

友成信息发布细则

	内容	详情	内容提供部门	更新周期	发布时限	流程	备注
基础信息	基金会简介	注册登记机关、上级主管单位、社会组织评估等级；愿景、使命。	传播部	半年			如内容有修改，随时更新
	基金会执照	注册信息（组织名称、登记证号、组织机构代码、纳税人识别号、登记机关、业务主管单位、法人代表、宗旨、业务范围、成立时间、注册资金）	综管部	一年	年检通过后3个工作日	每年年检后，综管部提供最新影印件，包括年检结果，一并更新上传；	
	基金会章程		综管部	半年			
	年度信息	年报、年检结果、社会组织评估等级	综管部	一年			
	联系方式	地址、联系人、联系电话、传真、电子邮箱；	综管部	半年			
	理事会、监事会	理事长/副理事长介绍、理事会成员名单、监事会成员名单；	理事会秘书	半年	理事会后10日内，收到信息后3日内	如没有理事变更，一年征询更新一次理事信息	
	组织结构	机构部门设置	人力资源部	原则半年	收到信息后3个工作日	基金会正式文件发布为起点，人力资源部提供信息	
	执行团队	执行机构主要负责人、专职工作人员数、主要负责人职责、资历	人力资源部	原则半年	收到信息后3个工作日	基金会正式文件发布为起点，人力资源部提供信息	
	利益相关方	主要合作伙伴、主要捐赠方情况、主要资助对象、专家志愿者；	各部门	半年	每年1月	每年年报编制时，汇总相关信息，统一发布；半年征询一次意见，更新发布	首页醒目位置、专属版块发布
管理制度	信息公开办法、财务管理办法、筹资管理办法、项目资助流程等	综管部	半年		综管部有制度更新随时提供给传播部；如无更新，传播部每半年征询一次意见，更新发布；		

友成信息发布细则

	内容	详情	内容提供部门	更新周期	发布时限	流程	备注
业务信息	募捐活动信息	名称、募捐活动的方式、活动地点、时间、募捐合作伙伴、募捐款物使用计划、募捐款物数额或明细、募捐工作成本、及开支情	外联部	随时	收到指令后5个工作日	外联部提供信息报风控总监确认，无误后，传播部统整后上传信息	传播部需做信息统整
	捐赠信息	日常捐赠信息：时间、捐赠来源、内容、捐赠用途、是否开具捐赠发票	财务部	一周	收到信息后3个工作日	捐赠信息确认：签订合同、开具发票；财务总监审定信息，财务部按周提供给传播部	
		年度捐赠信息一览表（捐赠总额）	财务部	一年	每年1月份	财务总监审定，提供传播部	
		年度项目一览表：捐赠资金使用情况	综管部	一年	年检通过后	综管报送年检的项目表格；同时提供给传播部，上传官网	
	项目信息	项目简介：名称、项目背景、项目受益对象、项目目标、项目周期、项目措施、合作伙伴、项目预算	各项目部	一年	项目立项后两周内	各项目部提供原始素材；传播部、外联部统整，报副秘书长确认后，上传官网。单设项目二级页面。	
		项目季度报告/年中报告：项目资金使用情况、项目动态	各项目部	每季度	每季度结束后两周内	各项目部提供，副秘书长确认，提供传播部上传。更新至项目二级页面。	项目动态信息，每周通过通讯员大事记、及重点活动的新闻报道采写公布。
		项目年度报告：项目资金使用情况、项目成果	各项目部	一年		更新至项目二级页面	
财务信息	年度财务报告		财务部	一年	5月31日前；财务部提供后3个工作日内	财务报告须经审计后，财务总监确认，提供传播部上传	
	年度审计报告		财务部	一年		同上	

友成信息发布细则

	内容	详情	内容提供部门	更新周期	发布时限	流程	备注
动态信息	理事会重大决策	理事监事变更信息、理事会决议、理事会报告	理事会秘书	每半年	理事会后10日内，收到信息后3日内	更新至理事会监事会信息页面	
	重大事件信息披露	项目启动及筹资活动，项目动态信息		随时		项目部从立项申请、立项、项目执行任何的素材抄报传播部——项目主任确定可发布信息——传播部12小时内上传	重大事件定义：救灾
		项目报告			每一个月	每月前5日内	同其他项目