

信息公开管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市爱益行慈善基金会（以下简称“基金会”）的信息公布活动，增强管理透明度，提高社会公信力，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公开办法》、《公益慈善捐助信息公开指引》等相关法律法规和规章，制定本基金会信息公开管理制度。

第二条 本制度适用于本基金会规范公开各项内部管理信息和业务活动信息。本基金会将根据本信息公开管理制度的要求，切实开展各项信息公开工作，满足管理机关以及社会公众对本基金会信息公开的要求，保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权等合法权益。

第三条 本基金会的信息公开管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，由秘书处统筹日常信息公开以及重大项目、重大事件和财务管理等信息公开事宜。

第四条 本制度所称信息，包括本基金会主体信息、内部管理信息和业务活动信息等，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规规定的所有须公开的信息。

第二章 信息公开基本原则

第五条 及时准确原则。本基金会按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第六条 方便获取原则。信息公开方式应尽力保障捐赠人、社会公众有关单位能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第七条 规范有序原则。本基金会根据实际工作情况制定信息公开的工作流程，使信息公开工作规范、有序，保持常态性和动态性。

第八条 分类公开原则。本基金会按重大事件和日常性信息分类公开，即根据章

程规定属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益慈善项目及活动，按日常性信息公开。

第九条 公开为惯例不公开为特例原则。公开信息可能危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应事先与本基金会进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助信息均应公开。不予公开的信息，应当接受登记管理机关的监督检查。

第十条 不得任意修改原则。对于已经公布的信息不得任意修改，如需修改的，应当履行严格的修改程序，在修改后重新公布，并说明理由，同时声明原信息作废。

第三章 信息公开内容

第十一条 本基金会根据相关法律法规规定，公开信息内容包括：

- (一) 基金会名称、简介、使命、宗旨、业务范围等基本信息；
- (二) 决策、执行、监督机构成员信息；
- (三) 基金会章程及内部管理制度等管理信息（信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度等）；
- (四) 基金会地址、邮编、联系人、联系方式等联系信息，以本基金会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；
- (五) 基金会下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；
- (六) 基金会发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织；
- (七) 基金会年度工作报告、基金会年度审计报告及财务报告；
- (七) 基金会开展慈善项目的信息（如有公开募捐的情况也应公开）；
- (八) 基金会重大人事变动、重大事件等即时信息；
- (九) 基金会慈善信托有关情况；
- (十) 基金会重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等

情况；

(十一) 法律法规要求公开的其他信息。基本信息。包括：机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨和业务范围、办公地址、工作电话等）、年检情况、评估结果、处理投诉的处理方式等；

(十二) 按年度公开在基金会领取报酬从高到低排序前五位人员的报酬金额；

第十二条 基金会开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布组织名称、公开募捐资格证书、备案的募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等，并在统一信息平台向社会公开。

第十三条 基金会开展公开募捐活动，应当在公开募捐活动结束后3个月内在统一信息平台公开下列信息：

(一) 募得款物情况；

(二) 已经使用的募得款物的用途，包括用于慈善项目和其他用途的支出情况；

(三) 尚未使用的募得款物的使用计划。

公开募捐周期超过6个月的，至少每3个月公开一次前款第（一）、第（二）项所规定的信息。

第十四条 下列信息，不予公开：

(一) 涉及国家秘密的信息；

(二) 涉及商业秘密的信息；

(三) 涉及个人隐私的信息；

(四) 捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式以及捐赠等信息；

(五) 涉及权利人的知识产权的信息；

(六) 内部工作信息：内部通讯、个人建议等；

(七) 根据法律法规规定不得公开的其他信息。

第十五条 应当及时向捐赠人告知募捐情况、募得款物的管理使用情况；捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况。

第四章 信息公开时限及方式

第十六条 年度工作报告。本基金会根据规定在每年年报时间内向登记管理机关

报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后 30 日内，在登记管理机关指定的媒体公示全文和摘要。

第十七条 财务信息。年度财务会计报告，应当与年度工作报告同时进行公开。未经审计的财务工作报告不得公开。

第十八条 日常性捐助信息，应在收到捐赠后的 15 个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的 72 小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款形式，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

第十九条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过 6 个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第五章 信息公开渠道

第二十条 信息公开内容可选择如下渠道发布：基金会官方网站、微博、微信公众号、主管部门指定媒体、基金会中心网、统一信息平台等。

第二十一条 对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，应当由基金会新闻发言人及时公开说明及澄清。

第六章 信息公开管理

第二十二条 基金会信息公开应严格履行如下程序：

（一）理事会审议通过《深圳市爱益行基金会信息公开管理制度》，授权秘书处按照本制度第三章及相关法律法规规定的信息公开内容进行信息公开；

（二）秘书处负责公开内容的编制、整理、确认、公布；对已公开的内容归档保存；

（三）法律法规规定的重大事件的信息公开，由秘书长作为新闻发言人进行公开。

第二十三条 基金会对工作中产生的信息进行有效管理。工作岗位不同，信息公开和保密的责任不同；责任不同，获得信息的权限不同：

（一）基金会秘书长负责组织领导基金会的信息公开工作，包括审定信息公开工作有关制度，研究决定信息公开中的重大问题，指导并推进基金会信息公开工作；

（二）秘书处负责对基金会公开信息进行统一管理，并承办信息公开工作；必要时向各部门及基金会秘书长提出信息公开的意见和建议；对于已经公开的信息，制作信息公布档案，妥善保管；

（三）基金会各岗位的在岗人员负责保存、整理和上报其工作中产生的各类信息，未经秘书长批准不得擅自公开。

第二十四条 基金会的信息公开工作纳入基金会年度考核。

第二十五条 基金会在信息公开工作中自觉接受社会公众及社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反应，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。

第七章 信息公开工作的相关责任

第二十六条 秘书长为基金会信息公开工作的第一责任人。

第二十七条 秘书处参与信息公开工作的工作人员应确保信息公开内容的真实性、准确性、完整性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

第二十八条 理事会及秘书处全体人员在本制度第三章所列信息公开内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。

第八章 其他

第二十九条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第三十条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。

【第一届第八次理事会议制】

2022年1月27日