

信息公开制度

秘书处



目录

第一章	总则	2
第二章	附则	4

博能基金会



第一章 总则

第一条 为了规范机构信息公开活动，加强机构自身的宣传建设，保护捐赠人及相关当事人的合法权益，促进机构各项事业的快速、稳健发展，根据国家相关规定，制定本办法。

第二条 机构工作信息通过机构官方网站，管理机关信息披露指定媒体，以及其他大众媒体予以公布，所有信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第三条 机构工作信息公开要体现完整性、及时性、准确性、易得性，具体要求如下：

(一) 完整性：机构公开的信息要完整、全面，可以完整体现机构的治理水平、专业化能力以及工作开展情况，具体包括以下四个方面的内容：

1. 基本信息：包括注册信息（组织名称、登记证号、组织机构代码、纳税人识别号、登记机关、业务主管单位、法人代表、宗旨、业务范围、成立时间、注册资金、章程）；年度信息（机构年报、年检结果、社会组织评估等级）以及联系方式（地址、联系人、联系电话、传真、电子邮箱）。
2. 治理信息：包括组织结构(理事长/副理事长介绍、理事会成员名单、监事会成员名单、执行机构主要负责人、主要负责人薪酬、机构部门设置、专职工作人员数)、利益相关方（主要合作伙伴、主要捐赠方情况、主要资助对象）、重大决策（理事会决议）、管理制度（信息公开制度、财务管理制度等）。
3. 业务信息：包括募捐活动信息（名称、募捐活动的方式、活动地域、时间、募捐合作伙伴、募捐款物使用计划、募捐款物数额或明细、募捐工作成本、及开支情况）、日常捐赠信息（时间、捐赠来源、内容、捐赠用途、上一年度接受捐赠总额）、项目信息（项目名称、项目背景、项目受益对象、项目目标、项目周期、项目措施、合作伙伴、项目预算、项目资金使用情况、项目动态、项目效果）。
4. 财务信息：机构年度财务报告。

(二) 及时性：机构工作信息公开要快捷、及时，要在合理时间内尽可能迅速地公开信息。具体而言要及时公开下列五个方面的信息：理事会重大决策、日常捐赠接受信息、项目资金使用情况、项目报告以及机构年度财务报告。

(三) 准确性：机构披露的信息要真实，使用准确的语言，客观地表达我们的含义，在内容与表达方式上不得使人误解。具体而言要保证日常捐赠时间、日常捐赠内容、项目资金使用情况等三个方面内容的真实准确性。

(四) 易得性：机构应采取多种方式公开工作信息，并尽力保障社会公众能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。具体而言要保证机构官方网站、网络媒体、纸质媒体、电视媒体等四个渠道信息的易得性。

第四条 秘书处负责对机构所有公共信息的发布，重大活动和重要信息的审批发布，管理信息披露指定媒体，以及其他大众媒体的信息公布。对于已经公布的信息，制作信息公布档案，妥善保管。

第五条 机构应在每年 3 月 31 日前，向登记管理机关报送上一年度经审计后的年度工作报告。并在登记管理机关审查通过后 30 日内，按照统一的格式要求在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要，并公布年度审计报告。

第六条 日常性捐助信息，应在信息公开主体收到捐赠后的 1 个月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，30 日内公开资金使用情况。对于银行汇款等方式的捐款信息，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。

第七条 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。

第八条 机构开展公益资助项目时，应公布所开展的公益项目种类以及申请、评审程序；评审结束后，公布评审结果并通知申请人；公益资助项目完成后，公布有关的资金使用情况。事后对项目进行评估的，同时公布评估结果。

第九条 机构各部门负责指派专人按照部门项目活动的开展进行日常信息发布。信息发布的程序如下：

- (一) 一般工作动态（大事记）和项目活动新闻由各部门主要负责人对上报文本进行内容确认后，向网站上传；
- (二) 新启动项目的发布，应按确定的方案，经各部门主要负责人审核、相关领导签字，向秘书处报备后上传；
- (三) 阶段性活动的专栏开设，由各部门形成完整的文字方案，交由秘书处安排上传；
- (四) 图片、音频、视频文件，应按照要求的文件大小进行处理后上传。

第十条 各部门因业务扩大，需要增加网站独立栏目或开设专栏的，应形成完备的文字方案，报秘书处审核后安排设立。

第十一条 机构公布有关活动或项目信息，应当持续至活动结束或者项目完成。信息一经公布不得任意修改；确需修改的，应当严格履行内部管理制度的程序，在修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。



第十二条 对于公共媒体上出现的对信息公布义务人造成或者可能造成不利影响的₁消息，信息公布义务人应当公开说明或者澄清。

第十三条 年度终了，对各部门的信息保障工作按照信息数量、稿件质量进行评选，成绩优异的给予表彰。

第二章 附则

第十四条 本规定由秘书处制定、修订权或解释权归秘书处所有。

第十五条 本规定经理事长签批后实施。