

凯风公益基金会信息披露制度

第一章 总 则

第一条 信息披露是基金会的责任与义务。做好信息披露工作是基金会专业、可持续发展的重要体现，有利于提高基金会公信力及社会影响力。

第二条 凯风公益基金会（以下简称“基金会”）根据《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《基金会年度检查办法》、民政部《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定》等规范性文件中关于信息披露的要求，最大限度地公开基金会的相关信息。

第二章 信息披露的基本原则

第三条 基金会依法履行信息公开义务，以真实、完整、及时地向社会公开信息为基本原则，根据相关法律法规的要求建立信息披露制度，明确信息公开的范围、方式和责任。基金会应当对信息的真实性负责，不得有虚假记载、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。

第三章 信息披露的内容

第四条 基金会信息披露主要包括定期信息披露和常规

信息披露。

第五条 定期信息披露应包含以下内容：

(一) 基本信息：机构名称、发起人、机构简介、工作领域、业务范围、成立时间、登记管理机关、业务主管单位、法定代表人、原始基金数额、使命、宗旨、机构章程、机构地址、社会组织统一社会信用代码、组织机构代码、机构的分支机构和代表机构等。

(二) 联系信息：机构联系地址、邮编、联系人姓名、联系人职务、联系人电话、电子邮箱、传真等联系方式。

(三) 治理信息：理事会人数、理事成员、理事主要来源单位、监事成员、年度理事会会议次数、理事会重大决策事项、章程、理事会工作制度。

(四) 管理信息：管理制度、秘书长简介、员工人数、本年度员工变更情况、志愿者情况。

(五) 项目信息：项目名称、受益人、实施地域、实施周期、项目简介、项目预算、项目支出、项目进展及成果报告。

(六) 财务信息：经审计的年度财务会计报告。报告应披露：上年末净资产、本年度总收入、本年度总支出、本年度公益慈善活动支出金额及其占上年末净资产的比例、本年度管理费用支出金额及其占本年度总支出的比例、工作人员工资福利及行政办公支出等。同时应说明理事、监事工作补贴（津贴）情况，以及薪酬最高的前五位人员的薪酬水平及

其确定程序。

第六条 常规信息披露应包含以下内容：

新闻和活动信息、项目动态信息、理事/机构受监管部门监督和处罚情况、关联方及关联交易、临时财务信息、重大投资、重大资产变动、重大人事变动公告、重大损失、重大诉讼仲裁公告、重大购买或出售资产公告、其他重大事件。

(一) 重大投资：指单笔投资金额超过 500 万元人民币(含 500 万元)的投资行为。

(二) 重大资产变动：指基金会占有、使用的房屋、土地使用权、车辆以及单笔账面原值超过 300 万元人民币(含 300 万元)的资产购置、出售、置换、报废或损毁。

(三) 重大人事变动：指理事长、副理事长、秘书长发生变更，或超过三分之一的理事在同一会计年度内发生变更。

(四) 重大损失：指因意外事件或工作失误导致的，单笔损失金额超过 20 万元人民币(含 20 万元)的损失。

(五) 重大诉讼或仲裁：指涉案金额超过 50 万元人民币(含 50 万元)的，或虽未达到上述金额但可能对基金会声誉造成严重损害的诉讼、仲裁案件。

(六) 重大购买或出售资产：参照本条第 (二) 款“重大资产变动”的标准执行。

(七) 其他重大事件：指除上述情况外，符合以下情形之一的。

1. 受到登记管理机关或业务主管单位重大行政处罚的事件；
2. 引发广泛公众质疑或严重影响基金会公信力的事件；
3. 理事会认定的其他重大情形。

第七条 基金会开展定向募捐的，应当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，基金会应当向社会公开。

第八条 基金会在其他渠道公布的信息，应当与在统一信息平台上公布的信息一致。

第九条 基金会招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，包括但不限于慈善服务的时间、地点、内容、服务对象、招募人数、服务报酬（如有）等，以及在服务过程中可能发生的风险。

第十条 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；法律法规另有规定的除外。

第四章 信息披露的渠道

第十一条 基金会通过以下渠道实现定期或不定期信息的披露：慈善中国、基金会官方网站、公众媒体（电视、报纸、电台、杂志）等。

第五章 信息披露的程序

第十二条 基金会信息披露应严格履行如下程序：

(一) 职责分工与内容提供

1. 公共关系部：

(1) 协调并整合本制度第五条、第六条所列内容，组织编制信息披露文件，并履行审核报批程序。

(2) 负责对信息披露后的公众反应、媒体舆情进行监测与评估。

2. 各部门：

根据第五条、第六条所列内容，提供所属部门需要提供的信息、报告等，并履行审核报批程序。

(二) 审核与确认

1. 常规信息披露：各部门形成初稿后，经部门负责人审核、公共关系部复核，依次提交秘书长、理事长最终审核确认后方可披露。

2. 定期信息披露：各部门形成初稿后，经部门负责人审核、公共关系部复核，依次提交秘书长、理事长最终审核确认后方可披露。

3. 重大事项信息披露：各部门形成初稿后，经部门负责人审核、公共关系部复核，依次提交秘书长、理事长审核后，由理事长召开理事会决议通过，再由公共关系部按规定渠道披露。

4. 重大公益项目专项信息披露：由各项目部编制初稿，经理事长办公会审议批准后方可披露。

（三）信息发布

1. 经最终审核确认的信息，由公共关系部通过本制度第十一条规定的渠道向社会发布，确保各渠道信息一致。

2. 信息发布应做好记录，包括发布内容、发布时间、发布渠道及审批记录。

第六章 附 则

第十三条 本制度由公共关系部负责解释。

第十四条 本制度自公布之日起实施执行。