浙江省德润公益基金会

重大事项报告制度

为确保浙江省德润公益基金会（以下简称“基金会”）规范运营，有效控制可能发生的重大事项带来的风险，提高基金会风险管控意识，确保各项工作有序运行，遵循“事前请示，事后报告，实事求是，及时准确”的原则，制定本制度。

**一、重大事项的内容**

1、基金会登记/备案事项变更。

2、基金会各部门贯彻落实基金会决定等的情况。

3、基金会各部门职能、人事等的重要调整和改革方案。

4、基金会主办或承办的各类大型活动及公益资助项目。

5、基金会及基金会各部门的年度计划、工作总结。

6、基金会重要制度的设立和调整。

7、重要外事活动。

8、重要舆情（包括与基金会相关的负面新闻）。

9、基金会及各部门的年度财务收支预算及决算（包括接受、使用捐赠、资助的情况及基金会与其他与基金会存在控制、共同控制或重大影响关系的个人或组织发生的交易等）。

10、有关部门要求报告或基金会各部门认为需要报告的重大事项。

**二、重大事项报送的范围**

（一）向基金会登记管理机关/业务主管机关报告的重大事项

基金会发生的下列事项，秘书处应及时向基金会的登记管理机关/业务主管机关报备或报告：

1、重要外事活动；

2、基金会的年度计划、工作总结；

3、基金会登记/备案事项变更；

4、基金会主办的重大活动；

5、基金会出现的重大问题（重要舆情）及重大事项的处理情况；

6、基金会的年度财务收支预算及决算（包括接受、使用捐赠、资助的情况及基金会与其他与基金会存在控制、共同控制或重大影响关系的个人或组织发生的交易等）；

7、法律法规规定及登记管理机关/业务主管机关要求报送的其他重大事项。

（二）向理事会报告的重大事项

基金会发生的下列事项，秘书处应及时向理事会报备或报告：

1、基金会各部门贯彻落实基金会理事会决议、会议决定等的情况；

2、基金会各部门职能、人事等的重要调整和改革方案；

3、项目发展部主办或承办的各类大型活动的活动计划、资金用度、执行情况及活动总结等；

4、基金会各部门的年度计划、工作总结；

5、基金会重要制度的设立和调整；

6、基金会各部门的年度财务收支预算及决算；

7、重要舆情（包括与基金会相关的负面新闻）；

8、基金会各部门认为需要报告的重大事项。

**三、重大事项报送程序**

重大事项报送按照自下而上的程序逐级报告。一般情况下，重大事件发生后，接报人在第一时间内将重大事项概况向部门负责人报告，部门负责人及时提出处理意见报告秘书长，秘书长根据情况作出相应处理，并及时报告理事会及/或基金会登记管理机关/业务主管机关。紧急或特殊情况下，接报人可直接向秘书长或理事长报告。

**四、重大事项报送形式**

重大事项报送的形式包括：口头报告、电话报告、书面报告和印发通报。

**五、重大事项报送时限**

与基金会日常工作有关的重要事项，基金会内部管理制度明确规定办理时限的按时限要求办理；没有明确要求的，重大事项一般应在24小时内上报。

**六、重大事项报送的主要内容**

重大事项报送责任人向上报送重大事项时，法律法规、登记管理机关/业务主管机关或基金会内部管理制度明确报送内容的，应按规定报送，如无明确规定，报送内容至少应包括：重大事项发生的时间、地点、涉及的主要人物、主要内容、联系人及有效联系电话。

**七、责任追究**

各部门负责人为重大事项报送责任人。凡对重大事项知而不报或瞒报、谎报、漏报、错报，以及没有按照以上规定要求报告的，追究其责任。

**八、附则**

本制度经基金会第 1 届理事会第 2 次会议于2022年 12月 7日表决通过之日起试行，由德润公益基金会秘书处负责解释。