

北京利泽慈善基金会网络信息发布管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强基金会网络信息管理与发布,网站及新媒体的管理与维护,充分发挥网站和新媒体的作用,促进基金会内外部信息交流与沟通,及时掌握反馈信息,拓展交流渠道,提高网络信息管理水平,扩大基金会对外知名度,提升外部形象,特制定本制度。

第二章 工作原则和发布内容

第二条 网络信息发布工作原则是:统筹规划、分级负责、公开透明、及时准确、树立形象。

第三条 官方网站发布基金会重大决策、理事会动态、秘书处工作动态、新闻报道、党建工作、行业政策、公益活动、受益人故事、捐赠方事迹、信息公开、相关法律法规,加强对外宣传,展现机构良好形象,扩大公益品牌影响,提高透明度和公信力等。

第四条 基金会自媒体(包括微信公众号、微博、抖音等)发布内容包括但不限于:基金会基本信息、基金会募捐信息、基金会公益项目、基金会重要的日常动态信息等。

第五条 网络信息发布内容由宣传部根据实际需要划分栏目,并根据运行情况和社会公众关注热点,及时对栏目进行调整。

第三章 网络信息发布职责分工

第六条 宣传部牵头负责网站和新媒体日常运行、更新维护等工作。

第七条 根据需要设置信息管理人员,负责以下工作:

(一) 做好资料及数据文件等的备份保存及保管工作；对突发事件，要及时进行处理，并向相关负责人汇报，避免造成损失；

(二) 定期检查网站上互动相关的信息，及时作出回复。凡违反法律法规、有损社会主义精神文明、有碍社会治安和有伤风化、带有广告性质的留言应马上删除；

(三) 严格遵守有关安全管理规定，认真履行安全管理职责，妥善保管密码，对因违反规定而导致的安全事故，要追究相关人员的责任。

第八条 各部门根据各自业务，分工负责起草相关网络发布内容，研究提出应对热点问题及回复社会公众关切，并提交宣传部负责人复审，报秘书处领导审定后发布。

第四章 信息发布规范

第九条 信息发布审核负责制

(一) 网站和自媒体实行“分级审核，各负其责，授权发布”制。发布信息内容应实行信息公开保密审查程序。

(二) 重要及涉及基金会全局的信息由宣传部起草，报秘书处分管领导、秘书长、理事长审批通过后批准发布。

(三) 一般性及各部室工作信息，由各部室起草经部室负责人审改，送宣传部负责人复审，报秘书处分管领导批准发布。

(四) 未经秘书处领导同意，任何人不得擅自增加、删除或修改网站及自媒体的项目或内容。

第十条 上传信息要求

(一) 确保信息的准确性。凡引用的信息要通过合法渠道获得，必须注明信息来源，各信息上报负责人、各部室负责人对所提供信息的准确性、合法性负责；

(二) 确保信息的时效性。各部门应即时提供最新工作动态、新闻稿件、资料文件等信息，避免过时信息上网；

(三) 确保信息的适用性。各部门应着重加强与本部门工作和发展密切相关的、具有自身特色的信息上网。

(四) 确保信息合法性。发布内容若涉及个人姓名、肖像、联系方式、家庭住址、健康状况、财产状况等敏感信息时，必须事先取得信息主体本人或其法定监护人的书面同意，并留存相关授权材料以备核查。对于受益人故事、捐赠方事迹等宣传素材，应采用化名或模糊处理等技术手段对关键隐私信息进行脱敏，在展现典型事例的同时切实保护当事人合法权益。

(五) 涉及未成年人信息时，必须严格执行《未成年人保护法》相关规定，不得披露可能识别未成年人身份的细节，不得公开未成年人受助前后的对比影像资料，确需使用的须获得其监护人书面授权并对面部特征进行技术处理。基金会工作人员、志愿者及服务对象的影像资料使用，须尊重其人格尊严，避免以悲情化、标签化的方式呈现。

第十一条 上传信息审查

(一) 网站管理人员在对外发布信息之前必须认真校对，确保内容(文字、图片、标点符号等)的正确和规范；

(二) 信息发布前须对照《民法典》关于隐私权、肖像权、名誉权的规定以及《个人信息保护法》相关要求，对可能涉及的知识产权、商业秘密、个人隐私等内容进行合规审查。对于合作单位、捐赠企业及其他第三方的信息引用，须事先取得合法授权，明确使用范围和期限，不得擅自扩大使用场景或进行二次传播。

(三) 不得在网站及交互性栏目中发布违反党和国家相关政策、法律、法规，不得发布违背社会道德侵害基金会合法权益和名誉等有害信息，不得发布涉密敏感信息。

第十二条 建立信息侵权应急处理机制,一经发现发布内容存在侵权风险或收到相关投诉,须立即启动下架程序,由宣传部会同法务人员或法律顾问进行评估处置,在24小时内完成内容撤换,并向秘书处领导报告。因信息审核疏漏导致侵权纠纷的,将依据基金会相关规定追究审核环节责任人的责任。

第十三条 网络信息回复工作按照以下规定办理。

(一) 一般性建设性意见和建议由相关部门提出回复意见,宣传部按发布流程审批之后统一答复。

(二) 有关反腐倡廉、公示举报事项以及较大舆情,要及时上报秘书处领导、理事长请示处理,并及时回复。

(三) 对网民的评论和私信,要认真分析,对关注度高、反映强烈的问题,要积极在实际工作中加以解决,并在微博、微信中发布处理结果,不断提高基金会的公信力。

(四) 回复评论要专业真诚平等,不发表与机构身份不符的言论。

第五章 网站管理

第十四条 版面与栏目更新

(一) 网站主页面根据需求可做重点调整,内容包括视觉效果、业务功能、栏目组合等。网站栏目根据需要适时修改。标题新闻、浮动页面根据需要更新。

(二) 网站及页面改版由网站管理人员提前设计方案,由宣传部负责人审核,报秘书处审批后执行。

第十五条 网站安全防护

(一) 宣传部负责协同技术支持方统一进行硬件及网络安全管理,经常检查设备的运转情况。

(二) 宣传部负责联络技术支持方对所托管服务器运行情况进行监控, 定期进行安全漏洞扫描, 及时修补, 防止各种非法入侵, 确保数据安全和网站稳定。

(三) 宣传部应与技术支持方共同做好数据备份, 防止系统意外崩溃导致的数据丢失损坏。

第六章 附则

第十六条 本制度由基金会理事会负责解释。

第十七条 本制度经 2020 年 4 月 10 日第一届第九次理事会表决通过后实施。