

北京后生公益基金会新闻发布制度

为全面落实意识形态工作责任制，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权、管理权、话语权，进一步规范管理新闻发布工作，增强北京后生公益基金会(以下简称“基金会”)的透明度、公信力、美誉度，特制定本新闻发布制度。

第一条 基本原则

要始终把坚持党的全面领导摆在首位，把握正确的政治方向，重点宣传阐释习近平新时代中国特色社会主义思想，宣传党的理论、路线、方针、政策，宣传以习近平同志为核心的党中央对儿童少年的关心、关爱、关怀，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

第二条 工作职责

及时、准确、全面地面向捐赠单位和个人、新闻媒体、社会公众公开公益项目捐赠信息和项目实施情况，重点宣介项目实施成果和社会效益，妥善回应社会公众对涉及基金会突发事件、重大事件的质疑。

第三条 新闻发布领导小组

组 长：秘书长

副组长：副秘书长

成 员：秘书长助理和各部门负责人

新闻发布工作由公共传播部牵头,新闻发言人原则上由基金会分管意识形态工作的副秘书长担任。

第四条 新闻发布内容与基本形式

新闻发布内容包括:基金会重点机构信息、内部治理情况、重要成就,以及捐赠信息、项目信息、舆情回应等。

新闻发布基本形式为:

(一)撰写新闻通稿,通过主流媒体和行业类媒体等发布。

(二)综合运用官方网站、微博、微信、会刊等自有媒体进行新闻传播。

(三)按需召开新闻发布会。

第五条 新闻稿件审核流程

新闻发布建立分级审核制度,以确保新闻具备正确的思想舆论导向、真实性和准确性。

(一)新闻稿件审核流程

1.新闻稿件需由项目(活动)责任部门(简称责任部门)起草,经部门负责人确认后提交公共传播部审改。公共传播部负责新闻稿件的意识形态、舆论导向把关以及内容的修改润色。审改的新闻稿件经公共传播部负责人审核后,须由责任部门负责人再次确认。之后再报责任部门分管副秘书长审核,报秘书长审定。

2.项目合作单位发稿内容如涉及基金会，新闻稿件需由责任部门审核后提交公共传播部审改，责任部门负责人再次确认后，报分管副秘书长审定。原则上，确保基金会相关内容表述准确即可，合作单位相关内容不做调整。

4.专项基金或项目合作单位须通过责任部门对接传播事宜，不能直接向公共传播部提交新闻稿件或提出传播需求。

5.责任部门需确保新闻稿件传播观点、语言文字及事实要素准确无误。事实要素包括但不限于：项目(活动)名称，实施时间、地点、内容，捐赠资金及物资公允价值、受益儿童数量，以及人物姓名、职务、职称、供职单位等信息。

6.除上级单位另有指示情况或其他特殊情况外，新闻稿件原则上应于活动结束后当日定稿。

(二) 媒体传播预决算审批流程

新闻稿件如需媒体传播，责任部门须在向公共传播部提交新闻稿件初稿前启动预算审批流程。

1.与公共传播部进行初步沟通后，责任部门草拟新闻稿件发布媒体名单和预算。如基金会合作相关方(捐赠方、执行方等)联系媒体发布，同样需要提供发布媒体名单。

2.上述媒体名单和预算由责任部门报分管副秘书长审核，经秘书长审定后公共传播部负责媒体联络事宜。

3.传播活动结束后，公共传播部根据媒体实际发稿情况，通过综合管理信息平台报秘书长审批后进行费用结算。

第六条 新闻稿件写作要求

(一)新闻稿件时效性要求

1.责任部门一般需至少提前 2 天向公共传播部提交新闻稿件初稿、邀请媒体名单和预算，原则上不可要求在提交新闻稿件初稿的当天内完成新闻发布工作。

2.新闻稿件(含新闻图片、新闻视频)要突出时效性。除上级单位指示或其他特殊情况，涉及党和领导人(含在职和退休)新闻稿件原则上于当天发布，其他新闻稿件原则上三天之内发布。

3.周末、节假日期间，责任部门向公共传播部提交电子版新闻稿件后，须以电话或文字信息方式通知相关人员。

(二)文字稿件规范性要求

1.新闻稿件应统一以第三人称撰写，用“北京后生公益基金会”“基金会”；不使用“我们”“我单位”等第一人称。

2.新闻事件发生时间统一记为“×月×日”，后可具体标识到“上午”“下午”“晚”，一般不具体到“×点×分”。

3.新闻稿件标题应简洁、客观、尽量有新意；正文内容须严谨、简练、准确；语言要鲜明生动、通俗易懂，注重可读性和吸引力；表述切忌含混、模糊、夸张，应尽量避免对该新闻事件进行主观判断和评价。

4.新闻稿件应一稿一主题，原则上不得夹杂通知、通报、表格等内容。

5.新闻稿件内容须遵守国家相关法律法规，须尊重捐赠人、受助人关于隐私保护的主体意愿。

6.消息类新闻稿件一般在 1000 字左右，通讯类新闻稿件一般不超过 2000 字。

7 基金会领导班子出席活动的新闻稿件，内容仅体现到基金会领导班子、联合主办方相关负责人及捐赠方代表。基金会领导班子未出席活动的新闻稿件，不介绍基金会和专项基金工作人员姓名职务，捐赠方代表可适当露出。

(三)新闻图片要求

1.新闻稿件一般应配发图片，消息稿图片一般选取 3 至 5 张，应全面涵盖活动内容，尽量不使用体现同类内容的图片。

2.图片内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程，原则上每张图片应附简要文字说明和拍摄者姓名。

3.图片要求清晰，色彩、亮度适中，每张图片至少 1M。

4. 责任部门向公共传播部提交新闻稿件初稿时如已有图片，除将图片粘贴在文档中外，还须单独发送图片。

5. 发放补助、爱心包等类型的公益活动相关新闻稿件中避免过多使用受助儿童手举捐赠款物与领导的合影图片。

6. 图片(视频)中若出现三人以下的儿童形象，特别是儿童特写镜头，须由责任部门取得儿童信息授权并获得基金会标准版的儿童个人信息使用授权书后方可使用。

第七条 新闻发布会组织流程

新闻发布会是新闻发布的最高形式，用于发布基金会重大消息。

(一) 责任部门提出新闻发布会方案后，须经基金会理事会通过并审定。

(二) 新闻发言人的发布内容须经秘书长审核。

(三) 其他发布者(包括且不限于基金会工作人员、捐赠方、受助人)的发言内容需由责任部门报分管副秘书长审核、报秘书长审定。

(四) 公共传播部负责新闻发布会的媒体召集、服务等工作。

(五) 任何人未经授权不得以机构名义公开发布信息。

基金会领导班子主要负责人、班子其他成员及其他干部代表基金会接受媒体采访的审批流程参见《北京后生公益基金会落实意识形态工作责任制实施办法(试行)》。基金会对自有媒体的管理、对公共舆情的回应流程分别见相关规定。