

# 轮机工程学院学生工作政务信息上报规范

( 2018 修订 )

为进一步加强轮机工程学院政务信息报送工作，使政务信息上报及时化、规范化、科学化、制度化，充分发挥政务信息宣传阵地的重要作用，展示中队风采，同时为学院易班建设和网络思政工作提供有力支撑，结合我院目前工作实际，特制定如下规范：

## 一、提高认识，切实重视政务信息报送工作

学院各专项工作负责人作为开展相关活动时政务信息的**第一责任人**，尤其是涉及到向校级以上媒体投稿时，要高度重视，以强烈的责任心和荣誉感展示好学院风采，宣传好学院工作。

各中队指导员（负责人）作为本中队政务信息报送**第一责任人**，对本中队学生活动政务信息负直接责任，要高度重视政务信息上报工作，加强领导，并作为日常性的事务工作抓紧抓好。各中队须选定 1 至 2 名责任心强、文字功底较好、综合素质高的学生作为学生信息员，帮助指导员（负责人）做好中队政务信息的收集、审核和上报工作，准确、及时、全面的向学院上报政务信息。

## 二、严格把关，提高政务信息报送的数量和质量

各中队原则上要实现政务信息和中队活动同步，每月最后一周例会统计各中队报送情况并予以公示。报送内容一般为学校以及学院组织的各项活动在本单位的落实情况，中队内部自行组织的各项学习、文体活动情况，

对当今社会热点问题的学习情况等。政务信息报送要坚持“准确、及时、全面”的原则，要求：

1、各中队指导员须亲自把关，认真审核修改后报送至“裴长盛”新版

收件人：“裴长盛” <peichangsheng@dlnu.edu.cn> x

抄送：

主题：【政务信息】大连海事大学轮机工程学院轮机2015-1、3中队团总支召开新学期团学工作会议

邮件系统，报送时请在主题注明【政务信息】字样，如：

- 2、反映的事件真实可靠，数据、事例准确无误；
- 3、实事求是，不弄虚作假；
- 4、报送要及时，在事件发生或活动举办的当天或次日中午下班前报送；
- 5、文字力求精炼，主题鲜明突出，文题相符，图片内容和材料内容相符；
- 6、信息内容要健康向上，有一定深度和内涵。

### 三、政务信息材料报送要求

#### （一）标题

1、使用一个主标题，或附加一个副标题，但在主标题或副标题处必须有“大连海事大学轮机工程学院”字样，如：

“大连海事大学轮机工程学院组织开展 2017 级本科生指导员助理选拔工作”；

“梦舞青春 志赢职场——大连海事大学轮机工程学院成功举办第八届大学生职业生涯规划大赛”。

2、主标题如采用对仗的句式，句与句之间不需加逗号；

3、中队学生活动需在标题中准确填写中队名称，如“15-1 中队”应为“大连海事大学轮机工程学院轮机 2015-1 中队举办\*\*\*\*\*”，“轮陆 15 中队”应为“大连海事大学轮机工程学院轮陆 2015 中队举办\*\*\*”；

4、标题通常使用宋体三号加粗居中，标题过长时可适当缩小字号，但需换行时请不要添加回车符，示例：

正确：

大连海事大学轮机工程学院组织开展 2017 级本科生指导员  
助理选拔工作

8 月 29 日、9 月 5 日，大连海事大学轮机工程学院在海华 11 公寓会议室、  
八公寓六楼党员活动室组织开展 2017 级本科生指导员助理选拔工作，研究生指  
导员和 2017 级本科生指导员担任面试评委。

错误：

大连海事大学轮机工程学院组织开展 2017 级本科生  
指导员助理选拔工作

8 月 29 日、9 月 5 日，大连海事大学轮机工程学院在海华 11 公寓会议室、  
八公寓六楼党员活动室组织开展 2017 级本科生指导员助理选拔工作，研究生指  
导员和 2017 级本科生指导员担任面试评委。

## （二）正文

1、正文一般情况下分为三部分，第一部分交代事件发生或活动举办的背景、目的、时间、地点、参加人员等，第二部分是事件或活动的经过，第

三部分则是对本次事件或活动意义的真实升华，注重思想上的凝练提高。

2、正文使用宋体小四，1.5 倍行距，段首缩进 2 字符。

3、正文内容中不要有错别字以及句式不通的地方，要言简意赅，对文章的每一句话要字斟句酌，力求用最精炼的语言和数据交待出完整的事件。

4、正文的字数没有特殊要求，一般性的活动以 500—600 字为宜，有重大意义或重要性的活动字数可以视情况而定。

5、与文字相关的照片不要置于正文中，要和文档分开一起上交，照片尺寸一般以像素 900×600（可根据照片比例调整适当即可）为宜，建议使用专业的图片处理软件处理。照片宜使用成像质量较好的相机拍摄，照片主体突出，并与文字内容相契合；照片以活动相关主题命名，如“林叶锦做专业介绍”、“就业说明会现场”等，如：



### （三）落款与日期

1、正文之后回车两行落款，落款一律为“轮机工程学院”，不能为某个中队名称。

2、日期采用汉字与阿拉伯数字格式，如“2018 年 1 月 14 日”。

3、落款和日期分两行，落款在上，日期在下，右对齐即可，如：

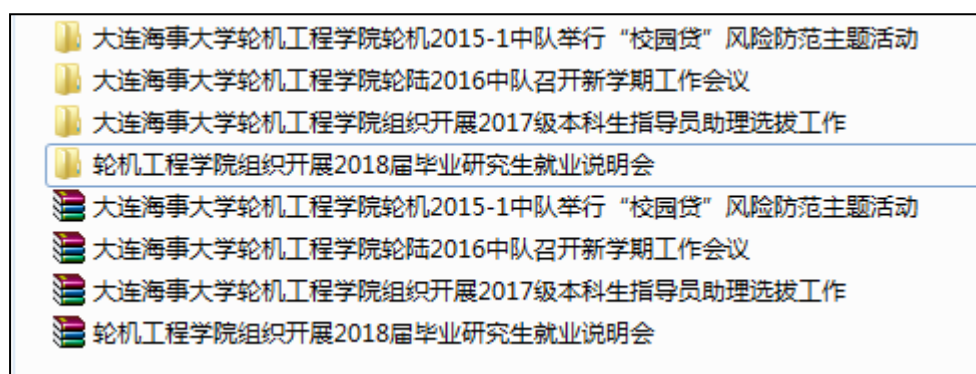
从 2017 级研究生迎新工作到 2017 级本科生指导员助理选拔，轮机工程学院 2017 级研究生中队各项工作都渐渐步入正轨，相信在今后的各项工作管理中，轮机工程学院 2017 级研究生将继续秉承海大的优良传统，发扬轮机工程学院的优良作风，创造出更加辉煌的成绩！

轮机工程学院

2017 年 9 月 10 日

#### （四）提交方式

文档与照片放于一个文件夹内，压缩后发送。文档及压缩包名称统一用政务信息的题目命名。如“大连海事大学轮机工程学院轮陆 2016 中队召开新学期工作会议”：



附：1. 政务信息模板示例

轮机工程学院

2018 年 4 月 3 日

## 附件 1：政务信息模板示例

标题一般使用宋体三号加粗居中，换行请勿输入回车符

### 大连海事大学轮机工程学院组织开展 2018 届毕业研究生就业说明会

为帮助学院 2018 届毕业研究生认清就业形势，调整就业心态，明确就业目标，做好就业准备，把握就业机遇，督促同学们尽早做好就业的各项准备，大连海事大学轮机工程学院于 9 月 6 日下午在远航楼 202 教室组织开展 2018 届毕业研究生就业说明会。轮机工程学院党委副书记兼副院长毕鹏杰、研究生指导员阚颖及学院 2018 届毕业研究生出席了本次大会。会议由阚颖主持。

正文使用宋体小四，1.5 倍行距，每段首行缩进 2 字符

会上，毕鹏杰鼓励同学们端正就业态度，认清就业形势，诚信就业，谨慎就业，积极努力，开创美好未来。他列举了学院近年来部分违约案例及造成的不良影响，指出违约不仅损害个人诚信，也影响本专业其他同学的就业，更会对学校的就业声誉产生影响。要求同学们在求职过程中一定要三思而后行，诚信签约，避免违约。阚颖及 2018 届研究生就业负责人分别讲解了毕业生就业业务办理流程，明确求职择业的关键时间节点，并就求职过程中可能出现的有关问题进行了解答。

此次就业说明会，有利于增进 2018 届毕业研究生对当前就业形势的认识与了解，完善自身就业观念，也为随之而来的 2018 届毕业生就业季打下良好基础，学院也将持续开展一系列就业活动，营造良好就业氛围，搭建广阔就业平台，努力做好就业服务工作。

落款回车两行

落款：轮机工程学院；时间：汉字与阿拉伯数字组合；右对齐

轮机工程学院

2017 年 9 月 6 日