

# 中共东南大学信息科学与工程学院委员会

# 东南大学信息科学与工程学院

[2018] 信息党政字第 2 号

## 东南大学信息科学与工程学院网站管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为了规范学院网站的日常管理，推进学院信息化建设，提高办公效率，发挥学院网站作为学院对外宣传重要窗口的作用，更好地服务师生，根据国家及《东南大学二级网站建设与管理办法》（校通知〔2009〕159号）文件有关规定，特制定本管理办法。

### 第二章 网站管理与维护

第二条 学院网站建设服从学校的统一管理，在学校网络与信息中心登记备案，并接受校党委宣传部校园网络管理办公室的内容审查和业务指导。

第三条 学院网站管理与维护的基本原则是：统筹规划、领导把关、分级管理、责任到人。

第四条 学院网站管理与维护的主要原则是：

（一）坚持遵照国家法律法规中对网络完全的规定和要求。

(二)坚持团结、稳定、鼓劲和正面宣传为主的方针，以正确的舆论引导师生。

(三)坚持分工负责、分级管理的原则，明确责任制。

(四)坚持突出重点、办出特色、与时俱进、加强互补、形成合力的原则，有组织、有计划地开展工作。

第五条 党委书记、院长负责统筹规划、指导网站建设工作，学院领导班子成员根据业务工作分工负责网站相应栏目内容的建设工作，各有关办公室负责人员负责相应栏目的信息更新、发布等事宜。

第六条 指定专门人员负责网站的建设、管理及技术服务等工作。学院根据工作分工指定部分人员为网站信息管理人员，负责相应栏目的建设和更新工作。

第七条 信息管理人员不得擅自转让用户账号，不得随意将账号密码告诉他人或借用他人账户使用网络资源。

### 第三章 信息发布与审核

第八条 网站要保持及时更新。学院各办公室、系及全院师生应按照“围绕学院发展、贴近师生”的原则，积极撰写、搜集、整理、遴选、编辑相关信息，保证网站内容丰富、时效。

第九条 学院在学生会新媒体中心成立学生记者团。接受学院学生工作领导小组领导，接受党委宣传部校园网络管理办公室业务指导。学生记者团除承担学院新闻宣传报道工作外，受校园网、校报、校团委、校党委学工部、党委研工部完成指定新闻采写任务。

第十条 信息发布实行审核制度，严格执行“新闻信息来源所在部门负责制”的规定，坚持“谁主办，谁负责；谁发布，谁负责”的原则。严格审核把关本单位宣传报道的内容，确保信息的准确性、导向性和可靠性。

第十一条 院系新闻稿件涉及教学、科研等业务内容的，由行政主要领导审核，涉及党群工作、党建思政工作、学生工作的，由党委主要领导审核。日常工作通知、转载信息等由各栏目信息管理人员审核后发布，各类撰写的新闻类信息均需经学院分管领导审核后发布，涉及政策性和原则性问题的信息发布时，需经学院分管领导或主要领导审核批准后方能在网站上发布。信息管理员需承担与本部门信息发布相应的安全责任并负责信息的准确性。学院网站主要栏目内容、发布人及负责人见附件一，各系、所、中心、实验室网站管理员及负责人见附件二。

第十二条 各系科提供的信息（各自指定信息员）按学院部门分工口径报送并发布信息。信息应突出学术性，为教学、科研、专业及学科建设服务。

第十三条 信息发布主要范围

- （一）学院重大的全院性活动由党、政办公室牵头负责撰稿，如：
  - （1）国家、省、市等相关领导来学院视察、访问、检查等活动；
  - （2）学院贯彻落实上级党委和主管部门的重大决策和重要工作部署的情况；
  - （3）学院中心工作以及重大政策措施的进展情况；

(4) 学院主（承）办的会议及活动，如教代会、开学典礼、运动会、毕业典礼等；

(5) 事关学院发展的全局性的重大工作、重要活动；

(6) 国内外交流与合作等方面的重要工作动态；

(二) 各单位主办的全院性活动由主办单位负责撰稿，如：

(1) 学院教学科研、重点建设项目，如学科建设研讨会、科研立项和学位评审等；

(2) 专家、学者、校友、相关企业的学术交流、聚会活动、报告讲座、合作事宜等；

(3) 广大师生思想、学习、文化生活等方面的重要活动，如党团建设、文艺活动、讲座报告等；

(4) 学院师生参加国家级、省部级重大赛事活动，获得有社会影响力的荣誉或奖励；

(三) 各单位举办的具有新闻价值的创新性活动，具有示范作用、对全院其他单位工作有启示、借鉴意义的工作等，由各单位负责撰稿。

第十四条 学院领导及各部门负责人务必经常浏览、监测本栏目信息发布情况，工作日时间至少每天浏览一次。发现栏目内有不健康内容或其他问题必须立即删除或屏蔽，并及时向学院领导报告，保证网站健康运行。

第十五条 遵守保密规定，涉密信息严禁上网，任何人不得利用网站散布含有危害国家安全和社会稳定的信息，不得宣扬暴力、色情等不健康内容，不得利用计算机信息系统从事危害国家利益、校院利益和

师生利益的活动，不得危害计算机信息系统的安全，不得在网站上发布侮辱、诽谤、损害他人或单位声誉的信息。

#### 第四章 网站更新要求

第十六条 网站各栏目（含所有子栏目）的“固定”内容应至少每学期更新一次，每学期开学后两周内更新完毕，一些重要信息可随时更新。全院各系、科、部门和师生有责任和义务及时按照要求提供准确数据信息。

第十七条 网站能够及时（动态、活动新闻 24-48 小时内）、全面、准确地发布本单位工作动态、公告通知、各项信息等，并确保信息的有效性、实用性。对宣传各方面政策、教育动态、扩大学院知名度有积极作用。

第十七条 学院及各部门发生的重要工作必须及时撰写稿件并于两个工作日内在网站发布信息，每篇不得少于 200 字，由学院各分管领导负责安排、督促并审核信息。详见附件三：东南大学信息科学与工程学院网站新闻发布规范。

第十八条 网站管理人员可根据流量统计分析的结果，向有关人员提出网站内容的修改或更新建议。

#### 第五章 其他

第十九条 本办法自发布之日起执行。

中共东南大学信息科学与工程学院委员会

东南大学信息科学与工程学院

2018年6月29日

主题词： 网站 管理

---

抄报：

抄送： 党委宣传部、网络与信息中心、校长办公室

---

中共东南大学信息科学与工程学院委员会

东南大学信息科学与工程学院

2018年06月29日印发

附件一：学院网站主要栏目内容、发布人及负责人

序号	栏目名称	主要内容	发布人	审核人
1	学院新闻	学院网站管理办法（试行） 第十三条 信息发布主要范围	办公室主任	党委书记、院长
2	重要通知	全院发文、通知、公示等	办公室主任、党委秘书、 人事秘书、科研秘书	党委书记、院长
3	本科生教学	本科教学教务管理文件、通知和新闻	本科教学秘书、教务员	本科教学副院长
4	研究生培养	研究生培养教务管理文件、通知和新闻	研究生教学秘书、教务员	研究生培养副院长
5	学术活动	学院和各系、科、所的学术讲座报告通知和新闻	科研秘书	科研副院长
6	招生工作	本科生、研究生招生信息、文件、通知	学办主任、研究生教务员	本科、研究生副院长， 党委副书记
7	学生工作	学生工作通知、文件、新闻	学办工作人员	党委副书记

附件二：各系、所、实验室网站管理员及负责人

名称	域名	管理员	负责人	备注
移动通信国家重点实验室	ncrl.seu.edu.cn	王瀚颖	潘志文	
毫米波国家重点实验室	mmw.seu.edu.cn	陈晖	陈继新	
射频与光电集成电路研究所	iroi.seu.edu.cn	王欢	王蓉	
信息与信号处理工程系	signal.seu.edu.cn	戚晨皓	安良	



## 附件三：

### 东南大学信息科学与工程学院网站新闻发布规范

为规范学院网站新闻信息采写、编辑、发布工作，提高新闻报道的质量和水平，加快信息传播速度，提升网站信息的水平和质量，保证新闻报道的正确导向和报道效果，特制定本规定。

#### 一、新闻报道的内容规范

##### （一）新闻标题

1. 标题准确、醒目，能反映新闻核心内容。不得简单写为“重要通知”、“公示”、“注意”、“文件”等。

2. 标题避免使用“圆满”、“顺利”、“如期”、“成功”等空洞词汇。

3. 标题避免出现“我校”、“我院”或者“我系”，需特别指出的或直接引语除外。提倡使用学院全称“信息科学与工程学院”，如字数过多，可使用简称“信息学院”。

4. 标题原则上不出现人名，上级领导、学校主要领导、著名学者出席重要活动以及个人获重大奖项、取得重大科研突破等特殊情况除外。

##### （二）新闻报道中的名称

1. 新闻正文中的学校、学院、部门等单位名称第一次出现要使用全称，再次出现时可使用简称。

##### （三）新闻报道中的人物

1. 新闻中涉及到职务称谓，第一次出现时要写清职务，下文再出现时直接称呼姓名；一般应采取“职务称谓+姓名”的方式，避免“行政职务+姓名+职称”的表述方式；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；新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。多个校、院领导参与的活动，可采用“校/院领导×××、×××等”的简略形式。

2. 新闻中涉及上级政府两个以上部门或负责人排序时，一般应以相应政府网站中排序为准。

3. 新闻中涉及校内两个以上部门或校内人员排序时，一般应根据新闻事件性

质并参照学校机构设置和调整的有关文件处理。

4. 涉及全校性重要活动和工作的新闻，出现人物姓名一般应到校级领导为止。校领导职务称呼及排序以党委组织部意见为准。

#### （四）新闻报道中的讲话与发言

1. 新闻中涉及到讲话与发言，“讲话”一般用于领导作出指示和部署工作。

2. 除上级领导和学校党政主要领导外，校内新闻中涉及领导讲话的，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等词语。

3. 上级领导的讲话内容，酌情全部或节选使用原话。

4. 校领导的讲话内容，酌情概括或节选使用原话。

5. 学校各部门和各二级学院负责人的讲话发言，一般采取概括基本内容或要点的方式。

#### （五）新闻报道的内容

新闻内容应尽量避免使用形容词，避免带有强烈感情色彩的记者主观情绪。内容要客观真实，表述事件逻辑清晰，杜绝虚假、空洞的说教，增强新闻的有效信息含量和可读性。

## 二、新闻报道的格式规范

### （一）文字格式规范

1. 标题简洁，原则上不超过 20 字。

2. 标题不重复出现在正文中。

3. 新闻每个段落开头使用全角空两格。

4. 文字字体统一采用“宋体”，大小为“14px”，重要部分可加粗，但避免一篇文档中出现多种格式，如加粗，斜体，下划线等。

5. 作者署名如为多人，姓名间使用半角空格。

6. 作者部分如需区别“文、图”，采用“(作者)/文(半角空格)(作者)/图”的格式。

7. 学校、部门文件宜采用标准 PDF 格式发布，保留文头，以显正式。

8. 如是转载，需在文末标注转载来源，原文作者等信息。

9. 如有附件，宜放在文末，多个附件，应用“附件一”、“附件二”…区分。

10. 同一篇新闻需同时发布在多个栏目时，应使用 webplus 的多栏目发布功能，避免一文多发。

## （二）新闻图片规范

1. 图片采用 JPG 格式，建议使用相机拍摄。大小要小于 2M。

2. 图片上传前均需进行处理、调整。横拍图片，像素处理为宽度 640 像素，高度同比例生成；竖拍图片，像素处理为高度 640 像素，宽度同比例生成，避免图片的长宽比例失调。

3. 图片上传后，应设置为居中。

4. 图片下可添加文字说明，字数不宜过多，新闻要素要尽量完整。格式为“宋体”，大小“12px”。

5. 一般新闻报道原则上只发 1~3 会议或活动主要场景的图片，文艺演出、活动报道可适当多选图片。选择图片应遵循内容真实、主题突出、画面清晰，宁缺勿滥。

6. 学校重要活动可采用全景照片和人物特写照片相结合的方式，避免对主要人物、重要人物进行侧面拍摄。

7. 新闻图片要紧扣新闻主题，突出主要新闻人物和新闻事件，要体现事件状态，反映事件和人物的动态，原则上不登载合影、纪念照片。

8. 新闻中若只用一张图片，视新闻长短放在第一段文字后或全文后；若使用多张图片，选择最有代表性的图片作为第一张放在第一段文字后，其余照片放在全文后，每张图片后需附文字说明。采用“图为××××××。（半角空格）×××（加粗）（半角空格）摄”。

## （三）表格规范

1. 行、列：行高 1.0cm、列宽自定义；

2. 正文中所使用的表格等内容，一般要求使用区别于正文的其他字体，建议采用“楷体”，大小为“12px”。

3. 版式：排版 A4。

为保证新闻报道的时效性，提倡当日新闻当日报送，第一时间发布新闻。重要新闻力争 24 小时内上网，一般新闻做到 48 小时内上网。