

文山市红十字会信息公开制度 (试行)

为增强文山市红十字会工作的透明度，保障公众知情权、参与权和监督权，提升红十字会公信力，依据相关法律法规及红十字会章程，制定本制度。

一、总则

(一) 适用范围。适用于文山市红十字会及下属机构的信息公开工作。

(二) 基本原则。信息公开应遵循真实准确、及时有效、全面完整、便于获取的原则，确保公众能够便捷地获取所需信息。

二、信息公开内容

(一) 机构信息

- 文山市红十字会的组织架构、职责分工、联系方式。
- 理事会成员、监事会成员名单及相关信息。

(二) 政策法规

- 红十字会相关的法律法规、政策文件。
- 本会制定的规章制度、工作流程。

(三) 募捐信息

1. 公开募捐活动的备案信息，包括募捐方案、起止时间、募捐地域等。

2. 每一次募捐活动的进展情况，包括募捐金额、物资数量等。

3. 捐赠人信息（应尊重捐赠人意愿，对要求匿名的捐赠人予以保密）。

（四）捐赠款物管理信息

1. 捐赠款物的接收、登记、存储、使用情况。
2. 捐赠款物的分配方案及执行情况。
3. 捐赠款物的审计报告。

（五）项目信息

1. 各类公益项目的策划书、实施方案。
2. 项目的执行进度、资金使用情况。
3. 项目的受益对象及受益情况。
4. 项目的评估报告。

（六）财务信息

1. 年度财务预算、决算报告。
2. 日常财务收支情况。

（七）重大活动信息

1. 组织的重大会议、活动的相关信息。
2. 参与的国内外重大交流合作活动。

三、信息公开方式

（一）官方网站。在文山市红十字会官方网站设置信息公开专栏，及时发布各类应公开信息。网站应具备便捷的搜索功能，方便公众查询。

（二）社交媒体平台。利用微信公众号、微博等社交媒体账号，定期推送重要信息，与公众进行互动交流。

（三）新闻媒体。通过与当地主流新闻媒体合作，发布

重要信息，扩大信息传播范围。

（四）新闻发布会。针对重大事项、突发事件等，适时召开新闻发布会，向社会公众通报相关情况，并解答公众关心的问题。

（五）公开出版物。编制年度工作报告、宣传册等公开出版物，向社会公众发放，展示红十字会工作成果。

（六）其他方式。在办公场所设置信息公开栏，在服务窗口提供信息资料查阅服务等。

四、信息公开程序

（一）信息收集与整理。综合业务股负责收集、整理本部门职责范围内应公开的信息，确保信息的真实性、准确性和完整性。

（二）信息审核。信息公开前需进行审核，由分管领导对信息内容进行初步审核，再提交至主要领导进行最终审核。审核内容包括信息的保密性、合法性、准确性等。

（三）信息发布。经审核通过的信息，按照规定的公开方式及时发布。对于时效性较强的信息，应在规定时间内发布。

（四）信息更新。及时更新已公开的信息，确保信息的时效性。对于发生变化的信息，应在变化后的规定时间内进行更新。

五、信息公开时限

（一）主动公开信息

1. 一般性信息应在信息形成或变更后的20个工作日内

予以公开。

2. 涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。

3. 募捐信息、项目进展信息等应按照规定按照项目实施周期定期公开。

（二）申请公开信息

收到信息公开申请后，能够当场答复的，应当当场予以答复；不能当场答复的，应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过20个工作日。

六、监督与保障

（一）建立监督机制。成立信息公开监督小组，负责对信息公开工作进行监督检查。监督小组由理事会成员、监事会成员及部分公众代表组成。

（二）公众反馈渠道。设立专门的投诉电话、电子邮箱和意见箱，接受公众对信息公开工作的意见和建议。对于公众提出的问题和投诉，应在规定时间内予以答复和处理。

（三）责任追究。对违反信息公开制度，未履行信息公开义务，或者公开虚假信息的部门和个人，视情节轻重给予相应的处分。

（四）考核评估。将信息公开工作纳入各部门年度绩效考核体系，定期对信息公开工作进行评估，评估结果作为部

门和个人评先评优的重要依据。

七、附 则

（一）制度解释。本制度由文山市红十字会负责解释。

（二）制度修订。本制度根据国家法律法规、政策变化及实际工作需要适时修订。

（三）生效日期。本制度自发布之日起生效。