**推送注意事项**

**版本号：4.0.1**

本注意事项的相关内容是为了各部门之间宣传工作的统一，提高制作和审核效率而制定的，建议负责相关工作的同志严格按照以下内容进行制作和审核。

1. 推送部分
2. 推送材料的准备与审核

该部分指需要运营中心进行制作的推送，各部门需要提供图文资料。

1. 推送的文案

推送的文案由各部门干事编写，要求：

1）文案正文使用Word文档默认的正文格式，使用五号仿宋字体；

2）标题使用三号仿宋并加粗；

3）**有内容前缀的务必要标清**，如【食·讯】，使用中文输入法的“·”符号（即数字键1左边的按键）和中文输入法的方括号“【】”（即主键盘“p”键右边的两个按键）。

4）需要注明图片位置时，需要按以下格式：

文字内容文字内容文字内容文字内容文字内容文字内容文字内容文字内容文字内容文

【图片x】

注意：**图片标注的数字使用大写数字，【图片x】在另起一行无空格的情况下居中。**

5）文案中需要强调的内容如人名使用加粗处理，还需要特殊处理请在相应位置标注，用括号括起注明内容，最后要注明图文来源，格式如下：

文字/食工系组织部门 xxx（如食工系团委组织部、食工系学生会体育部）

图片/ 食工系融媒体采编中心 xxx（如图片源自网络则写 网络）

封面/食工系融媒体技术中心 xxx（若封面有技术中心制作则需填此项，否则无需填写）

编辑/食工系融媒体运营中心 xxx

审核/XXXX XXXX XXXX

责编/XXX

注意：**是使用中文输入法打“/”,名字之间用空格隔开，不使用顿号。**

 **部门和人名之间加一个空格，同部门的多人的人名之间也加一个空格**

（2）推送的图片

1）图片部分需要注明每一张图片的编号，使用大写数字；

2）**格式必须为JPG图片格式，并保证单张图片的大小在7MB以下**；

3）在图片格式和大小不符合要求时，推荐使用PS或格式工厂重新导出，建议尽量使用4∶3布局的图片。整理好后与文案一起打包。

（3）材料发送时间

1）非固定栏目文案类推送：推送发出当天中午十二点之前。

2）固定栏目文案类推送：推送发出时间前两天的晚上七点前。

例：周五的固定栏目类推送，请在周三晚上7点前发送文案。

特殊情况请在当天中午11：00前私戳运营中心负责人说明，未与运营中心说明且12：00后发送的文案，运营中心当天不予制作。

（4）材料发送要求

文字图片以压缩包形式发送至运营中心邮箱1019159335@qq.com，发送完毕，请 在本群中回复“XX部门 周X文案已发”，并@运营中心负责人。将推送登记表中文案预计发送时间一栏改为“已发”

周X：为推送的发出时间

**特别注意：文案和图片在发送到公邮之前务必审核完毕（部门负责人&部门分管主席或书记审核通过）确认无误，特别是人名、时间、地点和图片文案内容的对应是否正确，除非特殊情况，发出的材料在对阅读和重要信息的提取没有影响的情况下，一旦开始制作，原则上不予修改。**

以上内容会在日后进行完善修改，请以最新版本为准

当前版本号：4.0.1

附：

**公邮：1019159335@qq.com**