



绿春县红十字会信息公开管理办法 (试行)

为深入贯彻落实《中华人民共和国红十字会法》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《中国红十字会章程》和《云南省红十字会信息公开管理办法(试行)》，建立健全信息公开制度，规范信息发布，加强红十字会公信力建设，制定本办法。

一、公开的内容

主要包括基本信息、治理信息、财务信息、业务工作信息、公开募捐信息、捐赠款物接收信息、捐赠款物使用信息、公益项目信息等八类。

(一) 基本信息

包括单位正式名称、统一社会信用代码，以及单位办公地址、联系电话等。

(二) 治理信息

1. 组织领导：包括党组领导班子，理事会名誉会长、会长、副会长、秘书长和监事会监事长、专职副监事长，以及理事会、常务理事会和监事会成员名单。

2. 内设机构：包括内设机构名称、负责人、职能等。

3. 会员代表大会：包含会员代表大会会议时间、会议基本情况、会议作出的重大决策等。

4. 理事会：包含理事会会议时间、理事会工作报告、财务报告、人事变动等。

5. 监事会：包括监事会会议时间、监事会工作报告、人事变动等。

6. 组织网络：包括直属团体会员单位、学校红十字会、志愿服务组织（队伍）名单等。

7. 法规政策：包含《中华人民共和国红十字会法》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国献血法》《中华人民共和国红十字标志使用办法》《人体器官移植条例》《中国红十字会章程》《云南省红十字会条例》等法律法规和红十字会规章制度。

8. 内控制度：包含招标采购制度、捐赠管理制度、项目管理制度、财务管理制度、信息公开制度等。

（三）财务信息

包括年度预决算报告、财务审计报告、财务绩效评价报告和招标采购公告等。

（四）业务活动信息

包括备灾救灾、应急救援、应急救护、人道救助、无偿捐献、志愿服务、红十字青少年活动等。

（五）公开募捐信息

包括公开募捐资格证书、公益性捐赠税前扣除资格证明、公开募捐活动方案等。通过互联网开展公开募捐活动，应在民政部统一指定的信息公开平台发布募捐信息，接受民政部门和社会监督。

（六）捐赠款物接收信息

1. 社会捐赠接收信息：包括银行捐赠信息、邮局捐赠信息、互联网捐赠信息、现场捐赠信息等。

2. 接收捐赠资金：包括捐赠方、捐赠金额、捐赠日期、捐赠项目名称等。

3. 接收捐赠物资：包括捐赠方、捐赠物资名称、捐赠物

资单位、捐赠物资数量、捐赠物资价值（或折价）、捐赠日期、捐款项目名称等。

（七）捐赠款物使用信息

1. 捐赠资金使用信息：包括使用捐赠资金的项目名称或事由、使用捐赠金额。

2. 捐赠物资使用信息：包括捐赠人、使用捐赠物资的项目名称、使用捐赠物资的单位、使用捐赠物资的数量、使用捐赠物资价值（或折价）、接收（受助）单位或个人等。

（八）公益项目信息

包括项目背景、实施方式、资金使用、受益对象、项目绩效等。

二、不予公开的内容

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密的；

（三）涉及自然人个人信息保护的；

（四）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的；

（五）捐赠人、慈善信托的委托人不同意公开的；

（六）法律、法规、规章等规定的不予公开的信息。

三、公开的方式

（一）公开的形式

信息公开一般采用文字、图表、项目报告书等形式公开，必要时也可以配发音像、图片等资料。

（二）公开的途径

主要通过“博爱中国”平台、省红十字会微信公众号、州红十字会微信公众号、县红十字会网站、县政府政务公开

网、县融媒体中心、县电视台，以及向理事会、监事会定期报告等形式进行公开。

四、公开的时限

（一）基本信息。应当于相关情况变化或信息变更后 7 个工作日内向社会公开。

（二）治理信息。应当于相关情况变化或信息变更后 7 个工作日内向社会公开。

（三）财务信息。应当于相关情况变化或信息变更后 7 个工作日内向社会公开。

（四）业务工作信息。应当于相关事项发生后 7 个工作日内向社会公开。

（五）公开募捐信息。募捐资格证书、公益性捐赠税前扣除资格证明取得 7 个工作日内应向社会公开。开展公开募捐活动，应当在募捐活动结束后 1 个月内向社会公开；对于募捐周期大于 6 个月的募捐信息，应当每 3 个月公开 1 次，募捐活动结束后 3 个月内应全面公开。

（六）捐赠款物接收信息。应在收到捐赠后 15 个工作日内公开捐赠款物接受信息。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开。

（七）捐赠款物使用信息。一般应在捐赠款物拨付后 1 个月内公开，视情况定期公开后续信息。

（八）公益项目信息。对于运行周期在 6 个月以内的公益项目，应当在项目结束后 2 个月内公开项目管理、执行情况和项目绩效。对于运行周期大于 6 个月的公益项目，应当每 3 个月公开一次公益项目管理和执行情况，项目结束后 3 个月内应进行全面公开。捐赠协议有约定或公益项目管理办

法有相应规定的，按约定（规定）执行。

五、公开的程序

（一）基本信息。由办公室负责相关信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后，由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

（二）治理信息。由相关职能部室（中心）负责信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后，由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

（三）财务信息。由筹资与财务部负责相关信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后，由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

（四）业务工作信息。由相关职能部室负责信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后，由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

（五）公开募捐信息。由赈济救护部负责相关信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后、由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

（六）捐赠款物接收信息。由赈济救护部负责相关信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后，由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

（七）捐赠款物使用信息。由筹资与财务部负责相关信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后，由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

（八）公益项目信息。由赈济救护部负责相关信息编写，报分管领导、主要领导审核同意后，由办公室依职责交相关部室对外公开和更新。

