

深圳市华侨公益基金会重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市华侨公益基金会(以下简称“基金会”)重大事项的报告、传递程序,严肃工作纪律,进一步加强和规范重大事项管理工作,确保基金会及时、准确掌握并快速处置各类紧急重大事项,建立健全快速反应机制,特制订本制度。

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。

第二章 重大事项报告范围及界定

第三条 本制度所称重大事项,包括但不限于:

(一) 突发重大事项

基金会范围内发生的重大突发性事件、安全事故、重点项目实施变动、社会动态、治安刑事案件、违法违纪行为或工作中出现重大失误情况等。

(二) 重要工作事项

1. 业务主管部门或其它上级领导部门交办的重要事项及落实过程中的重要情况。

2. 年度工作目标任务、工作要点、重点工作部署及阶段目标完成情况。

3. 重大决策、重大项目安排、财务预决算等事项。重大决

策包括但不限于：(1)组织机构变更登记；(2)基金会理事会、监事会换届选举；(3)基金会理事长、副理事长、秘书长调整变动；(4)基金会章程的修订；(5)设立办事机构、分支机构、代表机构、创办实体。

(三) 重要会议

1. 要求及时贯彻落实上级精神的重要会议。
2. 组织召开理事会或其他重要会议。

(四) 重要活动

1. 举办展览会、展销会，或组织大型募捐活动。
2. 承接涉外内容的研究课题、与国外境外民间组织交流交往、接受国外境外大额捐款等涉外活动。

(五) 重要接待

1. 与基金会有关的新闻采访活动的接待。
2. 其他重要活动的接待。

(六) 其他按规定应报告的重大事项

第三章 重大事项报告程序和要求

第四条 发生重大事项，按照管辖范围和权限，其报告程序是：

1. 由基金会各部门直接向秘书长报告；
2. 秘书长审批后向理事长报告；
3. 理事长批准后向理事会报告；

4. 经理事会审议通过后，再按有关规定分别向业务主管部门、登记机关报告。

第五条 实行逐级报告制度。报告要坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实。凡重大问题本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限。

第六条 凡突发重大事件或事故应急报告，必须在第一时间（1小时内）报告主管领导，一般事故要及时（4小时内）报告；可先用电话口头报告，然后再补报文字报告。来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报。

第七条 贯彻重大决策和重大工作情况按相关事项规定的时间报告；遇有重要情况和重大问题应随时报告。

第八条 主要负责人负责重大事项报告工作，审签上报文件（主要负责人外出，由主持工作的负责人签发）。报告内容必须实事求是、认真负责，凡需审批的事项必须书面请示同意后方可实施，严禁先斩后奏。特殊情况下，经口头请示通过后必须补办书面材料。

第九条 重要工作事项应向登记管理机关进行口头或书面形式的定期汇报，或提前向有关领导部门汇报。

第十条 重要接待活动及涉外活动严格按规定的程序报告。

第四章 责任追究

第十一条 报告人必须及时按要求如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。如因不按时限等要求报送情况、或未按要求报告或未按批复意见办理而造成严重后果的，将严格按有关规定进行责任追究或移交司法机关查处。

第十二条 基金会办公室要加强重大事项报告工作的督查，不定期对报告执行情况进行检查通报，对出现瞒报、迟报、谎报、误报，或绕开主管直接向上级报告造成不良后果的，将依据有关规定追究责任。

第五章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，适用《公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等有关法律法规以及《深圳市华侨公益基金会章程》相关规定。

第十四条 本制度经基金会理事会通过后执行。

第十五条 本制度由基金会办公室负责解释。