

# 信息与电子学院网站信息发布规范

## ■ 新闻稿撰写及发布规范

1. 学院机关及各团队举办了学生大型活动、学术讲座、报告、竞赛、团体活动、培训及学院工作会议等，如需发布新闻稿，请安排相关师生于举办活动后的 3 个工作日内，将拟好的新闻稿+高清照片（需编号），汇同《保密审查表--新闻公告类》电子版，[发送至 guojunfang@bit.edu.cn](mailto:guojunfang@bit.edu.cn) 邮箱。
2. 新闻稿要求：写明审核人、供稿、摄影等人员的单位及姓名。
3. 新闻稿内容至少应包含活动举办的时间、地点、参会人员、主题及活动内容等方面，原则上文字不超过 1000 字，可根据活动内容进行适当宽限。
4. 新闻稿中图片数量要求不超过 5 张，尽量少使用拼图。如大型活动，图片较多，可出现 1-2 张拼图，每张拼图不得多于 4 张照片。为保证新闻发布中照片的清晰程度不受影响，建议所有照片最好用修图软件将图片调整为 640 宽度。

## ■ 通知公告类信息发布规范

1. 各办公室及团队，如需发布通知公告类信息，请将发布的信息汇同《保密审查表--新闻公告类》电子版，[发送至 guojunfang@bit.edu.cn](mailto:guojunfang@bit.edu.cn) 邮箱。
2. 通知公告类信息如公示期到需要撤稿，请于撤稿当天（工作日）告知宣传办公室。

## ■ 民口纵向科研项目信息公开

1. 请填写北京理工大学民口纵向科研项目相关表格，注意项目负责人（签字）务必填写，文件名以“项目代号”命名，将填好的信息公开表word版本和pdf版本发送至guojunfang@bit.edu.cn。
2. 如需核实信息是否发布，请自行到信息公开网站查询，网址：  
<http://mkzxky.bit.edu.cn/index.htm>。

上述各类信息发布，如希望在学校首页进行发布，也请在邮件中说明。各类信息发布如撰写不规范可能会导致信息发布不及时，请重视。此外，网站信息发布方面，如有任何疑问请拨打信息学院宣传办公室电话：3896 (郭俊芳)

北京理工大学信息与电子学院宣传办公室

2017-7-21