

武昌首义学院网站信息录入规范

武昌首义学院网站是学校对外的宣传和服务窗口，是学校各部门协同工作的信息平台。目前学校网站由院系部子网站、职能部门子网站和学校内网组成，每个子网站的信息录入和维护工作由本单位的信息员负责。为了达到学校网站在页面展示的统一性和规范性，现制定网站信息录入规范，望各单位参照执行。

第一条 信息录入的范围

本规范所指的网站录入信息，是指武昌首义学院所有的 hustwb.edu.cn 域内的站点的采编发信息。不包含站点名称、站点导航栏内容、各栏目名称、版权等网站架构信息。

第二条 信息的管理和发布

域内各子站点(部门站点)的内容由各部门自己负责维护和管理。各部门要求发布的信息由本部门自行拟稿，经过部门领导审核后，由部门信息员使用校园网信息发布系统将信息录入后发布至校园网。学校主站(www.hustwb.edu.cn)内容由各部门提供，并由宣传部负责审查、录入和发布。学校内网信息由学校办公室及各部门负责相关栏目信息录入和发布。

第三条 信息录入的内容要求

各部门在录入信息时须明确信息分类，主要分为制度、新闻和通知等类别。新闻和通知等内容因时效性强的特点，更新频度要求高一些。其他各栏目内容也应根据客观情况的变化，及时更新以提供真实

的信息。

第四条 信息正文录入的文件格式要求

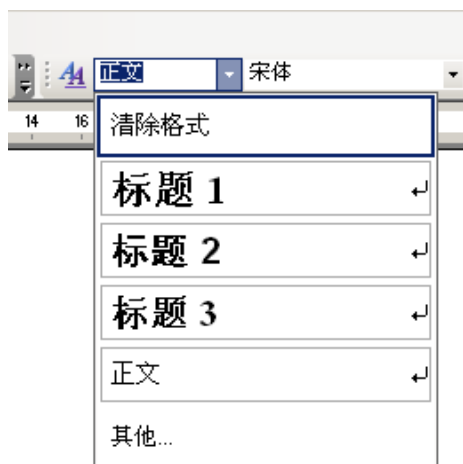
- 1、正文字体使用仿宋字体。
- 2、正文字体大小为 18px (13.5pt)。
- 3、正文每段首行缩进 2 个中文字符。行高为 23px。
- 4、正文内容超过一个版面，建议进行分页操作。
- 5、正文格式为“左对齐”。
- 6、正文最后落款处，使用“右对齐”格式，不要使用空格键来达到右对齐的效果。
- 7、所含图片、表格宽度不能超过 550px，位置设为“居中”。
图片注释：在图的下面紧贴图片，位置设为“居中”。
- 8、焦点图片宽高比为 4：3，大小由系统自动生成。校报版面
图片宽度为 400 px，正文图片宽度为 275 px。
- 9、发布附件需要在消息正文中加入下载文件链接。

第五条 著录细节举例

- 1、正文粘贴到信息发布页面后与其在 word 文档中格式不同，
字体不同等问题。具体操作如下：

1.1 清除原有文章格式。

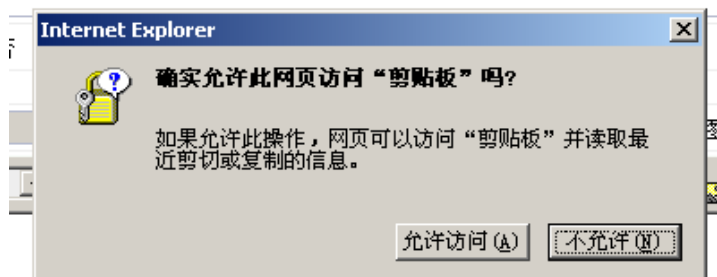
选取所需要修改的文章内容，在 word 中工具栏下的格式窗口找到“清除格式”，如图：



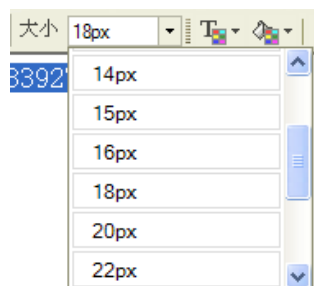
1.2 在 word 中复制正文内容，然后打开网站后台，将正文内容粘贴至后台的编辑区域中。

注意: 在网站后台中的编辑区域中，无法使用鼠标右键菜单，请使用粘贴的组合键“ctrl+v”来完成粘贴的过程。

1.3 粘贴后系统会提示如下：



1.4 粘贴后，选取所有正文内容，选取字号为“18px”，如图：



1.5 每段首行缩进 2 字符，即在每段开头处输入 4 个空格（1 字符对应 2 空格）。

1.6 如果有署名的,选中署名处,在格式窗体中选折“右对齐”,

如图:

董事会研究决定:撤销计算机与电子系和信息科学与技术系建制,两系合并组负责人一并免去职务,信息科学与工程学院副院长人选由院长提名报校行政考;原两系所辖的教研室与实验室划归信息科学与工程学院,其建制根据学科融建制,成立信息科学与工程学院办公室,信息科学与工程学院办公室编制四,人,教务员岗位2人,行政干事岗位1人,由原两系办公室人员志愿竞聘上岗。

华中科技大学武昌分校董事会

2、上传信息、图片、附件等过程中遇到的技术问题,请与信息技术中心联络协调解决。

以上只是暂时总结出的问题,如在使用过程中有其他情况出现,请及时与信息技术中心联络,协调解决。

第六条 信息员变更报备

网站信息员权限不应转借他人使用,如确因工作原因发生变更,须书面报告信息技术中心备案。以保证信息录入的合法性,信息的安全性。