



重大事项报告制度（试行）

第一章 总则

第一条 为完善基金会治理结构，规范基金会重大事项报告行为，提高工作效率和工作质量，依据相关法律法规和本基金会章程，特制定本制度。

第二章 重大事项通报的基本原则

第二条 本制度所称重大事项是指法律、政府规章、基金会章程中规定对基金会有较大影响或需要接受上级管理层、理事会和政府部门监督管理的事项。

第三条 重大事项通报制度是基金会的一项重要内部管理制度，基金会各部门的负责人和相关工作人员必须严格执行。

第四条 重大事项通报制度的实施应当符合真实、准确、完整、及时、保密的原则。

第三章 重大事项的内容

第五条 重大事项报告内容：

（一）下列重大问题须向理事会、必要时向政府相关部门请示或报告：

1. 年度工作计划和总结；
2. 年度预算和决算；
3. 章程规定的重大项目、重大募捐、重大投资、重大资产变动及资金往来等重大事项；其中：重大项目请示报告事项规定，基金会接受单笔金额超过 100 万元（含）的境内捐赠，需请示报告认定为重大项目。
4. 重要岗位工作人员变动等；
5. 政府部门及理事会批示或交办的重要事项的落实情况；
6. 涉外活动，包括在境外开展业务合作、执行合作项目、与境外组织、人员开展项目合作、接受境外捐赠资助、加入境外非政府组织、邀请境外组织和人员来访或参加活动等，需请示报告认定为重大事项。
7. 重大事故；
8. 其他重要事项。

（二）各部门在处理日常工作时，下列问题必须向秘书长请示或报告：



1. 本部门年度工作安排的总结和;
2. 基金会领导交办的重要事项落实情况;
3. 重大事故;
4. 其他需要报告的事项。

第四章 重大事项通报程序

第六条 重大事项通报应严格履行下列程序:

- (一)实行向理事长请示汇报制度,秘书长每季至少向理事长报告工作一次;
- (二)以基金会名义报送政府部门审批的请示、报告,必须经秘书长、理事长依次审核批准后再呈送;

(三)除特殊情况外,请示、报告应一事一报。请提前2个月提出申请,按照重大活动审批流程,向秘书处提交《重大事项审批表》《开展活动方案、行程安排》《被邀请人(含境内、境外人员)情况介绍》《涉外活动人员信息及护照复印件》《担保函》《邀请函》等文件,根据涉外活动具体开展事项,向秘书处、理事会(常务理事)办公会、挂靠单位、业务主管单位请示报告审批。

第五章 重大事项通报的职责划分

第七条 基金会各部门负责人的职责:发生重大事项后在第一时间及时收集、认真核对相关信息资料,并以书面形式上报秘书长,保证重大事项信息的真实和完整;对所提供的重大事项在未公开披露前负有保密责任。

第八条 基金会秘书长、理事会的职责:及时审核、签阅上报的重大事项信息及信息披露文稿,保证基金会公平、真实、准确、完整、及时地对重大事项进行信息披露;对所提供的重大事项在未公开披露前负有保密责任。

第九条 由于有关责任人的失职,导致重大事项没能及时通报,给基金会造成严重影响或损失时,基金会应对该责任人给予批评、警告,直至解除其职务的处分,并且有权视情形追究该责任人的法律责任。

第六章 附则

第十条 本制度由基金会秘书处负责解释,自发布之日起实施。