

# 贵州山水公益基金会重大事项报告制度

## 第一章 总则

第一条 为规范贵州山水公益基金会（以下简称“基金会”）重大事项管理，维护捐赠人、受益人及基金会的合法权益，提升基金会治理水平和风险防控能力，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及贵州省相关慈善组织重大事项报告工作指引等法律法规和基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指涉及基金会发展、资产安全、公益项目实施、社会声誉及符合本制度分级标准的各类事项。基金会所有重大事项的报告、审批、实施、存档及应急处置，均适用本制度。

第三条 重大事项报告管理遵循“依法合规、分级分类、权责明晰、流程规范、全程追溯、风险可控”的原则。

第四条 基金会秘书处是重大事项报告的统筹承办部门，指定专人负责重大事项的信息收集、材料整理、流程推进、存档管理及对外报备工作；各部门配合做好相关事项的前期调研、风险评估、材料提交等工作；理事会、监事会按照章程规定履行重大事项的决策、监督职责。

## 第二章 事项分级标准

根据事项的影响范围、资金规模、风险等级及审批权限，将重大事项分为一级（特别重大）、二级（重大）、三级（较大）三个等级。

第五条 一级事项（特别重大）：指对基金会发展、社会声誉产生决定性影响，涉及大额资金运作、核心治理结构变更及高风险领域的事项，主要包括：

（1）基金会章程的制定、修改；

（2）基金会换届选举，法定代表人、理事长、副理事长、秘书长等核心负责人的任免；

（3）基金会名称、住所、业务范围、活动地域、注册资金等关键登记信息的变更；

（4）单笔接受捐赠或公益项目支出金额超过 100 万元，或占上年度捐赠总收入 1/5 且超过 10 万元的事项；

（5）基金会重大投资方案（包括但不限于股权投资、委托理财等），按照《中华人民共和国慈善法》规定需经理事会组成人员三分之二以上同意的投资事项；

（6）基金会设立、撤销分支机构、代表机构或创办实体；

（7）基金会与其他组织合并、分立或终止注销；

（8）举办参会人数 200 人及以上，或拟邀请副省级以上领导出席的大型公益活动；

（9）与境外组织或个人开展合作项目、接受境外捐赠（需提交合法性及资金来源证明）；

（10）发生重大安全事故、人员伤亡、重大财产损失或引发重大舆情事件；

（11）基金会涉诉、涉访且可能影响基金会正常运作或声誉的重大案件；

(12) 其他经理事会认定为特别重大的事项。所指事项应以现行法律、行政法规、部门规章及贵州省相关政策文件明确规定为限，未经明确规定的事项不应纳入特别重大事项范围。

第六条 二级事项（重大）：指对基金会业务发展、资产安全有重要影响，涉及一定规模资金运作及重要公益项目实施的事项，主要包括：

(1) 单笔接受捐赠或公益项目支出金额在 50 万元（含）至 100 万元的事项；

(2) 项目周期跨越 3 年及以上的公益项目立项、调整或终止；

(3) 基金会年度工作报告、财务会计报告的编制及报送；

(4) 开展公开募捐活动及募捐方案的制定与报备；

(5) 基金会工作人员重大违法违纪行为及处理结果；

(6) 重要规章制度的制定、修改或废止；

(7) 举办参会人数 100 人（含）至 200 人的公益活动；

(8) 其他经理事会认定为重大的事项。所指事项应以现行法律、行政法规、部门规章及贵州省相关政策文件明确规定为限，未经明确规定的事项不应纳入重大事项范围。

第七条 三级事项（较大）：指对基金会局部工作产生影响，需按规定流程报告并审批的事项，主要包括：

(1) 单笔接受捐赠或公益项目支出金额在 10 万元（含）至 50 万元的事项；

(2) 项目周期 1 年至 3 年的公益项目立项、调整或终止；

(3) 举办参会人数不足 100 人的公益活动；

(4) 基金会与境内其他社会组织开展一般性合作项目；

(5) 其他经秘书长办公会认定为较大的事项。所指事项应以现行法律、行政法规、部门规章及贵州省相关政策文件明确规定为限，未经明确规定的事项不应纳入较大事项范围。

### 第三章 内部审批流程

第八条 审批基本原则：坚持逐级报告、分级审批，一级事项由理事会决策审批，二级事项由理事会或其授权的常务理事会决策审批，三级事项由秘书长办公会决策审批。

第九条 一级事项审批流程：

1. 发起与调研：相关部门或项目组作为事项发起方，开展前期调研，撰写可行性研究报告（含风险评估报告），整理相关佐证材料，提交至秘书处。

2. 秘书处审核：秘书处对提交的材料进行完整性、合规性审核，组织内部论证，形成审核意见后，报理事长。

3. 理事会审议：理事长召集并主持理事会会议，对事项进行审议。审议需有三分之二以上理事出席，经出席理事过半数表决通过（重大投资方案需经三分之二以上出席理事同意），形成理事会决议。

4. 对外报备：对于依法需向业务主管单位、登记机关报备或审批的事项，由秘书处在理事会决议形成后 5 个

工作日内，提交完整材料办理报备或审批手续。

5. 实施跟踪：事项获批后，由发起部门负责组织实施，秘书处全程跟踪进度，及时向理事会反馈实施情况。

#### 第十条 二级事项审批流程：

1. 发起与材料提交：发起部门撰写事项实施方案（含风险评估要点），整理相关材料，提交秘书处。

2. 秘书处审核：秘书处审核材料后，组织相关人员进行论证，形成审核意见，报秘书长或理事长。

3. 决策审批：由理事会或其授权的常务理事会召开会议审议决策，形成决议；授权审批的，需在授权范围内履行审批程序并记录存档。

4. 对外报备（如需）：涉及需向相关部门报备的事项，由秘书处在决议形成后 10 个工作日内完成报备。

5. 实施与反馈：发起部门组织实施，定期向秘书处及决策机构反馈实施进展。

#### 第十一条 三级事项审批流程：

1. 发起申请：发起部门填写《重大事项审批表》，说明事项内容、资金预算、实施计划等，提交秘书处。

2. 秘书处审核：秘书处对申请材料进行审核，提出审核意见。

3. 秘书长办公会审议：秘书长召集办公会进行审议，形成审批意见。

4. 实施与备案：发起部门按审批意见实施，实施情况报秘书处备案。

第十二条 紧急事项审批：对于突发性重大事项（如安全事故、重大舆情等），可先通过口头、电话等方式紧急报告理事长及相关负责人，启动应急处置程序，后续在5个工作日内补齐书面审批材料及相关手续，完善审批流程。

#### 第四章 材料存档机制及责任追究细则

第十三条 材料存档机制：

1. 存档范围：包括但不限于重大事项的发起申请材料、可行性研究报告、风险评估报告、论证意见、会议纪要、理事会/秘书长办公会决议、审批表、对外报备材料、实施过程资料（含进度报告、资金使用凭证）、验收报告、总结报告等。

2. 存档要求：所有存档材料需真实、完整、规范，复印件需注明“与原件一致”并加盖基金会公章；电子材料与纸质材料同步存档，电子材料需备份留存。

3. 存档期限：一级事项存档期限不少于事项结束后10年；二级事项存档期限不少于事项结束后7年；三级事项存档期限不少于事项结束后5年；涉及基金会设立、换届、注销等核心事项的材料，永久存档。

4. 管理责任：秘书处指定专人负责档案管理，建立档案台账，明确存档、借阅、保管等流程，确保档案安全、可追溯。

第十四条 责任追究细则：

基金会工作人员、理事、监事在重大事项报告管理工作中，违反本制度规定，有下列情形之一的，将追究相关责任

人责任:

1. 未按规定报告重大事项, 存在隐瞒不报、谎报、迟报、漏报的;
2. 提交的重大事项材料不真实、不完整, 存在弄虚作假的;
3. 未按审批意见实施重大事项, 擅自变更事项内容、调整资金用途或扩大实施范围的;
4. 在重大事项决策、实施过程中, 滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊, 造成基金会财产损失或声誉损害的;
5. 未按规定履行档案管理职责, 导致存档材料丢失、损毁或泄露涉密信息的;
6. 违反本制度其他规定, 造成不良后果的。

责任追究方式包括: 批评教育、通报批评、经济处罚、调离岗位、罢免职务等; 涉嫌违法犯罪的, 移交司法机关处理。监事会负责对责任追究执行情况进行监督。

## 第五章 风险评估机制

第十五条 评估范围: 基金会所有重大事项在发起、决策、实施前均需开展风险评估, 重点评估法律合规风险、资金安全风险、项目实施风险、舆情风险、安全事故风险等。

第十六条 评估主体: 一级、二级事项由秘书处牵头, 联合发起部门、财务部门及外部专家(一级事项需不少于3名外部专家)组成评估小组开展评估; 三级事项由发起部门联合秘书处开展评估。

第十七条 评估流程:

1. 风险识别：全面梳理重大事项各环节可能存在的风险点，明确风险类型、表现形式及影响对象。

2. 风险分析：对识别的风险点进行定性与定量分析，评估风险发生的可能性、影响程度及风险等级。

3. 风险应对：根据风险评估结果，制定针对性的风险防控措施，明确防控责任部门、责任人及防控时限；对高风险事项，需提出规避、降低或转移风险的具体方案。

4. 评估报告：形成正式的风险评估报告，作为重大事项决策审批的必备材料；评估报告需经评估小组签字确认。

第十八条 动态评估：重大事项实施过程中，评估小组需定期开展动态风险评估，及时发现新的风险点，调整完善防控措施；事项结束后，开展风险评估总结，梳理经验教训，优化风险评估机制。

## 第六章 应急处置预案

第十九条 预案目标：建立“预防为主、快速响应、协同处置、善后完善”的应急处置机制，最大限度降低重大突发事件对基金会资产、声誉及受益人的损害，保障公益活动正常开展。

第二十条 应急组织体系：

1. 应急领导小组：由理事长担任总指挥，副理事长、秘书长担任副总指挥，理事、各部门负责人为成员，负责应急处置的统筹决策、指令发布及资源调配。

2. 专项工作组：根据突发事件类型，设立现场处置组、医疗救护组、信息联络组、舆情应对组、后勤保障组等专项

工作组，明确各组职责及人员分工。

第二十一条 突发事件分级：参照重大事项分级标准，将突发事件分为一级（特别重大）、二级（重大）、三级（较大），对应启动相应等级的应急响应。

第二十二条 应急响应流程：

1. 信息报告：突发事件发生后，现场人员需立即向所在部门负责人及秘书处报告；秘书处核实情况后，按等级在规定时间内上报应急领导小组及相关主管部门，必要时向社会发布权威信息。

2. 启动响应：应急领导小组根据事件等级，立即启动相应应急响应，指挥各专项工作组开展处置工作。

3. 现场处置：各专项工作组按职责分工开展行动，如人员疏散、医疗救护、秩序维护、风险控制等，优先保障人员生命安全。

4. 协调联动：加强与公安、消防、医疗、气象、民政等外部部门的协同配合，建立快速联动机制，争取专业救援支持。

5. 舆情应对：及时收集、监测相关舆情信息，由舆情应对组统一发布信息，回应社会关切，避免谣言传播引发恐慌。

第二十三条 后期处置：

1. 事件处置结束后，应急领导小组组织开展善后工作，包括损失统计、伤员救治安抚、资金补偿等。

2. 成立复盘评估小组，对突发事件的原因、应急处置

过程、措施有效性进行全面评估，总结经验教训，形成复盘报告。

3. 根据复盘报告，修订完善应急处置预案及相关管理制度，提升基金会应急防控能力。

#### 第二十四条 应急保障：

1. 资金保障：设立专项应急备用金，保障突发事件处置过程中的紧急支出，备用金由财务部门专项管理，定期核查。

2. 物资保障：储备必要的应急物资，如急救药箱、担架、消防器材、应急照明、扩音器、警戒带、对讲机等，明确存放地点、管理责任人及定期检查维护机制。

3. 人员保障：定期组织应急处置培训及演练，提升工作人员、志愿者的应急知识储备、急救技能及协同处置能力。

### 第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按照《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及贵州省相关规定和基金会章程执行。

第二十六条 本制度由贵州山水公益基金会秘书处负责解释。

第二十七条 本制度经基金会理事会审议通过后施行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

贵州山水公益基金会  
2025年12月19日

