

重大事项报告制度

为规范基金会的工作，便于主管部门加强对基金会的监督管理，根据《基金会管理条例》制定本制度。

1. 重大事项是指对社会可能产生重大影响，关系基金会利益、组织建设与发展的重大事件、重要活动。
2. 基金会重大事项报告应遵循及时、准确、完整的原则。
3. 基金会秘书处负责具体实施重大事项报告工作。
4. 重大事项报告可以采取电话、传真和书面形式，书面形式包括电子和纸质形式，必要时可向业务主管部门当面报告。
5. 下列事项，应向主管部门报告：
 - 年度工作总结和下年度工作计划；
 - 业务范围变更；
 - 理事、监事变更；
 - 法定代表人变更；
 - 章程的修订；
 - 基金会的终止与注销；
 - 业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；
 - 业务活动中发生的，导致本组织工作不能正常开展的纠纷、冲突；
 - 主管部门规定的其他重大事项。
6. 下列事项，应向理事会报告：
 - 重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
 - 审定大额资助项目；
 - 年度财务收支预算及决算；
 - 内部管理制度的制定；
7. 秘书处工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告。

本制度自发布之日起执行。