

重大事项报告制度

一、总则

1. 为加强和规范深圳市龙岗区宝龙社区基金会（下称“基金会”）的重大事项报告工作，及时准确地向登记管理机关、业务主管单位和理事会报告重大事项，加强对基金会监督管理，强化基金会自律机制建设，促进基金会事业健康有序发展，依据《中华人民共和国慈善法》以及其他相关法律、法规，结合本基金会实际情况，制定本办法。
2. 本办法所称重大事项，是指对社会可能产生重大影响，关系基金会利益和基金会建设发展的重大事件、重要活动。

二、重大事项报告内容

1. 基金会以下重大事件，应当即时向登记管理机关和业务主管单位报告。
 - （1）在业务活动中了解和掌握的重要社情动态；
 - （2）在业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；
 - （3）在业务活动中发生的，导致基金会工作不能正常开展的纠纷、冲突；
 - （4）基金会违反法律、法规，受到有关行政机关依法处；
 - （5）其他事项的重大事件报告。
2. 基金会开展下列重要活动，应当向登记管理机关和业务主管单位报告。
 - （1）召开理事会，决定变更登记、注销登记、换届选举、修改章程等

事项；

- (2) 举办大型活动、庆典、研讨会、论坛；
- (3) 吸收境外人士担任本组织职务；接受境外组织、个人捐赠及资助；与境外组织开展项目合作或者联合举办活动；组团出国出境，开展交流考察；参加国际会议、加入国际组织；
- (4) 开展评比达标活动，进行认证排名；
- (5) 设立经济实体，参加重大投资项目；
- (6) 其他需要报告的重要活动。

3. 除上述事项外，基金会以下重大事项应当报告基金会理事会。

- (1) 重大项目的立项、申报、评定及项目资金使用情况；
- (2) 重大投资的开展情况；
- (3) 年度工作计划、工作总结、收支预算及执行情况；
- (4) 需公开的年度工作报告、年度审计报告；
- (5) 有关重大公益项目、因参与处理自然灾害等突发事件需要开展的募捐活动及其他登记管理机关要求的专项审计报告；
- (6) 突发性事件、事故；
- (7) 基金会工作中的重大失误；
- (8) 其他需要报告的重大事项。

4. 其它重大事项，应当及时向秘书长及副秘书长报告进展及完成情况。

5. 各项目执行单位与上述规定相关的重大事项，应当及时向基金会秘书处报告。

三、重大事项报告时间及程序

1. 基金会发生上述第三条所列重大事件的，应当即时报告登记管理机关和业务主管单位。
2. 基金会开展第四条所述重要活动的，应当及时向登记管理机关和业务主管单位报告，并提交相关材料。
3. 重大突发事件或事故应在第一时间报告，一般事故要及时报告，并根据事态进展和处理情况，随时进行续报。
4. 基金会指定专人负责重大事项报告，实行逐级报告，分级负责制度。
5. 基金会秘书处各部门指定专人负责重大事项报告，项目执行单位向基金会指定人员报告重大事项，指定人员报秘书处分管领导后，由分管领导向秘书长报告，秘书长向理事长报告。
6. 特殊情况下，经分管领导同意，重大事项可由报告人直接报秘书长或理事长。

四、重大事项报告方式

1. 基金会重大事项报告实行备案制度。各部门对报告的重大事项按要求填写“重大事项报告备案表”，记录报告时间、事项、内容、报告人、报告对象等内容后，交基金会办公室备案。
2. 发生及开展上述第三条至第五条重大事项，由基金会秘书处提出书面意见（包括请示、报告或备案材料），经秘书长、理事长审批通过，向理事会报告。需向登记管理机关和业务主管单位报告的按规定报告。
3. 基金会向登记管理机关报告重大事项，按照相关规定，通过电话、传真等方式报告。

五、重大事项报告监督检查

1. 瞒报、迟报、谎报重大事项者，应进行批评教育，因此而造成严重后果的，追究当事人及相关负责人责任。
2. 重大事项报告工作，由基金会秘书处每半年检查一次执行情况，并书面报告理事会。

六、本办法由基金会秘书处负责解释，自理事会批准之日起执行。