

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范和加强慈济宣传工作，推动慈济人文，达到净化人心、祥和社会的目标，特制定本办法。

**第二条** 宣传工作包括内部宣传、外部宣传和宣传队伍建设三项内容。内部宣传主要以慈济月刊、公告、展馆为载体；对外宣传主要以网站、微信、微博等互联网媒体，国家及地方主流媒体，和对外宣传的各类印刷、音像制品等为载体。

**第三条** 本细则适用于慈济慈善事业基金会以及所属分支机构。

## 第二章 责任单位及职责

**第四条** 责任单位

基金会总务处资讯组为宣传的管理部门。

**第五条** 职 责

资讯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。

## 第三章 内部宣传管理

**第六条** 内部宣传包括：慈济月刊的编辑印发、宣传器材与资料的管理以及基金会部署的宣传工作。

**第七条** 月刊管理

1. 基金会成立月刊编辑组，明确各编辑职责；每期组稿计划报资讯组领导审批后发布；内刊大样需经资讯组领导审核后签发、送印。
2. 编辑组负责稿件的组织、筛选、编辑、修改。
3. 编辑组负责稿件的排版、校对、送印。

#### **第八条 宣传器材与资料的管理**

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。

#### **第九条 基金会部署的宣传工作**

资讯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。凡基金会宣传计划、新闻报道必须经资讯组组长以上领导审核。

#### **第十条 受访者的隐私保护工作**

基金会对于受访者隐私保护，受访者必须签订受访同意书，受访者信息非经同意不得对外公开。

### **第四章 外部宣传管理**

**第十一条** 基金会对外宣传由资讯组统一管理，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。

1. 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，材料经基金会审核小组审核后方可对外使用；
2. 各类媒体刊发的专题、人物、事件及综合报道需经审核（详见附件一：稿件发布审核流程）后方能发稿，发稿后由资讯组存档。

**第十二条** 基金会网站、微信等互联网媒体后台管理由资讯组负责，内容建设由资讯组统一管理，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。

## 第五章 宣传队伍建设

**第十三条** 资讯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、保管，根据稿件审核流程(详见附件一:稿件发布审核流程)向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。

**第十四条** 各地真善美志工，可根据当地志工活动，进行报道采访、写作、摄影，并根据稿件发布审核流程向基金会资讯组投稿。

**第十五条** 稿件发布审核流程如下：

采编人员负责组稿，宣传管理员负责基金会稿件的初审和修改；并对发布稿件的质量负责。资讯组负责人负责终审，如遇重大事件报道，需报请秘书长审核。

**第十六条** 稿件内容审核规范：有否违反国家政策法律，有否违反基金会报真导正的精神。

**第十七条** 本制度经秘书长核可后，公告实施，修订时亦同。

附件一：稿件发布审核流程

# 附件一：稿件发布审核流程

