

北京亿方公益基金会重大事项报告制度

1. 总则

1.1 为完善北京亿方公益基金会（以下简称“本基金会”）的制度建设，规范本基金会日常工作行为，提高工作效率，依据国务院《基金会管理条例》、《北京亿方公益基金会章程》以及相关法律法规的规定，特制定本制度。

2. 报告内容

2.1 报登记管理机关北京市民政局事项：

2.1.1 每年工作报告，第二年 3 月 31 日前通过民政局年度工作报告进行报告；

2.1.2 制定、修改章程；

2.1.3 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长等机构负责人；

2.1.4 本基金会名称、住所、宗旨、业务范围、法定代表人、注册资金、业务主管单位发生变化；

2.1.5 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

2.1.5 北京市民政局规定的其他重大事项。

2.2 秘书处向理事会报告的重大事项：

2.2.1 章程的制定和修改；

2.2.2 内部管理制度的制定；

2.2.3 决定由秘书长提名的副秘书长、财务会计的聘任，表彰与奖励对本基金会有贡献人员；

2.2.4 审定重大慈善项目、重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来等事项；

2.2.5 年度收支预算及决算审定；

2.2.6 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

2.2.7 决定本会的分立、合并和终止；

2.2.9 需要报告的其他重大事项。

3. 重大事项报告程序和要求

3.1 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；

3.2 上述需向理事会报告的重要事项，秘书长先向理事长报告，再向理事会报告；

3.3 秘书处在工作中遇到的重要问题，由秘书长及时报告理事长；

3.4 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；

3.5 凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、口头或其他形式报告，能事前报告的事要事前报告，事前无法报告的，事后应及时补报；

3.6 凡重大突发事件，必须在第一时间（1 小时内）报告直接领导，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。

4. 纪律与监督

4.1 上级负责人对下级报告的重要事项,属自身职责范围的要及时答复或处理,自身难以处理的,要及时上报。因自身处理不当或应上报而未上报的,造成后果的要追究当事人责任;

4.2 报告对象必须及时按要求如实报告,并严格按批复意见办理。未按要求报告或未按批复意见办理的,视情节轻重给予纪律处分;

4.3 对一些影响本基金会事业发展全局的突发事件,因本部门或当事人原因导致未及时上报而造成严重后果的,要追究当事人和部门负责人的责任;

4.4 重大事项报告情况,由综合管理部负责督办。

5. 附则

5.1 本制度由北京亿方公益基金会负责解释,经基金会理事会审议通过,自公布之日起实施执行。