

媒体突发事件应急预案

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

为提高中国老龄事业发展基金会在面对网络与新闻危机事件中的组织指挥和应急处置能力,维护中国老龄事业发展基金会的声誉和形象,保证中国老龄事业发展基金会工作的正常有序开展,最大限度减少损失,根据民政部要求,特制定本预案。

一、预案适用范围

本预案适用于中国老龄事业发展基金会突然发生的,可能或已经对基金会声誉、形象和社会形象带来极大损害,或造成基金会重大经济损失的重大网络、新闻媒体、信息安全事件的应急管理。

二、工作原则

(一) 提高认识,统一领导。基金会各部门,分支机构应充分认识到应急预案的重要性和必要性。在基金会的统一领导下,各部门、分支机构协同配合,有效地处置媒体突发事件。

(二) 各司其责,明确责任。基金会各部门,分支机构要依法对网络、新闻媒体,信息安全突发事件进行防范、监测、报告、响应、协调和控制。按照“谁管理,谁负责”的原则,根据突发事件的影响程度进行分级,确定不同级别的情况报告,应急响应和预案启动机制,落实并追究有关责任。

(三) 综合协调,信息共享。基金会各部门、分支机构在明确各自责任的基础上,应加强沟通,密切配合,信息要充分共享,利用自身的力量,形成合力。

(四) 防范为主,加强监控。不断贯彻预防为主的观念,宣传和普及有关媒体突发事件的防范知识和应急措施,实时监控基金会网络、信息安全,一旦发现异常,及时汇报,及时处理。

(五) 及时应对,妥善解决。在媒体突发事件发生后,应及时采取有效措施,控制事件的进一步扩大。及时向领导和负责人汇报,积极主动协调关系,力争将损失降到最低,妥善处理事件,不留遗患。

三、媒体突发事件分级

（一）一般事件

一般事件是指：网络或新闻媒体对基金会或下属分支机构有负面报道和基金会内部信息泄露：

1. 该类报道或信息泄露对基金会的影响比较有限，危害传播的范围目前或者在可以预见的将来都比较小，关注的人比较少。

2. 在负面报道中，基金会与报道事件关联度比较小，或者个别和基金会无关联人员以基金会名义行骗等。

3. 基金会预见该事件可能会给基金会带来不利，但还未在网络上报道的事件。

4. 基金会能确保按一般事件处理，对基金会带来较小损失并能妥善解决的媒体突发事件。

符合以上任一条即为一般事件。

（二）紧急事件

紧急事件是指：网络、新闻媒体对基金会或下属分支机构负面报道和基金会内部信息泄露：

1. 负面报道或信息泄露对基金会有极大的影响，在省市级或以上网络、新闻媒体单位进行报道过，关注的范围大，社会议论比较多。

2. 在该事件中，基金会确实由于工作不慎或失误，与事件的发生有直接关系。

3. 在处置这类事件中，涉及的部门机构、需要协调的关系比较多，严重影响基金会的正常有序工作。

符合以上任一条即为紧急事件。

四、媒体突发事件处理

（一）组织机构

基金会理事会、监事会成员，专业的法律人士，新闻媒体人士等成立媒体突发事件应急小组。下设应急办公室，基金会领导兼任办公室主任，成员由各部门负责人、分支机构负责人等组成。

（二）预报和预警

建立并完善预测和预警系统，对媒体危机事件早发现、早预防，及时报告，及时应对。

1. 应急办公室应积极关注网络、新闻媒体对基金会的报道，关注基金会内部信息的管理情况，积极对基金会开展的活动、合作的项目或签署的文件进行风险评估。

2. 根据风险评估情况，对其中认为存在潜在风险的，形成应急报告，向分管领导汇报。

3. 应急办公室根据对突发事件的风险评估，结合实际情况，及时进行预警，内容包括：通知各部门、分支机构进行情况汇报和说明，指定负责人制定防范措施；指定专人持续跟踪事态发展；协助应对突发事件的沟通协调工作。

4. 根据事件的情况变化，随时宣布预警的解除。

（三）应急处理

当媒体突发事件达到一般事件、紧急事件时，按以下程序，进行应急处理。

1. 一般事件的应急处理

（1）应急办公室收集资料，了解事件的情况。

（2）由应急办公室根据事件的实际情况，召集事件分管领导、事件责任人。

（3）由事件分管领导、事件责任人负责召集政府、法律、新闻方面的专业人员，进行应急处理并承担新闻发言人角色。

（4）应急办公室负责协调和监督，并时刻对事件进行监控。

2. 紧急事业的应急处理

（1）应急办公室收集事件资料，务必将事件情况、危害程度向应急小组分管领导汇报。

（2）应急小组分管领导根据事件紧急程度和实际情况，召集人员开应急会议，通报事件的具体情况，按部门职能明确工作任务，研究应急方案，确定突发事件应急处理人员，适时向上级主管单位汇报。

（3）应急办公室积极传达应急会议指示精神，召集有关应急人

员（包括政府、法律、媒体及有关专家学者等），协调各方力量落实应急方案，并持续收集突发事件发展资料，及时向应急小组分管领导汇报。

（4）应急办公室应保证 24 小时有人值班，组织、协调各种工作的开展。事件分管领导、有关责任人应保证联系畅通，随时根据需要，对外公布事件有关情况。

（四）事件跟踪

在应急处理完成后，应急办公室应及时将有关资料存档，并持续跟踪事件，防止事件的复发。根据实际情况，继续配合有关部门进行深入调查。

（五）应急终止

应急办公室应做好突发事件中的损失统计情况、任务完成情况总结，提交应急小组。应急小组根据汇报，不断完善加强应急管理和处置，对整个事件中一些不负责任或违法、违规的行为和有关人员，按照责任到人的要求，进行严肃处理。

经确定应急处置已经结束，相关危险因素已经消除后，应急小组组长宣布应急终止。