

深圳市恒晖公益基金会信息披露工作方法

一、专人负责机制

责任主体

信息专员：秘书处指派综合部负责日常信息收集、整理、审核、发布及归档。

第一责任人：秘书长统筹信息公开工作，对内容真实性负总责，并担任新闻发言人。

职责分工

角色	职责
信息专员	- 信息采集与初筛 - 内容编制与脱敏处理 - 平台发布与存档
部门负责人	- 提供业务信息（如项目进展、财务数据） - 配合信息核实
秘书长	- 审批敏感信息（如商业秘密、关联交易） - 重大事件公开决策
理事会	- 审批制度修订及重大事项披露（如章程变更、重大投资）

二、工作流程

标准化流程：信息生成 → 采集 → 编制 → 审核 → 发布
→ 存档

信息采集

各部门按要求，在信息形成/发生后 7 日内提交原始材料至信息专员（如项目报告、财务变动）。

涉及受益人隐私的信息需提前脱敏（隐去身份证号、住址等敏感字段）。

内容编制

信息专员对材料进行整理；

基础信息（章程、组织架构）直接公开；

重大事项（资产变动、关联交易）标注金额与日期。

审核流程

信息类型	审批路径	时限要求
常规信息（年报、项目）	部门负责人 → 信息专员 → 秘书长	定稿后 5 个工作日内
重大事件（人事变动等）	秘书长 → 理事会决议	5 个工作日

平台发布

通过基金会官网、微信公众号、民政部统一信息平台同步发布。

归档与自查

每季度开展自查：核对公开内容完整性、时效性，整改问题并报秘书长。

三、信息披露时间节点

严格遵循“30 日”红线：

信息类别	触发条件	公开截止期限
基础信息（章程、理事名单）	民政部门核准/成员变更	形成后 30 日内
重大资产变动/投资/交易	事项发生日	发生后 30 日内
关联交易（捐赠、资助等）	协议签署/资金到账	发生后 30 日内
年度报告及审计财报	会计年度结束	次年 6 月 30 日前（法定）

预警机制：信息专员在截止日前 10 天设置系统提醒，超时未完成需书面说明原因。

四、特殊情况处理

负面舆情响应

按《新闻发言人制度》执行：监测到舆情后 24 小时内拟定声明，秘书长审批后发布澄清。

捐赠人查询

信息专员在收到捐赠人问询后 5 个工作日内回复。