**学生活动中心二楼电子屏版面预约制度（试行）**

第一章 总则

为进一步做好新闻宣传工作，及时、准确、规范地发布各学院、部门及社团新闻，更好地为校团委发展和稳定服务，反映大学生丰富的学习生活，根据北京科技大学校党发【2005】22号《北京科技大学新闻发布和新闻宣传工作管理暂行办法》文件精神，结合学生活动中心实际情况，特制定本办法。

凡是各学院、部门及社团需在电子屏发布各类素材前都必须提交《学生活动中心二楼电子屏版面预约申请表》（以下简称申请表）进行预约，以方便各类素材能被及时运用和合理调度，确保电子屏的正常工作。具体办法如下。

第二章 上传素材原则

一、可以上传的素材：

1、学校重大工作、活动、通知等的文字、图片、视频、音乐；

2、各学院、部门重大特色活动等的文字、图片、视频、音乐；

3、各社团重大活动、宣传事宜等的文字、图片、视频、音乐；

4、重大节日的庆祝文字、图片、视频、音乐；

5、其他符合规定需要上传的素材。

二、严禁上传的素材：

1、专门的商业性宣传；

2、不符合规定的个人性宣传；

3、偏离校园文化建设要求、格调低俗、有碍学校形象的内容；

4、其他不宜宣传和未经许可的内容。

三、上传素材细则：

1、每天提供电子屏的一个版面供一个单位使用；

2、一个版面最多定时播放五分钟；

3、可选素材包括文字（300字以内）、图片（5张以内）、视频（5分钟以内）、音乐（2分钟以内）等，出于版面空间位置考虑，建议图片与视频二选一；

4、可提供多种素材，由办公室工作人员进行整理和版面制作（但版面底色为电子屏本色黑色）；也可提供制作完成的版面最终版图片（申请方自行设计，可换底色），由工作人员负责上传。

第三章 预约申请流程

一、各部门原则上需在新闻发布的至少2天前，将申请表交至办公室进行审核，办公室的工作人员会在1个工作日内回复是否上传素材，审核通过后会在1天时间内进行素材的发布。

二、申请表上交办公室前需由各部门负责人审核签字。各部门负责人是电子屏素材把关的第一负责人，应首先对素材内容进行严格把关。

三、素材上传至电子屏后，办公室工作人员将与申请人联系确认发布版面是否合理，确认后的后续失误办公室将不再负责并以此为依据究责。

五、申请表提交后将在办公室存档备查，以便后续查看。

**此办法最终解释权归共青团北京科技大学委员会所有。**

 共青团北京科技大学委员会

2018年3月26日

（责编：方梓霖）