



# 新闻发言人制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步做好澜之教育基金会（以下称本单位）的新闻舆论工作，加强信息公开，提高公信力和透明度，切实保障公众的知情权、参与权和监督权，营造良好的社会氛围，树立本单位良好的公益形象，根据国家有关法律法规以及《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》的有关要求，结合本单位实际工作情况，制定本制度。

**第二条** 本单位新闻发布坚持正确的舆论导向。把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向；坚持以党中央、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；坚持实事求是，把握正确舆论导向，客观、准确、及时地发布公益新闻；坚持归口管理、统一发布。

**第三条** 本制度与本单位信息公开制度相衔接。做好本单位新闻发言人制度与本单位信息公开制度的相互补充、相互衔接，通过新闻发言人制度强化信息公开，推动本单位治理更加完善、公开、透明。

## 第二章 组织管理

**第四条** 本单位实行新闻发言人制度，设新闻发言人一名，由秘书长作为本单位第一新闻发言人。

**第五条** 任命或指定政治可靠、业务精通的负责人为新闻发言人。新闻发言人需讲党性、讲政治、守规矩、有担当，应熟悉本单位、本行业的全面情况，具有较高的政策水平和良好的语言表达、沟通能力。

**第六条** 本单位为新闻发言人配备必要的工作力量，配合开展相关工作，保障必要



工作经费。

**第七条** 新闻发言人是本单位发布新闻信息的第一责任人，根据实际工作需要，经理事长批准，受新闻发言人授权，本单位秘书长可代为发布本单位相关业务信息；其他人员不得擅自发布本单位新闻信息。

**第八条** 本单位新闻发言人的主要职责包括：

（一）根据本单位相关部门确定的时间、地点、口径和范围，通过新闻发布会、媒体通报会等形式，代表本单位及时、准确、系统地向媒体和公众发布本单位重要活动、重大事件、相关工作重点和进展情况、突发事件的处置情况，媒体、公众关心的热点问题以及其他应公开发布的声明文件、其他有关重要信息；

（二）了解并分析新闻媒体和公众对本单位所涉及业务的报道评论情况，接受并回应社会舆论监督；

（三）建立本单位新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向本单位秘书长通报并有针对性地做好相关工作；

（四）负责接待来访的新闻媒体记者，为记者采访提供相关服务，就记者拟采访的问题及人员予以配合、联系并进行答复。同时，负责回复记者的电话、传真和电子邮件等有关事项。

### 第三章 新闻发布

**第九条** 本单位新闻发布的范围及内容：

（一）基本信息：本单位的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动；

（二）突发事件：重大突发性事件、公共危机等事件的信息发布，包括事件基本情况、本单位所采取的措施及提示公众应注意的事项等；



(三) 重大项目：需要社会公众广泛知晓或参与的、媒体集中关注的本单位发起项目的有关情况；

(四) 社会热点：属于本单位职责范围内应公开说明情况的社会公众已经或有可能关注的热点问题及重大舆论性事件；

(五) 补充信息：本单位发布的公报、公告等形式之外需要进一步解释和说明的事项；

(六) 其他依照法律、法规和国家有关规定应开展新闻发布的事项。

**第十条** 本单位新闻发布的工作原则：

(一) 信息公开原则：新闻发布的内容以法定公开为原则，以不公开为例外，提高工作的透明度，保障社会公众知情权；但涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息除外。

(二) 真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，同时应尊重新闻规律，做好新闻策划，体现权威性、及时性、准确性。

(三) 积极主动原则：本单位应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境。

(四) 一致性原则：本单位应保持对外发布信息的同步与发布口径的一致性。

(五) 新闻发言人负责制原则：本单位工作人员凡接到媒体纸质、电话、电邮或当面要求采访的，应及时转新闻发言人，由新闻发言人按相关规定履行采访程序。如遇重大突发性事件等特殊情形，须征得理事长审核同意后方可刊发或播出。未经批准，任何部门或个人不得以本会名义举办新闻发布活动或对外公开新闻和信息。因违规而给本单位带来负面影响和不良后果的，将视情节追究当事人的相应责任。

**第十一条** 本单位新闻发布的宗旨：



(一) 利用新闻发布机制对重大新闻、突发事件和负面舆论进行快速回应，平息公众的质疑或不满情绪，传递正能量，消除各种负面信息和言论的影响，凝聚社会共识；

(二) 利用新闻发布机制与媒体和公众充分沟通和交流，获得舆论主导权，产生影响力，建立公信力；

(三) 进行有效的媒体关系管理，借助各类媒体进行公关活动，打造社会组织品牌。

**第十二条** 本单位新闻发布的主要形式：

(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) 通过书面形式发布新闻通稿或向媒体提供新闻素材（包括文字声像资料）；

(三) 通过接受记者采访，向新闻界发表谈话、发布新闻信息；

(四) 通过本单位官方网站、微信公众号及相关媒体发布新闻信息；

(五) 其他本单位确立的合法、合规的新闻发布方式。

**第十三条** 本单位新闻发布的工作程序：

(一) 提出发布需求：本单位的重大信息发布、业务新闻发布，应由新闻发言人根据实际情况制订新闻发布计划，经秘书长审核并报理事长签署后方可执行；已获审定批准的新闻发布主题、内容，不得随意调整、变更，若遇特殊情况必须变更的，应重新办理申报审批手续。未经批准，不得擅自按照调整变更的主题内容进行新闻发布。

(二) 准备发布资料：原则上由新闻发言人组织起草新闻通稿，相关部门应积极协助发布词、背景材料和答问口径的准备，新闻通稿由秘书长审核、修改后，方可由新闻发言人发布。

(三) 实施新闻发布：新闻发言人具体实施新闻发布，相关人员可参与协助。

(四) 事后效果评估：本单位品牌传播部门应追踪媒体报道情况，评估总结发布效果。



**第十四条** 本单位新闻发布会的时间：

本单位定期或不定期举行新闻发布会，如遇重大突发性事件等特殊情况，经理事长批准，可随时举行。

#### 第四章附则

**第十五条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十六条** 本办法自秘书处通过之日起施行，由秘书长监督实施。