

启明公益基金会信息公开管理办法

为规范启明公益基金会（以下简称“基金会”）信息公开工作，增强基金会的社会公信力，根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规，结合基金会实际情况，特制定本管理办法。

一、基金会信息公开工作坚持依法、全面、及时、真实、准确的原则，确保信息内容没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。不得以新闻发布、广告推广等形式，代替应当履行的信息公开义务。

二、基金会信息公开渠道包括：国务院民政部门建立的全国慈善信息公开平台（以下简称慈善信息公开平台），基金会官方网站、微信公众号、抖音等自媒体平台。相同信息在多渠道发布时，应确保发布内容一致。

三、信息公开内容及时限

（一）基本信息

1. 经民政部门核准的章程，理事、监事、执行机构成员信息，本组织制度信息，由办公室在以上信息形成或变更 30 日内，在慈善信息公开平台、基金会官方网站向社会公开。

2. 下设机构信息，重要关联方信息，由办公室在以上信息形成 30 日内，在慈善信息公开平台向社会公开。

3. 专项基金获得批准设立后，由项目部在 5 个工作日内，

提供信息至办公室，办公室在慈善信息公开平台面向社会公开，并在基金会官方网站创建子栏目。

4. 专项基金信息发生变更的（内容变更或终止），经逐级审批通过后，由项目部在 5 个工作日内，变更慈善信息公开平台、基金会官方网站相关信息。

（二）每年 5 月 31 日前，将年度工作报告和财务会计报告在慈善信息公开平台向社会公开。年度工作报告和财务会计报告应当经业务主管单位审查同意。由办公室于年检工作结束后在慈善信息公开平台、基金会官方网站向社会公开。

（三）开展定向募捐的，项目部应及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，项目部应及时报办公室，在基金会官方网站向社会公开。

（四）慈善项目信息

1. 项目立项完成后，由项目部于 5 个工作日内报办公室，办公室在基金会官方网站创建子栏目。

2. 慈善项目信息发生变更的（基本信息变更或终止），经逐级审批通过后，由项目部在 5 个工作日内报办公室，变更基金会官方网站相关信息。

3. 项目部在每年 4 月 30 日前向办公室报上年度重大慈善项目实施情况，经办公室核准，于每年 5 月 31 日前在慈善信息公开平台向社会公开上年度重大慈善项目实施情况，

慈善项目实施情况应包括：项目名称、项目内容、实施时间、实施地域、受益人群及其确定方式、项目收支情况和委托第三方执行慈善项目情况。

（五）主要捐赠人：

1. 注册资金捐赠人；
2. 办公场所捐赠人；
3. 年度累计捐赠额超过慈善组织年度捐赠收入百分之五或者对慈善组织年度捐赠超过人民币五百万元的捐赠单位、个人。

（六）重大慈善项目：

符合以下条件之一的慈善项目

1. 当年该项目的捐赠收入占慈善组织当年捐赠总收入的五分之一以上且金额超过人民币五十万元的；
2. 当年该项目的支出占慈善组织当年慈善活动总支出的五分之一以上且金额超过人民币五十万元的；
3. 持续时间超过三年的。

（七）重大事件

1. 基金会发生重大资产变动及投资、重大交易及资金往来，由财务在上述情况发生后 5 个工作日内告知办公室，办公室在 10 个工作日内，在慈善信息公开平台向社会公开。
2. 基金会发生下列关联交易行为，由财务在上述情况发生后 10 个工作日内告知办公室，办公室在 20 个工作日内，

在慈善信息公开平台向社会公开。

- (1) 接受重要关联方捐赠；
- (2) 对重要关联方进行资助；
- (3) 与重要关联方共同投资；
- (4) 委托重要关联方开展投资活动；
- (5) 与重要关联方发生交易；
- (6) 与重要关联方发生资金往来。

(六) 每年 5 月 31 日前，向办理其登记的民政部门报送符合民间非营利组织会计制度有关规定的关联方名单及关联关系说明。

(七) 法律、行政法规、规章规定应当公开的基金会其他信息。

(八) 下列信息不予公开：

1. 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开；
2. 正在处理过程中，未经核实和确认程序的信息；
3. 法律法规规定、合同约定以及业务主管单位要求不得公开的信息。

四、信息公开管理

(一) 办公室是基金会信息公开工作的归口管理部门，负责信息公开渠道的管理、维护，督促各部门做好信息公开

工作。

（二）基金会信息公开工作实行分级负责制。理事长对基金会信息公开工作负总责，秘书长协助理事长全面统筹信息公开工作，各部门负责人承担所在部门的信息公开审核责任，是信息公开工作直接责任人。

（三）未经批准不得对外接受采访、发布信息。

（四）基金会各部门需及时向办公室提供信息公开内容，办公室及时掌握基金会各类信息对外发布的情况，并做好信息公开相关文件资料的归档工作。

（五）办公室应了解掌握新闻媒体对基金会各类新闻发布活动的报道情况。

五、信息公开规则

（一）主动向社会公开基金会信息，增强透明度，接受社会监督。

（二）各部门应根据相关法律法规要求、自身工作情况及慈善项目进行情况等及时形成需对外公开的信息，对拟公开的信息内容进行审查核实，确保公开信息的合法性、真实准确性及时效性。

（三）信息公开采取多种方式，尽力让捐赠人、社会公众及有关单位能够及时、方便、完整地获取和查阅信息。

六、信息公开程序

（一）项目部将拟公开的信息附带具体内容，履行信息

公开审批流程进行逐级审批。

（二）需在基金会官方网站首页、微信公众号发布的信息，由办公室予以公开，相关资料由项目部和办公室同步归档。

（三）需在基金会官方网站子栏目公开的信息，由项目部报办公室予以公开，相关资料由项目部和办公室负责归档。

（四）通过其他方式对外发布信息的，根据相关信息发布平台的规定及程序，均需履行信息公开审批流程，待审批通过后方可发布，并将发布情况及时告知办公室。

七、发现影响基金会名誉、损害基金会利益，或未经基金会许可以基金会名义开展募捐、宣传等非法或者侵权活动的情况，应及时发布声明予以澄清，并保留使用法律手段追究涉事单位及个人责任的权利。

八、本办法由启明公益基金会负责解释。

九、本办法由启明公益基金会第三届理事会第八次会议审议通过，自 2025 年 11 月 1 日起执行。