

中国演艺设备技术协会

新闻发言人制度（试行）

（2023年7月16日第七届第六次常务理事会审议通过）

本会发言人黄增光

为进一步加强中国演艺设备技术协会（以下简称“本会”）与社会各界的沟通协调，做好本会新闻舆论工作，增强信息公开透明度，树立良好社会形象，根据《社会团体登记管理条例》、《民政部关于在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》有关要求，结合本会实际情况，制定本制度。

第一条 本会新闻发言人制度，是指本会任命或指定有关人员，就本会的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、吹风会、接受采访等形式主动回应社会关切的规范性安排。

第二条 新闻发言人基本原则：

- （一）坚持党的基本路线、方针和政策；
- （二）坚持新闻发布工作服从服务于本会的工作大局；
- （三）坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向；
- （四）坚持实事求是，及时、准确、客观、公正。

第三条 新闻发言人的产生和更替：

（一）本会实行新闻发言人制度，设立新闻发言人1名，原则上由本会秘书长兼任，通过本会理事会或常务理事会表

决通过。

（二）新闻发言人的任期与理事会相同，新闻发言人在任期内提出辞职的，该辞职自理事会或常务理事会批准时生效；

（三）新闻发言人岗位出现空缺时，由分管宣传工作的会领导代履行新闻发言人职责；

（四）新闻发言人因故不能或怠于履职，由会领导提议，经常务理事会批准，可以更换新闻发言人。

第四条 新闻发言人要讲党性、讲政治、守规矩、有担当，且满足以下条件：

（一）政治可靠，了解党和国家大政方针；

（二）熟悉机构相关的法律法规要求，具备基本的法律常识；

（三）业务精通，熟悉项目和机构运作，熟悉行业发展整体情况；

（四）具有较高政策水平和良好的语言表达、沟通能力；

第五条 新闻发言人应当主动学习专业理论、模拟发布演练、舆情应对实战，不断增强新闻发言人的政策把握能力、舆情研判能力、释疑解惑能力和回应引导能力，确保机构新闻信息发布主动、及时、准确、权威。本会应为新闻发言人配备必要的工作力量，配合开展相关工作。

第六条 新闻发言人的主要职责：

(一) 负责本会的新闻发布工作；

(二) 主持召开本会的新闻发布会、媒体吹风会，接受记者采访，回答有关提问，就本会工作的有关事项进行说明。必要时经批准可邀请本会其他负责人列席新闻发布会、媒体吹风会，发布新闻并接受记者采访。

(三) 根据本会网络监测预警和舆情情况，研究、分析、掌握新闻媒体有关报道情况及舆论导向，及时向会领导通报并有针对性地做好相关工作。

(四) 加强本会工作人员的媒介素养教育和公共关系培训，不断提高本会工作人员与新闻媒体沟通的水平。

(五) 做好相关媒体采访接待工作。

第七条 新闻发言人向新闻媒体发布新闻或回答记者提问，应严格遵守法律规定和新闻宣传工作纪律，严格遵守新闻发布的基本原则，不得随意更改发布会内容，不得发布虚假新闻。所发布内容和口径，须经本会集体研究决定，必要时报经主管部门同意。

第八条 新闻发布工作应遵循以下工作原则：

(一) 信息公开原则：新闻发布的内容以法定公开为原则，以不公开为例外，提高工作的透明度，保障社会公众知情权；

(二) 真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，同时应尊重新闻规律，做好新闻策划，体现权威性、及

时性、准确性；

（三）领导负责制原则：本会工作人员凡接到媒体纸质、电话、电邮、短信或当面采访要求，应及时转传播部门并按相关规定履行采访程序。涉及本会或会领导的内容，必须征得秘书长、相关会领导审定同意后刊发或播出。一般工作人员不接受采访，如确因工作需要，应征得秘书长、会领导同意，并要求媒体在经过秘书长审稿后刊发或播出；

（四）归口负责原则：本会传播部门负责受理新闻媒体对本会的采访申请，协调相关领导及新闻发言人接受采访；采访内容须经相关秘书长、会领导审定后刊发或播出；

（五）积极主动原则：应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境。

第九条 新闻发言人可通过以下形式发布新闻：

（一）通过新闻发布会、记者招待会、新闻通气会、吹风会等形式向媒体和公众发布新闻信息；

（二）通过本会官方网站、微博、微信等互联网方式发布新闻信息；

（三）通过书面形式发布新闻通稿；

（四）通过接受媒体采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

第十条 新闻发布内容主要包括

(一) 本会重要决定、重大决策部署和规范性文件的有关内容；

(二) 本会重点工作进展情况、阶段性工作目标进展情况；

(三) 重大突发性事件及处理情况；

(四) 针对社会舆论关注的行业问题、与本会业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，解释疑惑；

(五) 其他需要发布的信息。

第十一条 新闻发布时间：不定期举行新闻发布会，遇重大突发性事件等特殊情况，经秘书长或理事长批准可随时举行。

第十二条 新闻发布的主要程序：

(一) 制定新闻发布会方案。明确发布内容、责任部门以及发布对象等各项工作安排，报经相关会领导审定；

(二) 明确发布主题。根据工作需要和发布内容，拟定新闻发布会主题；

(三) 确定发布形式和人员。以本会名义召开的新闻发布会，一般由新闻发言人发布，也可由理事长授权其他负责人发布；

(四) 传播部门配合相关部门，做好与新闻媒体和有关单位的通知，以及会场安排、会议签到、发布材料的印制和分发、会场秩序维护等服务保障工作；

（五）事后效果评估。新闻发布后，新闻发言人和传播部门协调相关业务部门，及时收集新闻发布会相关材料，了解发布效果，总结发布工作，作好情况反馈，并提出相应意见和建议，整理归档，同时报送秘书长、相关会领导。

第十三条 新闻发布应准备以下材料：

（一）背景材料，介绍与发布会内容有关的情况，为新闻发布稿的补充材料；

（二）问答预案，根据境内外媒体近期内对本会工作所关注的、在发布会上可能被问及的问题，准备简短问答预案；

（三）主持词，介绍发布会主题、简要背景、发布人、议程等内容；

（四）其他宣传材料或光盘等电子产品。

第十四条 新闻发布纪律：

（一）新闻发布工作要坚持党的领导和正确的舆论导向，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；

（二）新闻发布应严格按照本会批准的内容和确定的口径进行；

（三）未经批准，任何部门或个人不得以本会名义举办新闻发布活动或对外发布新闻和信息；

（四）本会工作人员擅自接受新闻媒体采访，给机构带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理。

第十五条 本制度由本会秘书处负责解释。

第十六条 本制度于 2023 年 3 月试行。