

中国残疾人福利基金会网站信息发布实施细则

为加强中国残疾人福利基金会网站信息的审批发布管理，结合工作实际，对基金会网站日常动态类、基本信息类、公益项目类、财务信息类等相关重要信息的发布流程具体规定如下：

一、日常动态类

信息要求及时准确，标题精炼，主题鲜明，内容简明扼要，适当加配图片。

（一）“最新动态”栏目：主要发布党和国家领导人对残疾人事业的关怀、中国残联、中国残疾人福利基金会领导出席的重要会议和活动、基金会捐赠活动的实施情况信息等新闻性内容。各部门信息员将部门领导审核后的信息送宣传部核稿，报基金会主要领导批准后，由宣传部统一发布。对于新华社有统一口径的重大信息要以新华社稿件为准。

（二）“媒体关注”栏目：主要发布中央和地方主流媒体对基金会开展公益项目和公益活动的报道。同一活动媒体报道原则上以新华社口径为准，经宣传部批准后统一发布。

（三）“项目动态”栏目：主要发布反映公益项目开展情况的动态信息。由各部门信息员将部门领导审核后的信息交宣传部审核后统一发布。

（四）“项目故事”栏目：主要发布基金会开展的公益项目

典型事例。由各部门信息员将部门领导审核后的信息交宣传活动部审核后统一发布。

（五）“视频专区”栏目：主要发布基金会和基金会开展公益项目的宣传片。由各部门信息员将部门领导审核后的视频信息按基金会网站格式要求提交宣传活动部核稿，报基金会主要会领导批准后，由宣传活动部统一发布。

二、基本信息类

（一）“关于我们”栏目：主要发布基金会基本信息、简介、章程、机构设置、理事会成员等。具体包括基金会理事会成员名单、简介及照片；理事会决议；基金会管理制度；基金会历年大事记。中国残疾人福利基金会综合办公室根据基金会换届或领导人事调整，机构调整等情况变化，经主管会领导审批后及时交宣传活动部统一发布。

（二）“合作伙伴”栏目：主要发布中国残疾人福利基金会重要捐赠方和公益项目合作伙伴信息。各部门信息员将部门领导审核后的信息送宣传活动部核稿，报基金会主要会领导批准后，由宣传活动部统一发布。

（三）“会刊、年报”栏目：主要发布中国残疾人福利基金会会刊和年报。由综合办公室和宣传活动部信息员将信息按基金会网站格式要求提交宣传活动部核稿，报基金会主要会领导

批准后，由宣传部统一发布。

三、公益项目类

信息要求真实、有效，及时反映公益项目开展情况。

“公益项目”栏目：主要发布各部门组织开展的公益项目建设项目专题页面。各部门要注意梳理相关项目内容，对新实施的项目要经会领导审核后及时提供相关内容，对已结束的公益项目要及时告知宣传部进行更新。

建设公益项目专题页应包含以下栏目：项目背景、项目动态、项目合作方信息、项目实施方案、项目年度完结报告、项目图片、项目故事、受益人信息等。项目专题页应即时发布重大项目活动、项目进展、项目变动、与项目活动相关的新闻及捐赠动态等。

“公开募捐活动公示”栏目：各部门开展公开募捐项目或募捐活动，应当依法制定募捐方案。募捐方案包括项目或活动名称、募捐目的、拟募捐金额、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行账户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。开展公开募捐项目或募捐活动应在募捐活动前 20 日报基金会领导审批，经基金会审批通过后，由宣传部汇总报民政部、中国残联相关部门备案。

公开募捐周期和项目运行周期大于 6 个月的，信息披露间

隔时间不得超过 3 个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。各项目负责人填写《中国残疾人福利基金会公益项目实施情况表》，经财务法律部审核后，报基金会主要会领导审批，由宣传活动部负责信息发布。

四、财务信息类

信息要求真实准确，依据信息披露要求及时公布。

“信息披露”栏目：主要发布基金会年度工作报告、审计报告、年审报告和财务报告。由综合办公室和财务法律部信息员将信息按基金会网站格式要求提交宣传活动部核稿，报基金会主要会领导批准后，由宣传活动部统一发布。

每年 5 月 31 日前应发布上年度工作报告、审计报告和财务报告，并且按公益慈善组织登记管理机关的要求披露。

五、其他信息保障要求

各部门按照《中国残疾人福利基金会网站栏目设置及部门分工表》做好信息报送、审核、发布工作，并做好稿件签批件的留存以备查。

宣传活动部负责信息栏目的发布，各部门要严格按照审批发布流程，及时报送宣传活动部。