

北京民生文化艺术基金会接受社会公众问询答复制度

北京民生文化艺术基金会接受社会公众问询答复制度

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步提高北京民生文化艺术基金会（以下简称：基金会）对社会公众的公信力，接受社会监督进而改善服务技术和管理流程，配合国家法律政策规定的信息透明要求对公开的信息加以解释，依据《基金会管理条例》、《北京民生文化艺术基金会信息披露制度》（以下简称：《信息披露制度》）等法律、法规及规章制度，制定本制度。

第二条 基金会接受公众问询答复工作须坚持“诚实守信，服务社会”为宗旨，客观准确披露公开信息，努力提高工作效率，促进基金会与社会公众间的沟通交流，提高基金会的社会公信力，树立良好的社会形象。

第三条 基金会接受公众问询答复工作主要针对社会公众。若上级业务主管机构、注册登记机关等其他政府工作人员问询时，可参照本制度。

第二章 问询答复内容

第四条 基金会接受公众问询答复工作主要指对《信息披露制度》规定的披露内容进行详细的解释，以及对公众误解、披露错误等情况的解释说明。根据实际的公众问询情况，可逐步适当拓宽问询的受理范围。

第五条 基金会接受公众问询答复工作的主要内容包括但不限于以下事项：

1. 机构总体信息（包括基金会注册信息、联系方式、年度信息等）的详细解释（如解释机构地址），及说明信息变更的原因等；
2. 治理信息（包括章程、组织结构、治理层信息、利益相关方等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等；
3. 管理信息（包括管理层信息、内部管理制度等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等；
4. 财务信息（包括财务审计报告和关联交易）的详细解释，及说明查看各种表格、财务事务的方法等；
5. 项目信息的详细解释（如项目申请和退出机制、项目信息公布的渠道等），包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等；
6. 筹资信息的详细解释，包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等；
7. 基金会管理、行政等工作近况、工作流程、工作负责人的详细说明。

第三章 组织管理

第六条 基金会的各职能部门均接受社会公众问询，基金会秘书长负责问询答复工作的组织领导与协调工作，并指定部门具体做出应答。

第七条 基金会设立电话、传真和电子邮箱，接受社会各界的问询，及时将答复意见反馈给问询人，并做好问询答复相关的登记、存档等工作。

第四章 问询答复流程

第八条 基金会职能部门的工作人员是问询的受理人和回复人，受理问询答复，并做好记录工作。

第九条 问询途径主要包括：

1. 邮件问询：
2. 电话问询：
3. 传真问询：
4. 当面问询：问询人可以到基金会与工作人员直接交流，进行书面或口头问询。地址：北京市朝阳区酒仙桥北路9号C7

第十条 所有问询应保留记录。（见附件1、2）。

第十一条 所有问询应及时回应，如遇不能及时答复情况，应向秘书长、理事长汇报后将答复意见及时回应问询人，正式答复的时间不得超过5个工作日。

第五章 附 则

第十二条 在问询答复工作中，有关部门和人员要树立良好的服务形象。若造成不良影响的，要追究相关人员的责任。

第十三条 本制度经第二届第十一次理事会审议通过，自通过之日起生效。