

# 深圳市卓越集团公益基金会 新闻发布管理办法

## 目 录

第一章 总则 .....	1
第二章 新闻报道及宣传基本原则 .....	1
第三章 新闻报道与宣传管理机构、人员岗位与主要职责 .....	1
第四章 新闻报道与宣传工作流程 .....	3
第五章 新闻发布渠道分类 .....	3
第六章 新闻更新频率 .....	5
第七章 基金会 logo 使用规范 .....	5
第八章 对内、对外使用文件标准化 .....	6
第九章 附则 .....	6

## 第一章 总则

**第一条** 为规范管理深圳市卓越集团公益基金会（以下简称“基金会”）及相关单位（如：发起出资方卓越集团及其下属企业、投资方、合作方、利益相关方等）新闻报道及宣传管理，规范提升基金会及相关单位的知名度、美誉度，特制定本管理办法。

## 第二章 新闻报道及宣传基本原则

**第二条** 坚持党建引领。坚决贯彻执行党中央、国务院关于新闻宣传的方针政策，确保社会公众的知情权和监督权得到充分保障；坚持实行归口管理、统一发布的原则。

**第三条** 内容真实准确。所有发布的内容符合事实、符合国家相关法律法规和本基金会章程及制度。

**第四条** 渠道正规合法。所有发布新闻和宣传的渠道为经过相关部门审核或认证的正规渠道。包括基金会、相关单位等的正规渠道（官网、官微、内部宣传渠道、公共媒体与正规的自媒体等）。

**第五条** 手续流程完备。所有对外发布新闻报道与宣传必须经过规定流程审核后方可发布或对外提供新闻稿件（包括影像资料等）。

## 第三章 新闻报道与宣传管理机构、人员岗位与主要职责

**第六条** 基金会的新闻发言人由基金会秘书长担任，是基金会发布新闻信息的责任人。根据新闻发布的有关规定，及时、准确、系统地做好基金会新闻信息公开发布工作，主动引导舆论导向。

**第七条** 基金会的公益新闻报道与宣传管理由基金会“品牌宣传部”负责，主要职责包括采编、报审、发布、归类存档等。当品牌宣传部岗位出现人员空缺时，由秘书处指定专人代行相应职责。

**第八条** 基金会对相关单位的公益新闻报道与宣传原则上以转载为主，且内容与基金会相关；合作执行项目（活动）的公益新闻与宣传由相关方指定人员对接协同进行，发布前须统一宣传基调、尺度、口径和渠道（包括向公共媒体提交新闻稿件）。

**第九条** 所有公益宣传报道须由基金会秘书长审核，重大新闻需报送（副/执

行) 理事长审核。涉及基金会在行业领域或公众利益的重大信息发布前, 应当经理事会讨论通过, 并报业务主管单位、行业管理部门或党建工作机构审核, 必要时需在涉及相关领域一定范围内征求意见。

#### **第十条 品宣专员岗职责**

1. 品牌运营: 负责官方网站品牌形象维护、VI 规范审核、网站首页、广告图审核、新增栏目网页设计风格审核、官方网站栏目与品牌相关内容的即时维护、更新与发布。

2. 新闻采写: 按照基金会相关管理规定完成基金会营运中的新闻稿编辑或采写, 并定期更新新闻发布流程、基金会官网与微信公众号内容。

3. 新闻发布与宣传: 负责基金会公益新闻的发布管理; 负责对发起出资方卓越集团及下属企业品牌部门的沟通联系与新闻提供及合作发布; 负责对外媒体、相关单位关系维护和新闻稿对接。

4. 渠道与网站维护: 邀请专业第三方进行网站建设与维护。发现官方网站被病毒、黑客袭击或发现网站运行不正常, 应及时知会专业第三方或卓越集团数据业务部门进行处理。

5. 舆情监控: 如发现公开渠道中有关于本基金会的不利言论与舆情, 应立即报告理事会(理事长、副理事长/执行理事长), 同时请求卓越集团品牌部门及时处理。

6. 资质年审办理: 基金会官方网站、微信公众号等宣传媒介的资质、年审续约及办理。

#### **第十一条 品宣管理岗职责**

1. 全面负责基金会的宣传工作, 包括年度工作计划、预算、制度流程规范建设、内外部关系(行业部门、奖项设置部门、公共媒体、其他自媒体、利益相关方的宣传部门等)的维护及日常工作(品宣专员岗的所有工作管理考核)等。

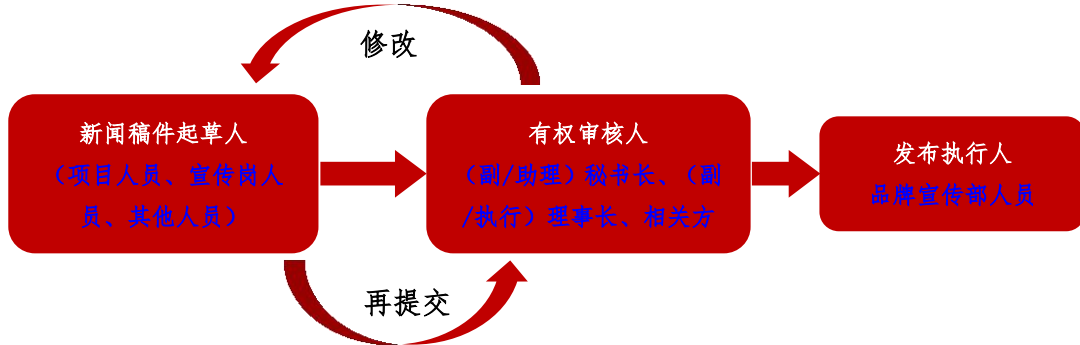
2. 所有(内部与外部)新闻报道与宣传的稿件审核、发布、撤换、修改、提交等确认(必要时上报上级), 以及新闻报道及宣传结果的跟进评估, 危机事件及重大事件及时报告。

3. 负责所有奖项争取计划制定、申报工作, 及相关奖项颁发单位日常关系协调维护。

4. 其他与宣传有关的工作。

## 第四章 新闻报道与宣传工作流程

第十二条 新闻报道与宣传审核流程：



第十三条 流程各节点职责与权限：

1. 新闻稿件起草人：按照拟报道项目或活动的要求（时间、风格、形式、篇幅等）在活动结束后一天内完成（需要对外提交宣传通稿的应提前将相关要点、亮点、重点起草）文字和图片基本定型稿（杜绝错别字等低级错误），提交给有权审核人。

2. 有权审核人需要按照项目或活动计划要求进行文稿的审核（是否有禁忌的文字与图片、重点是否突出、事实数据是否清晰简练、风格形式及图片选择是否符合要求等）或批准或上报（上一级审核标准主要在政策敏感点或重点），审核时间原则上不超过半天，同时提出修改建议反馈给稿件起草人及时修改后再核定，或直接修订后提交给发布执行人。同时按照文稿类别指示发布执行人在何种媒体（栏目）上发布。

3. 发布执行人根据审核人指示，将修订后的稿件在规定栏目及时进行发布，如有需要知会相关受众，同时收集“关注度”等数据反馈。

## 第五章 新闻发布渠道分类

第十四条 基金会现有两大发布渠道，微信公众号及基金会官网。微信公众号除发布基金会自身新闻外，可转载其他公众号新闻与卓越公益相关的新闻。基金会官网则将新闻主要分为“机构动态”（基金会基本信息、业务开展或其他相关活动）、“媒体新闻”（转载官媒的新闻）两大类。

新闻类别	微信公众号	基金会官网- 机构动态	基金会官网- 媒体新闻
基金会重大活动（项目启动、协议签订、重要会议等）	简讯	简讯	转载官媒新闻
基金会项目进展（疆爱行、教育行、公益行、善在行等）	新闻报道	新闻报道	转载官媒新闻
党建类	新闻报道	新闻报道	×
年度计划和年终总结	×	报告	×
基金会大型活动（员工活动、99 公益日等）	新闻报道	新闻报道	转载官媒新闻
基金会各项交流活动、参加出席重要会议活动（外部单位拜访、参加各项活动等）	简讯	简讯	转载官媒新闻
发起单位及关联单位活动新闻（卓越集团及下属企业、关联单位）	转载新闻	简讯	×
合作单位活动	转载新闻	×	×
其他媒体对（副/执行）理事长个人的新闻动态、风采报道	转载新闻	×	转载官媒新闻
基金会（副/执行）理事长受邀出席参加活动	简讯	×	转载官媒新闻
基金会获荣誉表彰	简讯	简讯	转载官媒新闻
发起单位及主要领导获荣誉表彰	×	×	转载集团或官媒新闻

基金会《公益月报》主要在官微上发布，同时推送至相关主管部门或项目活动参与方；官微上同时每月安排 1-2 次重大活动新闻推送。

## 第六章 新闻更新频率

**第十五条** 重要新闻是指与基金会有关的重要事项，如重要会议、重大活动、奖项荣誉等，对新闻时效性要求较高。日常新闻是指日常基金会运营中项目或活动新闻，对时效性要求一般。

类型	微信公众号	基金会官网	公共媒体	利益相关方媒体
重要新闻	三天内发布	三天内发布	实时投放	实时投放
日常新闻	每月定期上传发布	每月定期上传发布	沟通转载	沟通转载

## 第七章 基金会 logo 使用规范

**第十六条** 基金会 logo（图形部分）已通过工商局验证，具有合法性和唯一性。在使用基金会 logo 时需注意以下使用规范：

### 1. 基金会 logo 的使用须知：

(1) logo 图形设计具有完整性，应用基金会 logo 时不可随意将 logo 的图形部分进行修改拆分，务必保证其完整展示。

(2) 基金会内部工作人员需使用 logo 时，需将海报或其他宣传制品的成品设计图提交秘书长或（副/执行）理事长审阅，不可私自使用本基金会 logo 对外发布宣传。

(3) 外部单位需使用本基金会 logo 时，项目负责人需向秘书长/（副/执行）理事长提前汇报知悉。外部应用本基金会 logo 的宣传海报在正式发布前，项目负责人需检查 logo 应用是否完整、协调。

(4) 基金会全体工作人员在留意到市面上有对本基金会 logo 违规使用或侵权、盗版使用的，应及时与基金会品牌宣传部联系，合法保障基金会权益。

(5) logo 源文件应存档在基金会品牌宣传版块档案中。

### 2. logo 实际应用的颜色要求：

(1) 白色及浅色背景使用品牌彩色标识



(2) 黑色及深色背景使用品牌反白标识



(3) 特定背景下可使用金色或其他纯色



3. 应避免在 logo 实际使用过程中，颜色不协调的情况，如：logo 与背景同色、颜色搭配不协调等。

## 第八章 对内、对外使用文件标准化

**第十七条** 在对内、对外使用名片、信签纸、PPT 时，需注意使用基金会统一模板，不得擅自更改替换。在制作、投放影像制品时需确保该影像制品已经过审核、审批，不可将未完成或未通过审核的影像制品进行对外播放或转发。

## 第九章 附则

**第十八条** 本办法由深圳市卓越集团公益基金会秘书处负责解释与修订。

**第十九条** 本办法（及修订）自深圳市卓越集团公益基金会理事会审议通过之日起实施，于第一届第四次理事会审议通过，并于第一届第十一次理事会第二次修订通过。