

云南农业大学校友会办公室 基金会办公室文件

校友办基金办发〔2022〕5号

云南农业大学校友读物《云农校友》 编辑印发工作制度

第一条 为进一步加强学校校友工作的系统性和全面性，更好地发挥学校广泛联络海内外校友的作用，凝聚校内外力量推动学校建设发展，校友会办公室创办了校友读物《云农校友》（曾用名《高原红土地》）。为进一步规范校友读物编辑印发相关工作，结合学校校友工作实际和校友读物特点，制定本制度。

第二条 《云农校友》是学校校友会官方读物，属内部资料性出版物，编辑印发工作严格按照《中共昆明市委宣传部关于印发〈昆明市关于加强内部资料性出版物管理的实施办法〉的通知》（昆宣发〔2019〕13号）执行，免费发放给全校师生、广大校友和关心支持学校发展的社会友好人士阅读。

第三条 《云农校友》以“服务校友，宣传农大”为宗旨，

主要作用是传播信息，搭建校友与校友之间、校友与母校之间、校友与社会之间的沟通交流平台，弘扬母校精神，凝聚校友力量助力学校建设发展。《云农校友》编辑印发工作坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的教育方针，遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，遵守编辑职业道德，保守国家秘密。

第四条 《云农校友》由主编作为第一责任人，负责整体指导和工作部署，由执行主编分管编辑印发具体工作，由综合科负责完成编辑印发。编委会全体人员应认真贯彻落实党的路线方针政策，遵守国家法律法规和学校的规章制度，严守编辑工作纪律，认真做好采编、统稿、审稿、印发等一系列工作。

（一）编印理念及宣传推广形式。《云农校友》编委会倡导并遵循绿色、节约、低碳的理念，实行以电子读物为主、纸质读物为辅的宣传推广形式，每年编辑印发两次，在校友会和基金会门户网站、微信公众号等平台主推数字化形式读物，同时根据工作实际和校友需求印发少量纸质读物。

（二）印刷服务政府采购申请。《云农校友》的印刷服务严格按照学校《关于集中采购复印纸和印刷服务的通知》（校办发〔2020〕12号）规定和要求执行。

（三）收稿。稿件要符合《云农校友》主要栏目设置要求，按《云农校友》征稿启事相关要求收稿，稿件要求与时俱进，注重时效性、价值性和影响力，题材、体裁、长短不限，内容真实，

健康向上，不得抄袭，凡有关云农故事、校园生活、师友回忆、爱校情怀，介绍各地校友活动，讲述奋斗经历、人生感悟，抒发师生情谊、感恩情怀等内容的稿件均可采用。

（四）审稿。编辑对所采用的稿件进行初审后，交执行主编复审，确定用稿后，编辑需及时回复作者用稿情况。所有稿件审稿周期不超过1个月。

（五）样稿编校。编辑统稿后，要结合学校和校友工作实际情况精心组稿，与设计单位积极对接，进行封面、封底、正文排版设计，认真进行一校，严格控制差错率。样稿组稿编辑和一校不超过15个工作日。编辑一校后，交执行主编、主编进行二校，二校实行多人通校，不超过7个工作日。编辑根据二校反馈意见修改样稿，不超过5个工作日。样稿修改稿交执行主编、主编三校，不超过3个工作日。之后由编辑将样稿修改稿送总顾问终审，不超过7个工作日。终审后确定为样稿定稿。

（六）准印证申请办理。编辑负责与承印单位联系对接，并严格按照昆明市委宣传部及昆明市盘龙区新闻出版行政主管部门相关要求，认真办理内部资料性出版物准印证申请审批手续，做好资料登记、保管、存档。

（七）印发。取得准印证后，编辑对样稿定稿进行印刷前最后一次校对，确认后交付承印单位印刷，不超过15个工作日。编委会工作人员在相关平台推送电子读物。完成印刷后，工作人员和大学生服务校友志愿者协会成员负责向校内各学院、部门及广大校友和兄弟院校校友工作单位等寄送发放纸质读物。

(八) 意见反馈。工作人员要注意收集《云农校友》读者的各类意见建议反馈。编委会要根据意见反馈及时召开编务会议，适时对校友读物进行改版调整。

第五条 本制度将根据工作需要适时修订。

第六条 校友读物编印所涉及的各项申报、审批、财务等手续，由校友会办公室综合科负责办理落实。

第七条 本制度自公布之日起执行，由校友会办公室负责解释。

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

2022年4月6日

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

2022年4月6日印发
