

慈济慈善事业基金会

宣传管理办法

为保证慈济慈善事业基金会(以下简称“本基金会”)有效地对外沟通,规范新闻宣传工作,增强本基金会信息公开,树立本基金会良好对外形象,为本基金会的整体发展营造良好的舆论环境,更好地接受政府和社会监督,根据《中华人民共和国慈善法》特制定本办法。

第一条 目标是为了进一步规范和加强本基金会宣传工作,推动慈济人文,达到净化人心、祥和 Society。

第二条 本办法包括宣传责任单位、宣传管理、宣传队伍建设三项内容。

第三条 宣传载体包括但不限于《慈济》内部资料、公告、展馆、官方网站、微信公众号等互联网媒体、国家及地方媒体及各类印刷、音像制品等,向社会各界发布本基金会有关工作信息。

第四条 本基金会的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息等,具体参照《慈济慈善事业基金会信息公开管理办法》执行。

第五条 责任单位

根据“归口管理,统一发布”的原则,总务处信息组为宣传管理部门。

第六条 职责

信息组负责内外宣传的指导与规范、宣传工作的考评与改进、宣传费用的管控。

第七条 信息组负责本基金会内部发行物《慈济》的编辑印发、宣传器材与资料的管理、各地场馆及展会布置以及本基金会部署的宣传工作。

第八条 信息组负责本基金会网站、微信、抖音、微博等互联网媒体后台管理、内容建设,各单位指定专人负责相关内容的更新、维护,各单位主管领导负责发布内容把关审核。

第九条 信息组负责本基金会对外宣传,包括国家各级新闻媒体(报刊、广播、电视、网站)采访、约稿及向新闻媒体投稿等。

第十条 各部门因工作需要涉及对外宣传的，由各部门形成文字材料并负责接待，材料经本基金会审核小组审核后对外使用。

第十一条 各类媒体刊发的专题、人物、事件及综合报道需经审核后发稿，发稿后由信息组存档。

第十二条 信息组负责接待记者来访、上报宣传计划、完成新闻采访与撰写任务等宣传工作。凡本基金会宣传计划、新闻报道必须经信息组组长以上领导审核。

第十三条 信息组宣传人员负责摄影、摄像器材使用与保管，影像资料定期移交存档。

第十四条 信息组设采编人员与宣传管理员，职责如下：

采编人员负责稿件撰写，宣传管理员负责稿件的初审、分类、投稿和保管，根据审核流程向本基金会各宣传平台发布；负责外部媒体关系的沟通处理，并根据需要向媒体投稿。

第十五条 各地志工可根据当地活动进行报道采访、写作、摄影，并根据稿件发布审核流程向本基金会信息组投稿。

第十六条 信息组有对各地志工培训与辅导的责任。

第十七条 充分发挥本基金会新闻宣传制度的积极作用，促进本基金会信息公开；要服务于社会各界和广大民众；要严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家秘密；未经批准，任何部门或个人不得以本基金会名义对外公开新闻和信息。

第十八条 本办法如有未尽事宜，依相关法律法规和政策办理。

第十九条 本办法自 2011 年 11 月 13 日经第一届第四次理事会通过后开始施行；
经 2016 年 10 月 17 日第二届第八次理事会通过第一次修订；
经 2021 年 12 月 10 日第三届第八次理事会通过第二次修订。