

第八部分 诚信建设管理制度

信息公开制度

(本制度自第一届第十三次理事会审议通过)

第一章 总则

为了规范本基金会的信息公布活动，保证信息公开透明，维护捐赠人及相关当事人的合法权益，提高基金会的社会公信力，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》的有关规定，制定本制度。

本办法所称信息公开，是指本基金会按照规定，将内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公开的活动。

第二章 信息公开原则

(一) 实事求是原则，秉持“透明公益”理念，保证信息资料真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；

(二) 依法依规原则，遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》等法律法规、部门规章的有关规定和要求；

(三) 尊重当事人意愿原则，捐赠人和受助人不愿意公开相关信息的，应尊重当事人的意愿；

(四) 快捷方便原则，保证捐赠人和公众能够快捷、方便地查

阅或者复制公布的信息资料。

第三章 信息公布内容

- (一) 年度工作报告；
- (二) 开展公益资助项目的信息；
- (三) 捐赠款物接收和管理情况；
- (四) 捐赠款物拨付和使用情况；
- (五) 向捐赠人反馈信息的情况。

本基金会在遵守本办法规定的基础上可以自行决定公布更多的信息。

第四章 信息公布程序

本基金会秘书处应当建立健全信息公布活动的内部管理制度，并指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。对于已经公布的信息，应当制作信息公布档案，妥善保管。

本基金会应当在每年3月31日前，向登记管理机关报送上一年度的工作报告。登记管理机关审查通过后30日内，本基金会按照统一的格式要求，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

本基金会的财务会计报告按照《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法规、部门规章和本基金会《会计制度》的规定，经会计师事务所审计后对外公布。财务会计报告包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

本基金会开展公益资助项目，应当公布所开展的公益项目种类以及申请评审程序。评审结束后，应当公布评审结果并通知申请人。公益资助项目完成后，应当公布有关资金使用情况。事后对项目进行评估的，应当同时公布评估结果。

基金会开展定向募捐时，及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，基金会按相关法律法规要求向社会公开。

本基金会公布有关活动或者项目的信息，应当持续至活动结束或者项目完成。

信息一经公布，本基金会不得任意修改；确需修改的，应当履行内部审批程序，在修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。

对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，本基金会应当公开说明或者澄清。

第五章 信息公开方式

本基金会可以选择本基金会网站、报刊、广播、电视或者互联网作为公布信息的媒体，年度工作报告还应在登记管理机关指定的媒体上公布。信息公开所使用的媒体应当能够覆盖本基金会的活动地域。

本基金会应当将信息公开活动的情况如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关监督检查。

第六章 附则

本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

本制度自理事会审议通过后施行。

网络信息发布登记审核制度

（本制度自第一届第十三次理事会审议通过之日起执行）

第一条 为保障及促进乐予慈善基金会（以下简称“基金会”）网络信息发布审核登记工作的规范化、制度化，保障信息资料发布的权威性、及时性、准确性和严肃性，依据国家有关法律法规，结合本基金会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会应当公开或需要公开的所有信息，在上述信息正式发布前，必须进行预先审核。

第三条 发布的信息应具有较强的时效性，保证信息内容的真实性、准确性、完整性和安全性。

第四条 审核的原则是“谁主管、谁审批、谁负责”。

第五条 审核的程序：

（一）信息人员拟定拟发布信息内容。

（二）本基金会负责人审核，重点是对拟发布信息内容的准确性、完整性、时效性、是否涉密等进行审核。

（三）各部门拟发的信息由秘书长审核后发布，特别重大的信息由理事长审核后对外发布。

第六条 各部门要按照《网站信息发布审核和保密审查制度》要求，遇有本职范围内应主动公开的信息，要及时做好收集、整理、申报工作，并确保信息资料的真实性和准确性，符合安全保密工作的要求。

第七条 上网发布的信息，严格履行审批、备案手续。坚持“保密信息不上网，上网信息不保密”的原则。各部门形成拟上网

信息文稿后，先由秘书长初审，然后交理事长审批，凡未经审核的信息严禁上网发布。

第八条 建立完善的信息发布登记制度，所有报送信息及其审核负责人审核签字的审核表、登记表要存档保存，办公室应当对所发布的信息进行备案登记，以加强管理。

第九条 网站发布、转载其他媒体新闻，应遵守国家和省市有关规定。任何单位、个人不得利用本单位门户网站发布含有危害国家安全和稳定的信息，不得宣扬暴力、色情等内容。严禁在网站上传播计算机病毒、木马等程序，发布除文字以外的其他内容需经防病毒检测后方可发布。

第十条 网站应当依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《互联网信息服务管理办法》和《互联网电子公告服务管理规定》等有关保密的法律法规，建立健全网站信息安全管理制度，坚决杜绝有害信息的扩散，严禁涉密信息上网，防止泄露国家秘密。

第十一条 信息发布前必须认真校对和审核，确认无误后方可报送。对因审核不严导致政府信息公开内容失实、泄密、引发负面影响的，依照有关法律法规和规定追究相关人员责任。

第十二条 建立上网信息复查制度，应指派专人负责上网信息复查工作，发现问题应及时通知网站编辑人员进行更正，及时撤除不符合规定的上网信息。造成影响的要追究相关人员责任，并由责任单位和个人负责消除。

第十三条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第十四条 本制度自理事会审议通过后施行。

新闻发言人制度

(本制度自第一届第十三次理事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步做好北京乐予慈善基金会(以下简称“基金会”)新闻舆论宣传工作,加强信息公开,提高公信力和透明度,切实保障社会公众的知情权、参与权和监督权,营造良好的社会舆论气氛,树立基金会的良好形象,依据《中华人民共和国慈善法》《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》等法律法规和《北京乐予慈善基金会章程》《北京乐予慈善基金会信息公开制度》,特制定本制度。

第二章 新闻发言人的设立

第二条 本基金会实行新闻发言人制度,新闻发言人由主管宣传工作的基金会领导或有关部门负责人担任。

基金会设第一新闻发言人和第二新闻发言人各一名,相关部门负责人担任新闻发言人的联络员,组成新闻办公室。

第三章 新闻发言人的职责

第三条 第一新闻发言人主要负责基金会重大、敏感问题,全局性、综合性信息的对外发布;第二新闻发言人主要负责非重大、敏感问题,非全局性、综合性信息,涉及专项业务工作信息或受第一新闻发言人授权临时代行其职责对外发布信息。

第四条 新闻发言人是基金会发布新闻信息的责任人,应根据

新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好基金会新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权，不得擅自发布新闻信息。

第五条 新闻发言人应及时向理事会通报基金会重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

第六条 新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经基金会领导班子集体研究确定，必要时提交理事会讨论。

第七条 建立基金会新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向基金会领导通报并有针对性地做好相关工作。

第四章 新闻发布工作原则

第八条 公开透明原则：新闻发布内容以法定公开为原则，以不公开为例外，提高工作透明度，保障社会公众知情权。

第九条 真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，同时也应尊重新闻规律，做好新闻策划，坚持正确的舆论导向，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护国家安全，维护社会稳定体现权威性、及时性、准确性。

第十条 主管领导负责制原则：基金会工作人员接到媒体纸质、电话、电邮或当面要求采访的，应及时通知宣教部并按相关规定履行采访程序；涉及基金会或基金会领导的内容，必须征得相关领导审定同意后才能刊发或播出。一般工作人员原则上不接受采访，如确因工作需要，应征得所在部门负责人同意，并要求媒体在经过主

管领导审稿后才能刊发或播出。举办新闻发布会应严格按照批准的内容进行，所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布，如需变动，要重新审批。

第十一条 归口管理原则：宣教部负责受理新闻媒体对基金会的采访申请，协调基金会领导及新闻发言人接受采访，宣教部和相关部门负责提供文字资料支持，采访内容须经基金会主管领导审定。

第十二条 积极主动原则：应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境。

第十三条 基金会工作人员擅自接受新闻媒体采访，给基金会带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理。

第五章 新闻发言人发布新闻信息的主要形式

第十四条 根据基金会确定的时间、地点、口径和范围，在宣教部的协调下，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

- （一）通过新闻发布会、记者招待会、新闻通报会等形式发布新闻信息；向媒体和公众发布信息；
- （二）通过基金会官方网站或相关媒体发布新闻信息；
- （三）通过书面形式发布新闻通稿；
- （四）通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

第六章 新闻发布范围及内容

第十五条 基金会新闻发布内容包括：

- （一）常规信息：基金会依法开展的各项业务工作信息，公益

项目的报道，公益活动阶段性工作目标进展情况；

（二）重要信息：基金会的重要决定、重大决策部署和规范性文件的有关内容；

（三）重大活动：需要社会公众广泛知晓或参与的、媒体集中关注的基金会发起、主办或承办的大型活动；

（四）社会热点：属于基金会职责范围内应公开说明情况的社会公众已经或有可能关注的事件、话题、热点问题；

（五）突发事件：自然灾害、公共危机等突发性事件信息发布，包括事件基本情况、基金会所采取的措施及提示公众应注意的事项等；

（六）在公布、公告等形式之外需要进一步解释和说明的信息；

（七）其他依照法律法规和国家有关规定应开展新闻发布的信息。

第七章 新闻发布时间

第十六条 基金会不定期举行新闻发布会，遇重大突发性事件等特殊情况，经基金会办公会批准可随时举行。公益项目的发布纳入项目流程管理，在项目结束三个月之内发布。

第八章 附则

第十七条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第十八条 本制度自理事会审议通过后施行。

信用危机、意外冲突防范及补救制度

（本制度自第一届第十三次理事会审议通过）

第一章 总则

第一条 为做好北京乐予慈善基金会（以下简称“基金会”）信用危机、意外冲突工作，掌握基金会对外宣传报道主动权，消除突发事件的负面影响，维护基金会公信力和形象，特制定本补救预案。

第二条 本预案所指突发事件是指突然发生的、给基金会信用造成严重负面影响，以及其他严重影响基金会发展的事件。

第三条 本预案适用于基金会对于突发事件的新闻发布。

第二章 发布原则和注意事项

第四条 发布新闻必须严格遵循真实性原则，不得提供虚假信息，损害基金会形象。

第五条 新闻发布应积极主动，防止媒体炒作，避免猜测性、歪曲性报道。媒体报道与事实不符时，应及时予以澄清。

第六条 新闻发布过程中必须坚持诚意性原则，努力争取公众理解和对基金会在突发事件中所采取措施的认同。

第七条 新闻发言人应以诚恳的态度和语言面对媒体，对公众普遍关心的问题给予正面解答，不闪烁其词，不回避，尽量避免使用专业术语。

第三章 发布程序

第八条 建立突发事件报告制度。突发事件一旦发生，事件发

生部门在及时向基金会领导报告情况的同时，要将有关情况报送新闻办公室。

第九条 报告的内容：事件发生的原因、经过、责任环节和造成的影响，以及对事件发展趋势的估计和分析等，内容力求准确、详细。

第十条 报告的时效：有关部门在获悉突发事件后必须立即报告。

第十一条 报告的方法：突发的事件情况可分次连续报告，由简至繁，不宜等情况全部调查清楚后再报告。

第十二条 事件发生后，有关部门协同新闻办公室迅速建立新闻发布中心，及时搜集事件发展的最新动态以及相关的舆情信息，并拟定新闻报道方案，确定对外新闻发言人，报基金会领导审批，经领导同意后，做出具体部署。

第十三条 报道突发事件的新闻稿，经新闻发布中心报基金会主要领导审核后，统一口径在新闻媒体发表。任何部门或个人均不得在当时和事后自行接受采访和发稿。

第十四条 突发事件的新闻报道要讲求时效，对较为复杂的事件，可分阶段发稿，先对基本事实做客观、简洁、准确的报道，再发后续报道。

第十五条 突发事件的新闻发布中心应审查到场记者的记者证、单位正式介绍信个人身份证并了解采访目的和内容，做好新闻采访的登记备案手续，同时根据实际情况进行接待；应主动配合新闻媒体，对突发事件的新闻报道提出建议，对新闻稿涉及的内容认真审

核，尽快召开对突发事件的新闻发布会。

第十六条 尽快召开新闻发布会，陈述突发事件及其进展情况、采取的补救措施；将新闻稿向记者发送，防止记者没听清楚发言内容而导致报道与事实不符。

第十七条 在基金会官方网站和北京市民政局指定网站随时更新事件进展情况；积极关注舆情，不断预测问题，周密拟定口径。

第十八条 突发事件处置完毕后，基金会应组织有关部门及专家对事件的发生、应急处置等过程中各媒体的报道情况进行全面总结与评估。

第十九条 参与突发事件处理的有关人员应针对事件处置过程中暴露出的问题，提出修改和完善本预案的意见和建议，及时总结经验，提高相关部门工作质量和新闻发布工作质量。

第二十条 处置结束后，应将相关文件资料及档案进行归档管理。

第四章 责任追究

第二十一条 任何部门和个人对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报，违者将严厉追究责任。对蓄意封锁消息，导致突发事件报道和舆论引导不力而造成重大消极影响和严重后果的，要严肃追究有关部门和人员的责任。

第二十二条 没有新闻发布工作任务的部门和个人，不得违反规定擅自对外发布消息；对擅自对外发布信息造成严重后果的，要追究有关部门和人员的责任。

第五章 附则

第二十三条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十四条 本制度自理事会审议通过后施行。

接受公众问询答复制度

(本制度自第一届第十三次理事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为了进一步提高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，同时，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，基金会依据《基金会管理条例》、配合《北京乐予慈善基金会信息公开制度》（以下简称《信息公开制度》），特制订本制度。

第二条 基金会接受公众问询答复工作必须以提供优质服务、为公众就基金会各项应公开的信息或工作答疑解惑为宗旨，努力提高工作效率，促进基金会与社会公众之间的沟通交流，提高基金会的社会公信力，树立良好的组织形象。

第三条 基金会接受公众问询答复工作主要针对社会公众开展。同时，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，可参照本制度。

第二章 接受公众问询答复的内容

第四条 基金会接受公众问询答复工作的范围主要指对《信息公开制度》规定的披露内容进行更详细的解释，以及对公众误解、披露错误等情况的解释。根据实际的公众问询情况，可逐步适当拓展受理问询的范围。

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、对机构总体信息（包括基金会注册信息、联系方式、年度信息等）的详细解释，及说明信息变更的原因等；
- 2、对治理信息（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、对管理和应责力信息（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、对财务信息（包括财务审计报告和关联交易）的详细解释，以及说明查看各种表格、财务事务的方法等；
- 5、对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、对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、对基金会管理、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，由基金会秘书长负责问询答复工作的组织领导，协调相关工作，并由发展部具体做出应答。

第七条 基金会设立电话和电子邮箱，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。基金会400客服电话全面统筹和记录所有的咨询和问询电话。

第八条 如遇中央呼叫系统（包括客户管理）的存储信息不全和工作人员无法即时解答的问题，由基金会秘书长就具体问询提出答复意见，再为问询人解答。

第四章 问询答复流程

基金会各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，并在呼叫系统中做好记录工作。

第九条 问询途径：

1、电子信箱：leyu@leshare.org.cn

2、电话问询：4000-530-520

3.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。

4.服务时间：工作日9:00-17:30

基金会地址：北京市朝阳区嘉泰国际大厦B座2203

第十条 所有问询应保留记录，电话问询保留在呼叫系统中，邮件问询应保留邮件，当面问询应填写问询卡（见附表1、2）。

第十一条 所有问询应当在问询提出的三个工作日内作出回应，如遇答复不能即时给出的情况，也应先给问询人一定的回应，并在收集了秘书长答复意见后及时回应问询人。给出正式答复的时间不得超过七个工作日。

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。对于造成不良影响的，要追究相关人员的责任。

第十三条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释并监督执行。

第十四条 本制度自颁布之日起执行。

附表1 北京乐予慈善基金会问询卡

[illegible]

附表2 北京乐予慈善基金会问询答复卡

问询单位		问询人	
联系邮箱		电话	
问询内容（可附页）： 受理人： 年 月 日			
答复内容（可附页）： 受理人： 年 月 日			
答复意见（秘书长）： 秘书长： 年 月 日			
最终回复（如无秘书长答复意见，则此项与答复内容一致）： 受理人： 年 月 日			

捐赠者与受助者隐私保护制度

（本制度自第一届第十三次理事会审议通过）

作为北京乐于慈善基金会捐赠人或受助人，隐私权是您的重要权利。向乐予基金会提供您的个人信息是基于对我们的信任，我会以负责的态度对待捐赠人或受助人的个人信息。您提供的信息只能用于帮助我们为您提供更好的服务。因此，我们制定了个人信息保密条款以保护您的个人信息。

第一章 信息采集原则

（一）您通过匿名的状态即可访问我们的网站及社会化媒体账号并获取信息；

（二）我们有些页面需要填写相关信息才能加入，在访问某些特定页面，如捐赠页面，志愿者申请页面等，请求您提供有关信息之前，会解释这些信息的用途。在通常情况下，这类注册只要求您提供电子邮件地址和电话号码；

（三）在捐赠环节，我们会请您提供更多的信息，这样做是为了使我们更好地理解您的需求，以便向您提供有效的服务。收集的信息包括姓名，联系方式和通信地址。您也可以选择匿名捐赠，同时您有权决定是否接受来自我们的信息采集；

（四）如果您是作为受助人参与到信息采集过程，我们会根据项目资助审核要求，采集到您更多的信息，包括个人基本情况家庭收入情况、受资助情况等，您有权决定是否提供相关审核信息，但这将影响到您是否成功申请到有关项目的支持。

第二章 隐私保护原则

（一）我们将采取适当的技术手段及流程保护您的隐私。当您提供给我们敏感信息时，我们将采取合理的步骤保护您的敏感信息，我们也将采取合理的安全手段保护已存储的个人信息。除非根据法律或政府的强制性规定，在未得到您的许可之前，我们不会把您的任何个人信息提供给无关的第三方（包括公司、组织或个人）；

（二）当您要求我们提供特定客户支援服务或把一些物品送交给您，我们则需要把您的姓名和地址提供给第三者如运输公司。由于我们不能控制这些网站，所以我们建议您细阅这些第三方的个人信息保密制度；

（三）在公益传播中有捐赠受益人形象的视频和图片或者以实名报道时，我们必须尊重您的意愿或征得您以及相关法定监护人的同意，我们将本着诚信原则，将相关风险进行告知。

第三章 隐私权原则

因法律要求公开个人资料，或者因善意确信这样的做法对于下列各项有其必要性：（1）符合法律公告或遵守适用于网站的合法程序；（2）保护乐予慈善基金会的用户之权利或财产；（3）在紧急的情况下，为了保护乐予慈善基金会及其用户之个人或公众安全。

第四章 附则

本制度由北京乐予慈善基金会负责解释并监督执行。

本制度自颁布之日起执行。

诚信自律准则

（本制度自第一届第十三次理事会审议通过）

第一条 为加强本基金会诚信自律建设，提高本基金会公信力，推动本基金会健康有序发展，根据国家有关政策规定，结合本基金会章程和实际，制定本准则。

第二条 按照现代社会组织体制总体要求，围绕增强依法自治能力，建立健全以章程为核心的基金会现代法人治理结构。

第三条 健全内部组织架构和高效运行机制，加强内部治理，强化自我管理、自我教育、自我规范。

第四条 完善内部管理制度，定期梳理检查并适时优化内部管理制度，加大各项制度落实力度，认真开展自查自纠。

第五条 进一步加强基金会规范化建设，依法依规运作，恪守公益宗旨，不断增强服务能力。

第六条 严格执行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督制度。认真履行民主程序，根据议事内容，分别提交理事会、理事长办公会研究决定并确保监事会职责权力。

第七条 理事会、监事会（或监事）认真履行相关职责，提升依法依规办事的能力和水平，确保基金会严格按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动。

第八条 强化公益项目管理，做好公益资金筹集、管理、使用的全过程管控。

第九条 自觉接受年检审计、离任审计、换届审计、专项审计和抽查审计，加大对审计发现的问题的整改力度。

第十条 积极推行基金会内部信用管理，建立内部诚信考核与评价制度，健全服务投诉信息管理、回馈和内部责任追究等制度。

第十一条 加强诚信教育，强化诚信意识，增强法治观念、法治思维和依法办事能力，将诚信建设作为自觉追求和普遍行动。

第十二条 认真履行法定信息公开义务，自觉接受社会监督。不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，进一步提升基金会运作的公开性和透明度。

第十三条 加强以“透明公益，不负爱心”为重点的基金会诚信文化建设，树立诚信服务公众形象，弘扬基金会诚信自律新风尚。

第十四条 遵纪守法，诚信践诺，以自律苦练内功，以诚信外塑形象，不断夯实基础，提高自身能力和声望。

第十五条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释并监督执行。

第十六条 本制度自颁布之日起施行。

廉洁风险防范制度

(本制度自第一届第十三次理事会审议通过)

一、总则

本制度旨在规范基金会的廉洁行为，增强全体工作人员的廉洁意识，预防日常管理及业务开展过程中的廉政风险发生，确保基金会的正常运作和社会声誉。

二、工作人员行为规范

1.基金会全体工作人员应该严格遵守国家法律法规和基金会内部规章制度，不得违反法律法规和规章制度，谋取个人私利。

2.全体工作人员应自觉维护基金会的形象和声誉，不得从事任何损害基金会形象和声誉的行为。

3.全体工作人员应遵循职业道德，不得以任何形式收受贿赂、利用职权谋取私利，严禁参与任何形式的利益输送。

4.全体工作人员应自觉遵守保密规定，不得泄露基金会的商业机密和敏感信息。

5.全体工作人员应保持公正、公平的态度，不得在工作中有任何形式的歧视行为。

三、制度落实措施

1.建立健全廉洁从业内部控制制度，制定具体、有效的事前防范体系、事中管控措施和事后追责机制。

2.加强廉洁文化建设，通过培训、宣传等方式增强全体工作人员的廉洁意识。

- 3.设计廉洁举报渠道，鼓励全体工作人员积极举报违规行为。
- 4.对违反廉洁规定的员工进行严肃处理，并追究相关责任。
- 5.定期对廉洁风险防范制度进行评估和修订，确保制度的适用性和有效性。

四、附则

本制度由北京乐予慈善基金会负责解释并监督执行。

本制度自颁布之日起执行。

北京乐予慈善基金会

2025年12月