

广州市视源公益慈善基金会新闻发言人制度

为进一步加强和群众的沟通联系，有效实行广州市视源公益慈善基金会（以下简称“本会”）信息公开管理，扩大社会公众及各会员对本会的知情权，接受社会各界监督，更好地调节公共关系、处理公共事务，特制定本制度。

第一条 新闻发言人的设立

实行新闻发言人制度，指定本会理事长、副理事长为新闻发言人，负责重大情况统一对外宣传、答记者问和召开记者会。

第二条 新闻发言人的职责

（一）新闻发言人是本会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、系统地做好本会新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权，不得擅自发布新闻信息。

（二）新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经本会领导班子集体研究确定。

（三）建立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，及时通报并有针对性地做好相关工作。

（四）在上级主管部门的统一指导下，做好记者到本会采访的接待工作。

第三条 新闻发言人发布新闻信息的主要形式

（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）通过互联网发布新闻信息。

（三）通过书面形式发布新闻通稿。

（四）通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

第四条 新闻发布会的时间

遇有关重大活动或重大突发性事件等情况，经有关部门批准可随时举行新闻发布会。

第五条 新闻发布会的内容

（一）重要决定、重大决策部署和规范性文件的有关内容。

（二）重点工作进展情况、阶段性工作目标进展情况。

（三）涉及本会的重大问题、重要活动和社会关注的热点问题及重大突发性事件。

（四）需要发布的其他事项。

第六条 新闻发布会的审批与管理

新闻发布会由本会秘书处统一安排。召开新闻发布会，须按相关政策规定履行审批报备手续，获准后方可举行。

第七条 新闻发布会的组织

（一）理事会负责统筹管理、监督指导新闻发布会工作，包括确定到会新闻单位、协调安排记者现场或会后采访、追踪中外媒体报道情况和社会舆论的反应以及会务工作等。新闻发布内容涉及到的有关业务处室协助负责新闻发布会组织召开。

（二）秘书处协助负责组织召开新闻发布会的业务招待，并应当提前准备并提供以下书面材料：

- 1、新闻发布稿，一般不超过三千字，时间不超过二十分钟；
- 2、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；
- 3、答问预案，根据媒体在发布会上可能被问及的问题，准备简短答问预案；
- 4、主持词，介绍发布会主题、简要背景、发布人、议程等内容；
- 5、其他宣传材料或光盘等电子产品。

（三）一般情况下，新闻发布会由新闻发言人发布新闻，必要时也可邀请市领导或有关方面负责人发布新闻。

第八条 新闻发布会纪律

（一）新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护国家安全，维护社会稳定。

（二）举办新闻发布会应严格按照批准的内容进行，所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。如需变动，要重新审批。