

深圳市文科公益基金会文件

文基管字第[2017]001号

赵文凤

签发人：赵文凤

深圳市文科公益基金会重大事项报告制度

第一章 总 则

第一条 为完善基金会治理结构，规范基金会重大事项报告行为，加强对基金会活动的监管，提高工作效率和工作质量，根据国家有关法律法规和基金会章程规定，结合基金会运行实际，特制定本制度。

第二章 重大事项通报的基本原则

第二条 本制度所称重大事项是指法律、政府规章、基金会章程中规定对基金会有较大影响或需要接受上级管理层、理事会和政府部门监督管理的事项。

第三条 重大事项通报制度是基金会的一项重要内部管理制度，基金会各部门的负责人和相关工作人员必须严格执行。

第四条 重大事项通报制度的实施应当符合真实、准确、完整、及时、保密的原则。



第三章 重大事项的内容

第五条 下列重大事项须向理事会请示报告，必要时向政府相关部门报告：

- （一）年度工作计划和总结；
- （二）年度预算和决算；
- （三）政府部门及理事会批示或交办的重要事项的落实情况；
- （四）章程规定的重大项目、重大募捐、重大投资、重大资产变动及资金往来等重大事项；
- （五）重要岗位工作人员变动等；
- （六）涉外活动；
- （七）重大事故；
- （八）其他重要事项。

第六条 各部门在处理日常工作时，下列问题必须向秘书长请示或报告：

- （一）本部门年度工作安排和总结；
- （二）基金会领导交办的重要事项落实情况；
- （三）重大事故；
- （四）其他需要报告的事项。

第四章 重大事项通报程序

第七条 重大事项通报应严格履行下列程序：

(一) 实行向理事长请示汇报制度，秘书长每季至少向理事长报告工作一次；

(二) 报送基金会领导审批的请示、报告，由呈送人签字；

(三) 以基金会名义报送政府部门审批的请示、报告，必须经理事长依次审核批准后再呈送；

(四) 各部门报基金会秘书长审批的请示、报告，由各部门主要负责人签字；

(五) 除特殊情况外，请示、报告应一事一报。

第五章 重大事项通报的职责划分

第八条 基金会部门的职责：发生重大事项后在第一时间及时收集、认真核对相关信息资料，并以书面形式上报秘书长，保证重大事项信息的真实和完整；对所提供的重大事项在未公开披露前负有保密责任。

第九条 基金会秘书长、理事会的职责：及时审核、签阅上报的重大事项信息及信息披露文稿，保证基金会公平、真实、准确、完整、及时地对重大事项进行信息披露；对所提供的重大事项在未公开披露前负有保密责任。

第十条 由于有关责任人的失职，导致重大事项没能及时通报，给基金会造成严重影响或损失时，基金会应对该责任人给予批评、警告，直至解除其职务的处分，并且有权视情形追究该责任人的法律责任。

第六章 附 则

第十一条 本制度最终解释权归深圳市文科公益基金会所有。

第十二条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。



主题词：基金会 重大事项 制度

抄 报：名誉会长 会长

抄 送：理事长、理事、秘书长

共印制 10 份