

# 深圳市医学会公益基金会新闻管理规定

(深圳市医学会公益基金会第一届理事会第三次会议审议通过)

为加强深圳市医学会公益基金会（简称“基金会”）新闻资源的管理和维护，控制新闻舆论风险，规范工作流程，保证基金会网站、社会新闻媒体等宣传渠道新闻发布及时、准确，结合基金会具体情况，制定本规定。

## 一、本规定中关于新闻的定义

本规定中的新闻包括基金会理事长、副理事长、秘书长等负责人及基金会代表参与对外交流、重要活动、公益合作；基金会各部门重要活动阶段性成果汇报展示交流、公益项目启动发布、项目运行情况信息公开公示；同时也包括基金会内部的先进事迹、管理经验交流、典型案例等素材相关的新闻报道。

## 二、新闻要求

（一）真实性。对新闻信息相关的事件、描述、报道的真实性进行认真核实，务求表达准确，避免错误。重大事件上报前应当反复核实。严禁从网络抄袭、套改。

（二）时效性。做到不迟报、不漏报，对急事、要事、突发性事件，须迅速报送并跟踪续报事态进展情况。全面性。新闻信息收集应拓展视野，注重多领域、多角度、多渠道，全面掌握第一手材料；原则上，宣传稿件应具有图片。

（三）完整性。系列项目、活动或项目、活动的系列报道，需保持新闻报道的逻辑一致性、连贯性，始终有计划，形成新闻报道的闭环。

（四）风控性。新闻内容须符合《慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规的规定，且内容具有积极正向的引导性，严控舆论风险；一旦出现舆论风险，须倒查追责。

### 三、工作职责

基金会宣传部负责基金会所有新闻信息的收集、整理、初审、基金会自媒体渠道发布以及信息的档案、台账管理；负责管理基金会网站、公众号等信息传播媒介维护和运营，保证新闻的有效性和准确性；负责新闻定稿前的错别字校对；负责对新闻推送效果进行事后评估。

四、新闻管理工作评估，工作各部门（或岗位）考核采用事后评估。

五、新闻发布工作流程，包括新闻采编、新闻审核、信息推送、舆情监测、新闻存档备案。

### 六、新闻档案管理工作

基金会行政部门（岗位）负责所有信息的保存，安排专人、配备专门设备进行信息保存，文字信息须以电子文档、打印文档两种方式保存，视频信息分别保存在硬盘和光盘上，建立信息保存目录，以备查询。存档后的任何信息，取阅需经秘书长同意，并作书面登记。

基金会行政部门（岗位）通过各种形式发布的新闻须严格遵守国家有关法律法规，凡涉及国家秘密、基金会秘密的相关资料及文件、暂不宜公开或正在酝酿处理当中的内部事项不得发布。

## 七、新闻管理激励机制

（一）基金会各部门（岗位）应重视新闻采编工作，要鼓励新闻发掘、撰写、上报，同时及时做好信息的审核工作。

（二）秘书长负责新闻体系的考核，对重视信息工作，积极、主动、准确、及时提供信息的部门或个人给予绩效考评方面适当的奖励或表彰。

凡有以下情况的部门和个人，将给予批评：

- 1、对新闻工作不够重视的情况；
- 2、提交信息内容虚假或较多错误 3 次以上，并未造成严重负面影响的情况；
- 3、不按要求及时传递信息；
- 4、提交信息与其他途径对外发布信息出现重大差异或不同步的；
- 5、违反规定造成失密、泄密，被相关单位追责的，基金会亦追究其相关责任。

## 七、其他

（一）本制度未明确事项，按国家有关法律法规执行。

（二）本制度经深圳市医学会公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

（三）基金会秘书处拥有对本制度的最终解释权。