

# 海南南海慈爱基金会重大事项报告制度

## 第一章 总则

**第一条** 为提高海南南海慈爱基金会(以下简称“基金会”)的工作效率和管理水平,加强和规范基金会对重大事项的管理,促进基金会各项事业健康有序发展,根据国家有关法律、法规和规范性文件的规定,结合本基金会章程以及本基金会的实际情况,制定本制度。

## 第二章 重大事项的类型

**第二条** 重大事项是指可能对基金会及各业务活动相关方产生重大影响的事件、活动。重大事项的类型包括:

- (一) 审议通过的重大决定、立项;
- (二) 重大人事任免决定;
- (三) 重要制度的设立和调整;
- (四) 基金会的分立、合并;
- (五) 设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (六) 各类大型活动;
- (七) 年度计划、工作总结;
- (八) 基金会受到政府相关部门的公开表彰或批评、奖励或处罚,取得的行业相关资质、评级等;
- (九) 有关部门要求报告的事项或基金会各部门认为需要报告的重大事项;

（十）重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来；

（十一）基金会与捐赠方、受益人、客户、供应商、员工、理事等单位或个人之间的重大纠纷或诉讼；

（十二）在业务活动中了解和掌握的重要社情动态；

（十三）在业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；

（十四）基金会违反法律、法规，受到有关行政机关依法处罚的；

（十五）其他需要报告的重大事项。

### 第三章 重大事项报告的原则

**第三条** 本基金会重大事项报告的原则为：

（一）尽可能于事前进行报告，发生紧急重大事件或事前无法报告的事项，事后应及时补报；

（二）对有关部门有明确要求的重大事项的报告，要按规定格式、内容和时间上报；

（三）上报事项取得有关部门的答复或者处理意见后，应按答复和意见及时做好后续工作；

（四）各部门负责人为重大事项报送第一责任人。凡对重大事项知而不报或瞒报、谎报、漏报、错报，以及没有按照以上原则报告的，应追究其责任。

### 第四章 重大事项报告的程序

**第四条** 基金会重大事项的报告由办公室主任负责，报告程序为经由办公室主任逐级上报至终审节点理事长，确保理事长在对重大事项充分知晓的情况下，进行重大事项的审核、裁定。对于特别重大的事项或需上报有关管理部门的事项，理事长应召开理事会会议，将报告事项的具体情况告知全体理事，由全体理事共同商议。

**第五条** 办公室主任进行重大事项报告时，需填写《海南南海慈爱基金会重大事项报告表》逐级呈报。紧急情况下，也可先通过电话、传真等方式报告，后填写书面报告。

**第六条** 基金会应当认真履行重大事项报告制度，并基金会办公室专人负责报告事项各类相关材料的整理工作。

**第七条** 由于实际事项具有复杂性，在特殊情况下，重大事项的报告程序可另行议定。

## 第五章 附则

**第八条** 本制度由海南南海慈爱基金会负责解释，自 2022 年 10 月 26 日起施行。

附件：《海南南海慈爱基金会重大事项报告表》

## 海南南海慈爱基金会 重大事项报告表

报告 事项	
事项 内容	
附件	
报告人	
办公室 主任意见	年 月 日
秘书长 意见	年 月 日
理事长 意见	年 月 日