

# 重大事项报告制度

## 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；
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；
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和总结；
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) 报送基金会领导审批的请示、报告，由呈送人签字；

(三) 以基金会名义报送政府部门审批的请示、报告，必须经理事长依次审核批准后再呈送；

(四) 各部门报基金会秘书长审批的请示、报告，由各部门

主要负责人签字

(五) 除特殊情况外，请示、报告应一事一报。

## 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。

## 第六章 附则

**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。

**第十条** 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。