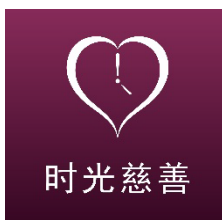


# 北京时光慈善基金会

## 新闻发言人制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强北京时光慈善基金会(以下简称“基金会”)和社会的联系,保证有效地对外沟通,规范基金会新闻舆论工作,做好基金会的信息公开,自觉接受政府和社会监督,树立基金会的良好社会形象,依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》及相关法律法规和《北京时光慈善基金会章程》,特制定本制度。

## 第二章 基本原则

**第二条** 新闻发言人制度,是指机构任命或指定有关人员,就本机构的重要活动、重大事件或热点问题,通过定期或不定期举行新闻发布会、吹风会、接受采访等形式主动回应社会关切的规范性安排。

**第三条** 基金会新闻发布是基金会通过电视、报刊、门户网站、微信公众号、微博等媒体,向社会各界和广大人民群众发布基金会的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动。

**第四条** 新闻发言需要遵循的基本原则

(一) 坚持党的基本路线、方针和政策,坚持马克思主义新闻观,以党中央、国务院关于新闻宣传的方针政策为指导,保障社会公众的知情权和监督权;

(二) 坚持新闻发布工作服从服务于基金会的工作大局;

(三) 坚持正面宣传为主,确保正确的舆论导向;把正确的政治方向摆在第一位;

(四) 坚持实事求是,新闻发布的内容要求及时、准确、客观、公正;

(五) 坚持与基金会信息公开制度相衔接。做好新闻发言人制度与信息公开制度的相互补充和衔接,通过新闻发言人制度强化基金会信息公开,推动基金会治理更加公开透明;

(六) 坚持归口管理、统一发布。

### 第三章 组织管理

**第五条** 基金会秘书长负责基金会新闻发布的管理，组织协调新闻发布工作，基金会各部门予以配合。基金会新闻发言人由秘书长担任，代表基金会对外发布信息。

**第六条** 新闻发言人应当讲党性、讲政治、有担当，政治可靠，了解党和国家大政方针；熟悉机构相关的法律法规的要求，具备基本的法律常识；业务精通，熟悉项目和机构运作，熟悉行业发展整体情况；具有较高政策水平和良好的语言表达，沟通能力；

**第七条** 新闻发言人应当主动学习专业理论、模拟发布演练、舆情应对实战，不断增强新闻发言人的政策把握能力、舆情研判能力、释疑解惑能力和回应引导能力，确保机构新闻信息发布、回应社会关切主动、及时、准确、权威。

**第八条** 新闻发言人的基本职责包括：

（一）负责基金会的新闻发布工作，代表基金会对外发布新闻、声明和有关重要信息；

（二）指导新闻发布筹备、实施工作；

（三）审核新闻发布稿和新闻问答口径。

（四）主持召开新闻发布会，接受记者采访，回答有关提问，就机构工作的有关事项进行说明。必要时可邀请基金会其他负责人列席新闻发布会，发布新闻并接受记者采访。

**第九条** 新闻发言人向新闻媒体发布新闻或回答记者提问，应严格遵守法律规定和新闻宣传工作纪律，严格遵守新闻发布的基本原则，不得随意更改发布会内容，不得发布虚假新闻。

**第十条** 基金会的新闻原则上由新闻发言人发布。根据工作需要，经理事长批准，受新闻发言人授权，基金会其他人员可代为发布基金会相关业务信息。

## 第四章 方式和内容

**第十一条** 新闻发言人可以通过以下方式进行新闻发布：

- (一) 通过新闻发布会、记者招待会、新闻通气会发布新闻信息；
- (二) 通过互联网（官方网站、微信、微博等）发布新闻信息；
- (三) 通过书面形式发布新闻通稿。
- (四) 组织新闻记者集体采访或单独采访，向新闻界发表谈话发布新闻信息。
- (五) 以新闻发言人的名义发布新闻、声明、谈话；
- (六) 民政部门指定的其他渠道。

**第十二条** 新闻发布会根据工作需要可定期或不定期召开，遇有关重大活动或重大突发性事件等情况，经理事会同意可随时举行新闻发布会。

**第十三条** 新闻发布的主要内容

- (一) 基金会的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动；
- (二) 重要决定、重大决策部署和规范性文件的有关内容。
- (三) 涉及机构的重大问题、重要活动和重大突发性事件及处理情况；
- (四) 重点工作进展情况、阶段性工作目标进展情况。
- (五) 针对社会舆论关注的、与基金会业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，疑惑解释；
- (六) 需要发布的其他信息。

## 第五章 实施程序和要求

**第十四条** 新闻发布的程序

- (一) 秘书长根据工作需要确定新闻发布主题。明确发布主题。报理事长审定。
- (二) 制定新闻发布方案，明确新闻发言人、发布内容、责任部门以及发布对象等各项工作安排。
- (三) 组织发布材料。秘书处负责按照方案，认真研究相关背景材料，准

备新闻发布材料，草拟新闻发布稿。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。主旨讲话主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上发布；背景材料应根据一个时期公益慈善工作的热点和难点问题，做必要的答复准备；上述材料由相关部门提供，秘书长负责初审，报理事长审定。

（四）确定发布形式和人员，以基金会名义召开的新闻发布会，一般由新闻发言人发布，也可授权基金会其他相关负责人发布。

（五）秘书处配合相关部门做好与新闻媒体和有关单位的通知，以及会场安排、会议签到、发布材料的印制和分发、会场秩序维护等服务保障工作。

（六）自主新闻发布会应相对固定场所，对讲台、背景、标识等规范化的场景布置。

（七）发布会翌日，秘书处协调相关业务部门及时收集新闻发布会相关材料，并整理归档，同时报理事长审阅。

**第十五条** 新闻发布稿，一般不超过三千字，时间不超过二十分钟，包括以下内容：

（一）背景材料，介绍与发布会内容有关的情况，为新闻发布稿的补充材料；

（二）问答预案，根据境内外媒体近期内对本委工作所关注的、在发布会上可能被问及的问题，准备简短问答预案；

（三）主持词，介绍发布会主题、简要背景、发布人、议程等内容；

（四）其他宣传材料或优盘等电子产品。

**第十六条** 各部门应当全力配合新闻发言人的工作，新闻发言人需要的基金会项目，财务等信息应当准确无误的提供。

**第十七条** 秘书处应当审查发言内容是否真实、准确、权威。甄别信息是否属于保密内容，涉及国家秘密，商业秘密，个人隐私等信息，机构相关人员应当履行保密义务，未经允许不得对外泄露。

**第十八条** 对于基金会重大项目信息，热点事件，除新闻发言人外，未经批准，任何部门或个人不得以基金会名义举办新闻发布活动接受外界采访，不得以基金会名义对外公开新闻和信息。

**第十九条** 对于未经授权以基金会名义擅自发布新闻信息，蓄意封锁信息，违反保密义务，导致严重后果的，基金会对相关责任人应当严肃处理、追究责任。

**第二十条** 秘书处应当及时收集和整理新闻发布会后的舆情反应，做好相关报道的收集整理，归档等工作，及时把握舆情动向。

**第二十一条** 新闻发布是基金会宣传工作的重要方式，要充分发挥基金会新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进基金会信息公开。

**第二十二条** 新闻发布要服务于社会各界和广大人民群众。要严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家秘密。

## **第六章 附 则**

**第二十三条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第二十四条** 理事会审议通过本制度，并授权秘书处根据本制度制订实施细则，解释权归基金会理事会所有。

**第二十五条** 本制度由基金会理事会审议通过，自通过之日起施行。