

重大事项报告制度

第一条 为加强对基金会内重大事项的了解、协调和处置，确保工作畅通，提高工作效率，根据有关法律、法规，制订本制度。

第二条 重大事项报告制度遵循“事前请示，事后报告，实事求是，及时准确，逐级上报”的原则。

第三条 本制度适用于基金会各部门。

第四条 重大事项包括以下内容：

（一）重要会议、文件、批示等

- 1、要求及时贯彻落实的上级单位、部门重要会议精神。
- 2、主管部门的重要会议、文件、决策及有关工作部署。
- 3、主管领导关于本单位、本行业工作的批示、指示。

（二）重要工作事项

- 1、重大公益项目的开展、重大投资建设等。
- 2、半年和年度工作计划和工作目标。
- 3、接受境内外大笔捐款。

（三）安全、质量、信访、稳定

- 1、已经发生的或潜在的重大安全事故、群体性事件。
- 2、潜在的上访事件。
- 3、其他影响基金会稳定、危害生命、财产安全的事件。

（四）外出学习考察、出差

全体基金会工作人员参加国际以上会议、讲座、学术交流、外出考察、学习、参观等活动。

(五) 管理人员、员工重大事项报告

1、按管理权限，对管理人员进行任免、交流、奖惩或提出任免、交流、奖惩建议。

2、员工涉及参与重大违纪违法案件、参加非法组织或社团活动的。

3、个人廉洁勤政情况。

4、管理人员个人提出病休、辞职。

5、管理人员因公致病、致残、因公死亡等事项。

(六) 其他重大事项

1、基金会重要资产或物品（含房产）的购置、出售、出租或转让。

2、其他需要报告的重大事项。

第五条 重大事项报告由基金会主要负责人提出，首先向基金会分管负责人报告，分管负责人及时向党委负责人报告。

第六条 基金会工作人员的个人重大事项应首先向基金会负责人报告，再逐级报告，特殊情况可直接向分管领导、主要领导报告。

第七条 重大事项报告一般采取书面形式，紧急情况可口头报告，事后再补书面报告。报告要求及时、准确、全面，报告重大事项的时间、地点、详细情况、事件原因、调查核实情况、应对措施、处理结果及后续事项。

第八条 突发事件、紧急情况等应由基金会负责人及时掌握情况的，可直接向主

要负责人汇报，同时告知分管负责人。

第九条 重大质量安全隐患、涉及重大信誉问题或其他突发、紧急情况，应在 1 小时内向分管基金会领导报告。其他重大事项需事前请示报告的，一般应于事前 3 个工作日按程序报告。

第十条 基金会秘书长是本单位重大事项报告的第一责任人，分管负责人是本单位重大事项报告的主要责任人。

第十一条 基金会负责人，应主动了解和监督所分管工作的重大事项的实施，各部门应及时向分管领导做好重大事项的报告。

第十二条 基金会各部门，未按规定报告重大事项，或故意漏报、瞒报、虚报重大事项的，由理事会责令改正，并予以通报批评；造严重后果的，除依法追究直接责任人员的责任外，同时追究主要责任人和第一责任人的领导责任，并按有关规定处理；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十三条 本办法报告事项涉及相关法律、法规、制度另有要求的，按相关规定执行。

第十四条 本制度由基金会办公室负责解释。

第十五条 本制度自下发之日起施行。