



深圳市荣超公益基金会重大事项报告制度

第一条 为规范本基金会重大事项管理，健全内部治理，落实向登记管理机关报告义务，防范运行风险，保障基金会、捐赠人及受益人的合法权益，依据《基金会管理条例》《慈善法》及本基金会章程、深圳市社会组织监管相关要求，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指对基金会治理、资产安全、公益业务、社会声誉产生重要影响，需要履行内部决策、向理事会通报，或向登记管理机关（民政部门）报告、报备的重要会议、人事变动、大额资金、重大项目、涉外活动、突发事件等事项。

第三条 重大事项报告遵循依法合规、事前报告、分级报送、及时准确、一事一报原则。

第四条 需向业务主管单位和登记管理机关报告的重大事项包括：

1. 章程的修改；
2. 更换法定代表人、举行理事会换届会议；
3. 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
4. 以第一主办方举办的重大报告会、研讨会、论坛等活动；
5. 涉外（包括港、澳、台地区）活动，包括吸收境外人士担任基金会理事会职务、在境外开展资助项目、以第一主办方举办国际会议等情况；
6. 获得省级以上政府部门颁发的荣誉和奖励情况；
7. 因违反法律法规，受到有关执法机关依法处罚等情况；
8. 发生重大舆情、纠纷、冲突以及重大人员伤亡和财产损失事故等突发事件；
9. 业务主管单位和登记管理机关规定的其他需要报告的事项。

第五条 秘书处向理事会报告的重大事项：

1. 章程的制定和修改建议；
2. 年度工作计划、年度工作总结、年度财务报告、审计报告
3. 内部管理制度制定、重大修订、废止；
4. 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
5. 副秘书长、专职工作人员聘用；



6. 基金会发生的超过 50 万元以上的大额的资金来往。

第六条 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，重大事项发生后，各部门、项目部应及时将重大事项概况及建议报告秘书长，秘书长根据情况做出相应处理，并及时召开理事会或报告业务主管单位和登记管理机关。秘书处对重大事项的报告资料进行规范管理。

第七条 重大事项报送的形式：

口头、书面或其他形式。

第八条 本制度经基金会理事会审议通过之日起正式施行。

