

崇上基金会新闻发言人管理制度

(2023 年修订)

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范本基金会新闻发布、媒体沟通、舆情应对及对外发声管理，保障捐赠人、受益人和社会公众的知情权、监督权，维护基金会公益公信力与意识形态安全，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《慈善组织信息公开办法》《社会组织新闻宣传工作管理办法》及行业规范，结合本会治理架构与运营实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本基金会全体理事、监事、在职工作人员、合同制人员、志愿者、专项基金管理团队、项目执行合作机构、战略合作单位；覆盖所有对外媒体采访、公开发声、网络发布、直播宣讲、舆情回应、突发事件通报及各类对外宣传物料。

第三条 核心原则

- (一) 坚持党管宣传、导向正确。严守意识形态工作责任制，坚持正面宣传为主，服务公益大局。
- (二) 依法公开、真实准确。所有发布内容有据可查、数据可溯源，严格落实法定信息公开要求。
- (三) 归口管理、统一口径。实行单一对外发声出口，未经授权任何人不得对外表态、接受采访。
- (四) 快速响应、分级处置。常规信息定期发布，舆情与突发事件限时回应、闭环处置。
- (五) 全程留痕、权责对等。所有稿件、口径、审批、采访、复盘全部归档，终身可追溯。



第二章 新闻发言人设置、任免与备案

第四条 岗位设置

本会设立新闻发言人岗位，为对外信息发布唯一法定代表人发声接口；设立新闻宣传与舆情工作小组（以下简称“新闻工作小组”）作为执行支撑机构。

- 新闻发言人：1 名，原则上由秘书长或副秘书长兼任，经理事会审议任命。
- 新闻工作小组：组长由新闻发言人兼任，成员由办公室、传播部、项目部、财务部、法务风控岗、党建专员组成。

第五条 任职条件

- 政治立场坚定，熟悉意识形态、民政监管与慈善法律法规；
- 全面掌握本会治理、募款、项目、财务、资产、风控等核心业务；
- 具备媒体沟通、舆情研判、临场应答与公文写作能力；
- 廉洁从业，无行政处罚、行业惩戒、失信及违法犯罪记录；
- 熟悉慈善信息公开、平台公示及新媒体传播规则。

第六条 任免与公示备案

1. 提名：由理事长或秘书处提名候选人；
2. 前置审核：党组织（有）进行政治与从业背景审核；
3. 审议：经理事会或理事长办公会审议通过；
4. 发文：正式印发任职文件，明确权责边界；
5. 公示报备：任命后 30 日内在官网、慈善中国公示，同步报送登记管理机关与业务主管单位；
6. 变更离任：按同等流程办理，完成媒体资源、口径台账、舆情档案交接。

第三章 岗位职责与权限



第七条 新闻发言人主要职责

- 统一对外发声：主持新闻发布会、通气会、线上答疑，接受媒体专访与书面问询，代表本会发布公告、声明、标准口径。
- 口径与稿件终审：终审所有对外新闻稿、海报文案、短视频脚本、问答口径、公开声明。
- 舆情管理：常态化舆情监测、分级预警、日报周报编制，重大舆情第一时间上报并拟定处置方案。
- 突发事件应急发布：牵头启动应急响应，制定首报、续报、终报内容，落实“黄金4小时”发布机制。
- 信息公开传播：统筹年报、审计、捐赠明细、项目收支、关联交易等法定信息的解读发布。
- 媒体关系管理：建立媒体库、规范采访流程、组织媒体探访、开展报道复盘。
- 内部合规培训：每年组织全员对外发声纪律与媒介素养培训。
- 完成理事会、理事长交办的专项宣传与危机处置任务。



第八条 新闻工作小组分工

- 办公室：会务组织、文件流转、档案归档、跨部门协调、台账管理。
- 传播岗：舆情抓取、平台发布、媒体对接、素材制作、数据复盘。
- 项目部：提供项目事实、受益数据、物资流向、执行佐证材料。
- 财务部：审核所有涉资金、收支、成本、审计、捐赠数据，确保合规准确。
- 法务风控岗：审核对外声明、答复、合作表述，防范法律与合规风险。
- 党建专员：意识形态审核、导向把关、合规督导。

第四章 信息发布范围与禁发清单

第九条 常规发布内容



机构基础信息、组织架构、章程人员、公开募捐方案及进度、公益项目动态、志愿者活动、年度工作报告、审计报告、行业交流与正面成果。

第十条 重大事项发布内容

大额捐赠、重大合作、人事调整、资产变动、关联交易、专项信托、监管检查与整改、公众高度关注事项、荣誉与成果报告。

第十一条 突发事件发布内容

物资发放争议、受益人投诉、网络舆情、不实传言、负面报道、灾害应急救助、涉诉仲裁、监管问询及整改处置进展。

第十二条 禁止擅自发布清单（红线）

- 未经审计、财法联审的资金数据、成本比例、募款明细；
- 理事会未审议、内部未定论的议题与争议事项；
- 捐赠人、受益人隐私及敏感个人信息；
- 未落地合作意向、内部管理分歧与未经证实信息；
- 主观揣测、个人观点、容易引发误导的非正式表述；
- 监管涉密、正在核查尚未公开的材料。

第五章 发布渠道与审批流程

第十三条 发布渠道分类

线下：新闻发布会、媒体通气会、实地探访、专访；书面：新闻通稿、公开声明、答记者问；线上：官网、官方公众号/视频号/微博、慈善中国、权威合作媒体。

第十四条 常规发布审批流程

素材提报→传播初审→财务/法务专项审核→新闻发言人定稿→分级审批→对外发布→归档复盘。



- 一般活动/项目动态：发言人签字即可发布；
- 大额捐赠/重大合作/年报解读：秘书长/理事长审定；
- 治理变更/重大财务/监管事项：理事会审议后发布。

第十五条 突发事件应急发布流程（黄金 4 小时）

1. 触发上报：舆情线索 5 分钟内通报发言人；
2. 事实核查：1 小时内完成事实、数据、证据闭环核实；
3. 口径起草：发言人拟定首版回应口径，区分可公开、暂缓、不公开内容；
4. 高层审批：理事长审定，重大舆情同步报备主管单位；
5. 分级发声：轻微质疑线上简答、中度舆情发布声明、重大危机理事长联合发言人发布；
6. 阶段续报：分批次更新进展，直至事件闭环；
7. 复盘归档：形成危机处置报告，纳入内控整改。

第十六条 媒体采访管理

所有采访申请统一登记归口；记者须提供证件与书面提纲；采访全程陪同留存音视频；发布前本会拥有审稿权；捐赠人/理事受访内容须经发言人审核+本人书面确认。

第六章 对外发声纪律与责任追究

第十七条 全员发声纪律

除新闻发言人、理事长书面授权人员外，任何人不得单独接受采访、直播连线、公开发表评论、私下泄露内部信息。员工、志愿者个人账号不得以本会身份发表观点，不得披露未公开信息。外部合作机构所有对外物料必须经发言人审核后方可发布。现场遇记者问询统一使用标准应答话术，不得即兴作答。

第十八条 违规分级追责



- 轻微违规：非敏感信息外泄，约谈提醒、内部通报；
- 一般违规：未经授权受访、发布不实素材，造成小幅舆情，绩效处理+书面检讨。

第七章 附则

此办法解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自发布之日起实施执行。

