

李四光地质科学奖基金会信息公开管理办法

(2018年3月8日)

为规范信息公开，加强信息管理工作，依据《基金会管理条例》及民政部《基金会信息公开办法》，结合我会实际情况，制定本信息公开流程办法。

一、信息公开原则

坚持信息公开的真实性、准确性、完整性和及时性；通过基金会网站、新闻媒体及其他有效载体发布信息；自觉接受社会公众的查询、监督，持续改进信息公开工作。

二、信息公开内容

信息公开的内容包括：基金会章程、理事会的重大决议、年度工作报告、财务报告、相关制度；基金会组织募捐活动的信息；基金会开展公益资助项目的信息；新闻媒体的有关采访报道等。

三、信息公开管理

(一) 秘书处为信息汇总、审核的责任单位，指定专人负责信息公开活动：对公布信息及有关资料数据进行发布、更新、维护；接受公众对信息的咨询及反馈；对于已公布的信息，建档保管。

（二）各部门为信息采集、整理、上报的责任单位，将信息公开纳入日常工作计划，各项业务活动要对信息公开事项作出安排，负责向秘书处提供与本部门相关的各种信息。

（三）各部门应及时将各项活动及信息即时报送。信息以电子文稿为主，有图片、音像资料的要一同报送，文稿要格式规范、文字流畅。

（三）各部门应及时将各项活动及信息即时报送。信息以电子文稿为主，有图片、音像资料的要一同报送，文稿要格式规范、文字流畅。

（四）各部门公布信息需填写《李四光地质科学奖基金会信息公开审批单》，相关文稿报秘书处审核，送秘书长签发。

（五）秘书处专人对签发后的信息进行综合整理，上网发布。需要在其他载体公布的信息，协调相关部门执行。

（六）重大信息（年度工作报告和财务报告等）需呈送各位理事、监事审核。根据理事、监事的反馈意见修改，报理事长批准后公开发布。

（七）重大信息公开应依据《基金会管理条例》、《基金会信息公开办法》的有关规定，选择指定媒体公布；其他信息可选择报刊、广播、电视及互联网等作为信息公开的媒体。

四、信息资料管理

（一）信息公布资料（文件）主要包括信息文稿、图片、光盘、录像带、录音带（媒体报道）及审批文件。

（二）信息公布资料（文件）采用中文文本。

（三）对外公布的电子版、纸质资料、音像资料等信息，采用不同方式存档管理，从而保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便查阅或者复制已公布的信息资料。

五、附则

（一）本办法由李四光地质科学奖基金会秘书处负责解释。

（二）本办法自颁布之日起执行。

附表：李四光地质科学奖基金会信息公布审批单

2018 年 3 月 8 日

李四光地质科学奖基金会网络信息发布审批单

编号：

单位（部门）	
发布信息所在网站及栏目	
信息类别	
信息涉密审查	
发布信息标题和主要内容：	
经办人：	秘书处审核意见：
	年 月 日

理事长审核意见：

签字：

年 月 日

说明：1. 发布信息所在网站及栏目：指内网还是外网，公告栏还是动态、要闻等栏目；2. 信息类别：会议信息、科技成果、重要事件、通知、公告等。3. 涉密审查：指是否通过审核。