

安庆市桐城文化教育发展基金会

安庆市桐城文化教育发展基金会 信息公开管理制度

第一章 总则

第一条 目的：为规范安庆市桐城文化教育发展基金会（以下简称“基金会”）的信息公开行为，增强基金会运作的透明度，保护捐赠人、志愿者、受益人等公益慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权与监督权，依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会所有应向社会公开的信息内容、公开方式、程序以及监督管理等相关事宜。

第三条 基本原则

1. 真实准确：公开的信息应真实可靠，内容准确无误，不存

在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

2. 完整全面：涵盖法律法规要求以及与基金会运作、项目开展、财务状况等相关的各类重要信息，确保信息的完整性。
3. 及时有效：按照规定的时间节点和要求，及时公开信息，使公众能够在第一时间获取最新动态，保证信息的时效性。
4. 便于获取：选择合理、便捷的公开渠道和方式，便于捐赠人、社会公众及相关单位能够轻松查阅和获取公开信息。

第二章 信息公开内容

第四条 基本信息

1. 基金会名称、成立时间、宗旨、业务范围、办公地址、联系方式。
2. 理事会、监事会成员信息，包括姓名、职务、职责以及相关工作经历。
3. 基金会组织架构，包含各部门设置及职能介绍。

第五条 年度工作报告

1. 年度工作总结，涵盖公益项目开展情况、取得的成效与社会影响等。
2. 经专业审计机构审计的年度财务会计报告，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表等主要财务报表。
3. 注册会计师出具的审计报告。

第六条 财务信息

1. 年度财务预算与决算报告，展示资金收支的计划与执行情况。
2. 接受捐赠资金的明细，包括捐赠人姓名（名称）、捐赠金额、捐赠时间等。
3. 捐赠资金的使用明细，具体到项目支出、费用支出等各项用途。
4. 基金会资产的管理与变动情况，如固定资产购置、处置等信息。

第七条 项目信息

1. 公益项目的详细介绍，包括项目背景、目标、实施内容、受益对象等。
2. 项目申请、评审、执行、验收的流程与标准。
3. 项目执行过程中的进展情况汇报，定期更新项目动态，如项目阶段性成果、遇到的问题及解决措施等。
4. 项目完成后的总结报告与评估结果，全面呈现项目的完成情况与效益。

第八条 重大事项信息

1. 重大资产变动，如大额投资、资产转让、并购等事项的决

策过程、交易详情及影响。

2. 重大关联交易，涉及关联方的交易行为、交易金额、交易目的及对基金会的影响。

3. 理事会重要决议，包括对基金会发展战略、重大项目决策、章程修订等事项的决议内容。

4. 受到的表彰、奖励或处罚、投诉等情况，如实公开相关信息及处理结果。

第九条 内部管理制度信息

1. 基金会章程，明确基金会的宗旨、业务范围、组织架构、决策机制等基本规则。

2. 信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度等内部管理文件，使公众了解基金会的运作规范。

第三章 信息公开方式与渠道

第十条 官方网站

在基金会官方网站设立专门的信息公开栏目，分类清晰地发布各类应公开信息。确保网站信息的及时更新与维护，方便公众查询与下载。

第十一条 社交媒体平台

利用官方微信公众号、微博等社交媒体账号，定期发布基金

会的重要信息、项目动态等内容，以图文并茂、通俗易懂的形式提高信息的传播度与关注度。及时回复公众在社交媒体上的咨询与留言。

第十二条 统一信息平台

按照民政部门要求，在指定的统一信息平台上如实、完整地填报相关信息，接受政府部门与社会公众的监督。

第十三条 新闻媒体

适时通过报纸、电视台、广播电台等新闻媒体，发布基金会的重大活动、重要成果等信息，扩大信息传播范围，提升基金会的社会影响力。

第十四条 其他方式

1. 制作并发放基金会年度报告、宣传册等资料，向捐赠人、合作伙伴及社会公众介绍基金会的工作情况。
2. 举办新闻发布会、公益活动开放日等活动，面对面地向公众公开信息，解答疑问。
3. 根据捐赠人、相关单位的要求，以邮件、书面文件等形式提供特定信息。

第四章 信息公开时间

第十五条 定期公开信息

1. 年度工作报告应在次年的 5 月 31 日前编制完成，并在 30 日内通过官方网站、统一信息平台等渠道向社会公开。
2. 项目进展情况应根据项目实施周期，定期进行公开，确保公众及时了解项目动态。

第十六条 临时公开信息

对于重大事项信息，应在事项发生后的 30 日内进行公开披露，确保信息的及时性。如遇紧急情况或突发事件，应立即启动信息公开程序，及时向社会通报相关情况。

第五章 信息公开程序

第十七条 信息收集与整理

1. 基金会秘书处负责收集、整理本部门职责范围内的信息，并确保信息的真实性、准确性与完整性。
2. 秘书处应按照规定格式与要求，将整理好的信息。

第十八条 信息审核

1. 秘书处对收到的信息进行初步审核，重点审查信息的内容是否符合公开要求、格式是否规范、数据是否准确等。
2. 对于重要信息或涉及重大事项的信息，需提交理事会进行审议，确保信息的准确性和一致性。

第十九条 信息发布

1. 经审核通过的信息，由秘书处按照既定的公开方式与渠道进行发布。发布前应再次核对信息内容，确保无误。
2. 在信息发布过程中，如遇到技术问题或其他特殊情况，应及时采取措施解决，确保信息能够按时、准确地公开。

第二十条 信息更新与维护

1. 及时对已公开的信息进行更新，确保信息的时效性。如年度工作报告中的财务数据更新、项目进展情况的动态更新等。
2. 定期对公开信息进行检查与维护，发现错误或遗漏应立即更正，并说明原因。

第六章 信息保密与安全

第二十一条 保密范围

1. 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息，应严格按照相关法律法规进行保密，不得公开。
2. 基金会内部的决策过程、未公开的战略规划、敏感业务信息等，在未达到公开条件前，应予以保密。

第二十二条 保密措施

1. 建立健全信息保密制度，明确保密责任与义务，对接触保

密信息的人员进行严格管理与监督。

2. 采用安全的信息技术手段,如加密技术、访问权限控制等,保障保密信息的安全存储与传输。
3. 对工作人员进行保密培训,提高保密意识,防止因人员疏忽导致信息泄露。

第二十三条 信息安全

1. 加强信息系统的安全防护,采取防火墙、入侵检测、数据备份等措施,防范网络攻击、数据丢失等安全风险。
2. 制定信息安全应急预案,明确在发生信息安全事件时的应急处理流程与责任分工,确保能够及时、有效地应对各类安全事件。

第七章 监督与保障

第二十四条 内部监督

1. 理事会负责对基金会信息公开工作进行监督,确保信息公开工作符合法律法规和本制度的要求。
2. 监事会对信息公开工作进行独立监督,有权查阅相关信息资料,对信息公开工作中的违规行为提出纠正意见和建议。

第二十五条 外部监督

1. 接受民政部门、审计部门、税务部门等政府监管部门的监

监督检查，如实提供相关信息资料，积极配合监管工作。

2. 主动接受社会公众、新闻媒体、第三方机构等的监督，认真对待公众的质疑与投诉，及时回应并妥善处理。

第二十六条 责任追究

1. 对于违反本制度规定，未履行信息公开义务、公开虚假信息或泄露保密信息的部门和个人，视情节轻重给予批评教育、辞退等处分。

2. 因信息公开违规行为给基金会造成损失的，应依法追究相关责任人的赔偿责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十七条 保障措施

1. 基金会应配备必要的人力、物力和财力资源，保障信息公开工作的顺利开展。如安排专人负责信息公开工作，提供信息发布所需的设备与技术支持等。

2. 加强对信息公开工作的培训与学习，不断提高工作人员的业务水平和综合素质，确保信息公开工作的质量与效率。

第八章 附则

第二十八条 解释权

本制度的解释权归基金会理事会所有。

第二十九条 修订

本制度可根据法律法规的调整、政策变化以及基金会实际运作情况进行修订。修订程序需经理事会审议通过，并及时向社会公开修订后的制度内容。

第三十条 生效日期

本制度自第二届第一次理事会审议通过后生效施行。

安庆市桐城文化教育发展基金会

2025年8月20日

