

# 中国残疾人福利基金会新闻发言人制度

为进一步加强本会新闻舆论引导工作，准确及时地传达我会信息，提高我会舆论引导能力，营造公开透明的信息环境，同时保障公众的监督权、知情权和参与权，更好地接受政府和社会监督，根据《中华人民共和国慈善法》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》，特制定本会新闻发言人制度。

## 第一章基本原则

**第一条** 坚持党的基本路线，严格遵守新闻宣传纪律和有关保密制度规定，维护国家安全，维护社会稳定，维护工作大局，确保推动和促进各项工作的顺利开展。

**第二条** 坚持正确的舆论导向。必须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。

明确新闻发布的基本形式、主要内容、工作程序和工作职责，同步建立新闻发布内容和保密审查机制、舆情监测和回应机制、激励和容错纠错机制，确保新闻发布的主题选定、方案制定、内容审查、答问口径把关、对外发布、舆情跟踪、

信息反馈、效果评估等工作高效有序进行。新闻发布内容应由理事长或分管宣传的副理事长把关。

尊重新闻传播规律，创新理念、内容、形式、方法、手段，增强新闻发布的时效；学会综合运用新闻发布会、吹风会、集体采访、网络访谈、答记者问等多种形式，通过数据、图解、案例等喜闻乐见的方式，加强正面宣传；主动适应新时期全媒体发展趋势，大力推进本会门户网站和微博、微信、抖音等新媒体建设。

## 第二章新闻发言人的设立

**第三条** 本会实行新闻发言人制度，设立新闻发布领导小组：

组长：理事长

副组长：分管宣传的副理事长

新闻发言人：分管宣传的副理事长

成员：其他会领导 各部门负责人

宣传部门负责新闻发布工作，包括新闻发布会组织、筹备、协调；接待各级新闻媒体采访、发布各类信息。

### 第三章新闻发言人的职责

**第五条** 新闻发言人是本会发布新闻信息的责任人，新闻发言人主要负责本会重大政策、重要品牌宣传活动、回应公众关切问题、澄清谬误和谣言等信息的对外发布。

**第六条** 新闻发言人应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好本会新闻信息公开发布工作，同时做好舆论引导工作。其他人员未经由理事长或分管宣传的副理事长授权，不得擅自发布新闻信息。

**第七条** 新闻发言人应及时向新闻发布领导小组通报本会重大举措、重要活动和突发事件，组织拟定相应的宣传口径和措施并实施。

**第八条** 新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须新闻发布领导小组审定。

**第九条** 根据我会舆情管理工作开展情况，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向本会会领导通报并有针对性地组织做好相关工作。

### 第四章新闻发布的工作原则

**第十条** 新闻发布工作遵循以下工作原则：

1、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，保障公众知情权；

2、 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；

3、 负责制原则：本会工作人员凡接到媒体纸质、电话、电邮或当面要求采访的，应及时转宣传部门并按相关规定履行采访程序。涉及重大事件或者舆情的内容，必须由宣传部门呈报新闻发布领导小组审定同意后刊发或播出。原则上工作人员不接受采访，如确因工作需要，应征得部门负责人同意，相关稿件由宣传部门部报送分管宣传的会领导审稿后刊发或播出；

4、 归口管理原则：日常的新闻发布工作由宣传部门负责，包括受理新闻媒体对本会的采访申请，协调会领导及新闻发言人接受采访，组织相关部门负责提供文字资料，宣传部门进行润色，采访内容须经本会分管宣传的会领导审定后刊发；遇到突发事件应启动新闻发布领导小组工作机制进行统筹协调新闻发布工作。

5、 积极主动原则：新闻发布应及时、主动发布新闻信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定的舆论环境。

## 第五章新闻发布的工作机制

**第十一条** 根据本会确定的时间、地点、口径和范围，在宣传活动部的协调下，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

1、 通过新闻发布会、记者招待会、新闻通报会等形式向媒体和公众发布信息；

2、 通过本会官方网站或相关媒体发布新闻信息；

3、 通过书面形式发布新闻通稿；

4、 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话内容、发布新闻信息；

5、 通过官方微博、微信及抖音等新媒体进行信息发布和正面宣传，回应社会关切。

**第十二条** 本会新闻发布内容主要包括：

1、 发布本会的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动；

2、 发布重大突发性事件及处理情况；

3、 针对社会舆论关注的、与本会业务相关的热点和难点问题，及时发布官方信息，疑惑解释；

4、 需要发布的其他信息。

**第十三条** 新闻发布的时机：本会不定期举行新闻发布会，遇重大突发性事件等特殊情况下，经会领导批准可随时举行。

#### **第十四条** 本会新闻发布的主要程序：

1、明确发布主题。宣传部门根据工作需要拟定新闻发布主题，报新闻发言人和新闻发布领导小组审定；

2、组织发布材料。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。主旨讲话主要介绍准备发布的主题内容，应形成书面材料并在会上发放；背景材料应根据慈善公益工作的热点和难点问题组织撰写，做好现场答复准备；上述材料由相关部门提供，宣传部门负责把关，报新闻发布领导小组审定；

3、确定发布形式和发言人员。以本会名义召开的新闻发布会，相关内容一般由新闻发言人发布，如有特殊原因，经新闻发布领导小组授权也可由本会其他人员发布；

4、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。会场布置要严肃、大方、得体，发布台上要整齐，不要放置其他物品。

#### **第十五条** 新闻发布会的审批管理

1、对新闻媒体报道的敏感话题、重大突发事件、重点活动的新闻发布，根据新闻发布领导小组或理事长办公会决议通过后进行；

2、常规性新闻发布会，应予事前将发布的内容与形式报组长审批，获准后方可举行；

3、对外发布的文字、图片、视频等相关新闻信息须由分管宣传的副理事长审核通过后发布。

4、未经新闻发布领导小组授权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。本会工作人员擅自发布本会信息并接受新闻媒体采访，给机构带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理。

**第十六条** 新闻发布是本会宣传工作的重要方式，要充分发挥本会新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进本会信息公开。同时应与信息公开制度有效衔接，新闻发言人制度是信息公开制度的补充，通过新闻发言人制度强化本会信息公开，推动本会信息治理更加公开透明。

## 第六章附则

**第十七条** 本办法由宣传部门负责解释。

**第十八条** 本办法经 2024 年 3 月 29 日第五届理事会第五次会议通过并执行。