

## 深圳市恒晖公益基金会信息披露工作办法

**第一条** 为规范深圳市恒晖公益基金会(以下简称“基金会”)的信息披露工作,保障社会公众的知情权和监督权,根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《慈善组织信息公开办法》等法律法规及《深圳市恒晖公益基金会章程》《深圳市恒晖公益基金会信息公开管理制度》的要求,结合基金会工作实际,制定本工作办法。

**第二条** 基金会信息披露工作坚持真实、准确、完整、及时的原则,指定专人负责,明确责任分工,规范操作流程,确保信息披露工作依法依规推进。

**第三条** 基金会秘书处是指定信息披露工作的主要负责部门。秘书处下设综合部,受秘书处指派设立信息专员,具体负责日常信息的收集、整理、编制、审核、发布及归档等事务。秘书长作为信息披露工作的第一责任人,全面统筹整体工作,对公开信息的真实性承担总体责任,并履行新闻发言人职责。

**第四条** 信息披露工作遵循标准化流程,具体包括信息生成、采集、编制、审核、发布与存档等环节。各部门须在信息形成或发生后7日内,向信息专员提交相关原始材料,如项目报告、财务变动情况等。提交材料如涉及受益人个人隐私,须事先进行脱敏处理,隐去身份证号码、详细住址等敏感信息。

**第五条** 信息专员负责对各部门提交的材料进行分类整理与内容编制。基础信息(如章程、组织架构、年度工作报告、

经审计的财务会计报告、重要关联方信息、信息公开制度、项目管理制度等), 直接予以公开; 而对于重大事项(如重大资产变动、关联交易、重大投资、慈善信托有关情况等) 须标注具体金额、发生日期及决策程序, 确保关键信息的清晰性与完整性。

**第六条** 信息披露严格执行审核制度。信息专员对编制完成的信息内容进行初步审核, 报秘书处进行复核, 最终由理事长或其授权人员审定。重大信息公开须经理事会或相应决策程序批准。

**第七条** 信息发布主要通过基金会官方网站、微信公众号、基金会中心网以及民政部统一信息平台(慈善中国)同步进行。信息专员应确保各平台信息的一致性, 并在信息形成之日起 30 日内完成公开。

**第八条** 当基金会开展定向募捐时, 需及时向捐赠人告知募捐进展以及募得款物的管理与使用情况。针对捐赠人提出的信息查询请求, 信息专员应在收到问询后 5 个工作日内予以核实, 并以书面形式给予回复。若捐赠人要求将捐赠款物的管理使用情况向社会公开的, 基金会应当予以公开。

**第九条** 每季度末, 由信息专员牵头开展信息披露自查工作, 重点核查已公开信息的完整性、时效性与合规性, 若发现问题须及时整改并报秘书处报备归案。

**第十条** 若发生可能影响基金会声誉的负面舆情, 须按照《深圳市恒晖公益基金会新闻发言人制度》执行响应程序: 自监测到舆情后 24 小时内拟定声明, 经理事长审批后及时向社

会发布澄清信息。

**第十一条** 本办法经基金会第二届理事会第七次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

**第十二条** 本办法由基金会秘书处负责解释和修订。