签字后报送至党政办公室，新闻信息员一经确定，原则上一学期内不予调整，如遇个人特殊情况，请出具纸质说明送至党政办公室进行备案。

2. 本通知的解释权归党政办公室。

附件：攀枝花攀大资产经营有限责任公司信息发布审批单

党政办公室

2022年4月19日

附件：

**攀枝花攀大资产经营有限责任公司
信息发布审批单**

拟发布标题：	
拟发布媒体： <input type="checkbox"/> 公司网站 <input type="checkbox"/> 校园网 <input type="checkbox"/> 省高校后勤协会 <input type="checkbox"/> 省学校后勤与产业信息网 <input type="checkbox"/> 中国教育后勤协会	
签发：	核稿：
	拟稿：
发布时间：	