

山东省乐安慈孝公益基金会文件

乐安慈孝字〔2025〕32号

关于印发《新闻发言人管理办法》的通知

各公司、各部门：

现将秘书处办公会审议通过的《新闻发言人管理办法》印发给你们，望认真贯彻执行。

二〇二五年五月二十六日

主题词：印发 新闻 发言人 管理 办法 通知

秘书处办公会

2025年5月26日印

印：1份

新闻发言人管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本单位新闻舆论工作，加强信息公开，提高公信力和透明度，树立本单位良好公众形象，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》及《山东省乐安慈孝公益基金会章程》等规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于山东省乐安慈孝公益基金会(以下简称“本单位”)。

第二章 基本原则

第三条 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，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

第四条 坚持与信息公开制度相衔接。要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本单位信息公开，推动本单位治理更加公开透明。

第三章 新闻发言人的设立

第五条 本单位实行新闻发言人制度，设立新闻发言人一名，新闻发言人主要负责本单位重大、敏感问题，全局性、综合性信息的对外发布、涉及到专项业务工作的对外信息发布。

第六条 新闻发言人人选的确立，是由本单位理事会通过工作程

序，任命或指定政治可靠、业务精通的负责人为新闻发言人，一般由本单位秘书长担任。

第七条 新闻发言人需讲党性、讲政治、守规矩、有担当，应熟悉基金会、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。

第八条 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。

第四章 新闻发言人的职责

第九条 新闻发言人主要负责本单位重大、敏感问题，全局性、综合性等信息的对外发布。

第十条 新闻发言人是本单位发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好本单位新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。本单位其他人员未经新闻发言人授权，不得擅自发布新闻信息。

第十一条 新闻发言人应及时向理事会及理事长汇报本单位重大举措、重要活动和突发事件。

第十二条 新闻发言人发布新闻信息，应事先拟定相应的宣传口径和措施，经本单位秘书处集体研究确定，必要时提交理事长和理事会讨论后方能组织实施。

第十三条 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，及时向本单位理事会通报，并组织本单位秘书处有针对性地做好相关工作。

第五章 新闻发布管理

第十四条 新闻发布工作遵循以下工作原则：

14.1 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，保障社会公众知情权；涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息不得公开发布。

14.2 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。

14.3 主管领导负责制原则：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，应及时转综合管理部门并按本办法规定履行采访程序。涉及本单位或本单位主要管理人员的内容，必须征得本单位秘书长或相关管理人员审定同意后刊发或播出。一般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，并要求媒体在本单位秘书长审稿后刊发或播出。

14.4 积极主动原则：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。

14.5 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。

第十五条 实施归口管理：综合管理部门负责受理新闻媒体对基金会的采访申请，协调会领导及新闻发言人接受采访，综合管理部门和相关部门负责提供文字资料支持。采访内容须经本单位秘书长审定后刊发。

第十六条 本单位工作人员擅自接受新闻媒体采访，给机构带来负面影响和不良后果的，依据本办法及本单位相关规章制度严肃处理。

第十七条 根据本单位确定的时间、地点、口径和范围，在综合

管理部门的协调下，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

17.1 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。

17.2 通过本单位官方网站或相关媒体发布新闻信息。

17.3 通过书面形式发布新闻通稿。

17.4 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

17.5 其他本单位确立的合法、合规的新闻发布方式。

第十八条 本单位新闻发布主要内容包括：

18.1 发布本单位的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动。

18.2 发布重大突发性事件及处理情况。

18.3 针对社会舆论关注的、与本单位业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，疑惑解释。

18.4 需要发布的其他信息。

第十九条 本单位新闻发布的主要程序：

19.1 明确发布主题。综合管理部门根据工作需要拟定新闻发布主题，报新闻发言人和本单位秘书处审定。

19.2 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。主旨讲话主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上散发；背景材料应根据一个时期慈善公益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，综合管理部门负责总把关，报本单位秘书处审定。

19.3 确定发布形式和人员，以本单位名义召开的新闻发布会，

一般由新闻发言人发布，也可授权本单位其他管理人员发布。

19.4 自主新闻发布会应相对固定场所，对讲台、背景、标识等进行规范化的场景布置。

第二十条 新闻发布是本单位宣传工作的重要方式，要充分发挥本单位新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进本单位信息公开；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；未经批准，任何部门或个人不得以本单位名义举办新闻发布活动或对外公开新闻和信息。

第六章 附 则

第二十一条 本办法未尽事宜，或与国家现行法律法规发生冲突的，以国家现行法律法规为准。

第二十二条 本办法经基金会第四届理事会第十七次会议审议，授权基金会秘书处制定并负责解释。

第二十三条 本办法自 2025 年 5 月 26 日起施行。