北京恒济卫生管理发展基金会重大事项报告制度

第一条 为了规范北京恒济卫生管理发展基金会（以下简称“基金会”） 重大事项集体决策管理工作，落实有关重大事项报告备案规定，积极配合有关部门的动态管理，及时获取相关服务与指导，促进本基金会重大事项决策的科学化与规范化，根据《民政部直管社会组织重大事项报告管理暂行办法》（民发【2018】85号）等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本基金会报民政部门批准或核准事项：

（一）基金会的理事长、副理事长、秘书长因特殊情况需要超两届连任的，须经理事会表决通过，报民政部门批准同意后，方可任职；

（二）章程的修订；

（三）基金会登记事项变更；

（四）基金会终止、注销登记。

第三条 基金会报民政部门年检事项：

基金会应当于每年民政部门要求的时间内报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告应当包括：财务会计报告（若为慈善组织仅需年报）、注册会计师审计报告，年度开展募捐和接受捐赠、慈善财产的管理使用、慈善项目实施、募捐成本、慈善组织工作人员工资福利以及与境外组织或者个人开展合作等情况。

第四条 基金会报民政部门备案事项：

（一）重大涉外活动；

（二）理事的选举和罢免结果；

（三）北京市民政局规定的其他重大事项。

第五条 秘书处向理事会报告的集体决策重大事项范围：

（一）章程的制定和修改；

（二）重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划，包括章程规定的重大募捐、投资活动；

（三）依据授权审批制度需报理事会审批事项；

（四）年度财务收支预算及决算；

（五）内部管理制度的制定和修改；

（六）设立办事机构、分支机构、代表机构；

（七）秘书长、副秘书长级别员工的聘任；

（八）基金会的分立、合并；

（九）超预算范围使用资金；

（十）合格供应商目录报备；

（十一）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；

（十二）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；

（十三）本基金会庆典纪念活动（含分支机构、代表机构的成立大会）；

（十四）其他应向理事会汇报的重大事项。

第六条 报告流程要求：

（一）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；

（二）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；

（三）上述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，报告事项需理事会决议的，经理事会决议后生效。

第七条 报告内容：

（一） 涉外事项：名称、宗旨、目的；主办单位、承办单位、协助单位；实施时间、地 点、具体内容；涉及人员、资金规模等；

（二） 其他重大事项：发生时间、地点、基本情况、计划措施等。

第八条 报备程序：

（一） 重大事项必须经理事会审议通过；

（二） 举办涉外重大活动事项涉及行政审批的，需经行政主管部门批准；

（三） 填写《基金会重大事项报告备案表》一式三份，分别加盖本基金会公章后，至少在实施事项前，在相关法律法规要求的时限内，经业务主管单位初审同意后报送登记管理机关，经登记管理机关确认同意后，基金会方可实施事项。 《基金会重大活动事项报告备案表》一份留存登记管理机关，一份留存业务主管单位， 一份由基金会归档保存；

（四） 不可预见的重大事项，应第一时间按照上述手续、程序报告备案；

（五） 重大事项按照有关规定在登记管理机关指定的网站上公布，接受社会监督；

（六） 重大活动事项结束后，在相关法律法规要求的时限内，将书面总结分别报送业务主管单位和登记管理机关备案。

第九条 本基金会主动接受业务主管单位、登记管理机关的指导和监督。

第十条 本制度由由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书

处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十一条 本制度由北京恒济卫生管理发展基金会秘书处负责解释，经北京恒济卫生管理发展基金会 2024 年 3 月 10 日第一届第十一次理事会扩大会议表决通过，自登记管理机关核准之日起施行。

北京恒济卫生管理发展基金会

2024 年 3 月 10 日