

善小公益基金会重大事项报告制度

为规范善小公益基金会（以下简称：基金会）重大事项，积极配合民政部的动态管理，促进基金会重大事项决策科学化与规范化，依据《中华人民共和国慈善法》《民政部直管社会组织重大事项报告管理暂行办法》和《善小公益基金会章程》，制定本制度。

第一条 基金会重大事项报告分为报批、报备和即时报告三类。报批事项未经批准，基金会不得擅自开展；报备事项 15 个工作日内未收到不同意见，基金会可以按计划开展。

第二条 基金会的下列事项，应当履行报批程序：

- （一）召开换届会议，基金会调整负责人或理事、监事；
- （二）举办或承办参与人员 200 人以上或开支 50 万元以上的会议、研讨、论坛等活动；
- （三）邀请党和国家领导人、部领导参加活动或会议；
- （四）开展以军民融合、“一带一路”等国家战略为主题的活动以及民族宗教、公益诉讼等活动；
- （五）申办和承办国际或涉港澳台会议、论坛等活动；
- （六）与境外组织、人员开展项目合作，接受境外捐赠资助，加入境外非政府组织，邀请境外组织和人员（参照外事部门备案的有关规定）来访或参加活动；
- （七）在境外开展业务活动、执行合作项目或设立分支（代表）机构，组织出国（境）开展交流活动或参加会议、

论坛、培训等；

（八）其他依法依规应当报批的事项。

第三条 基金会报批第二条第（一）项所列事项，应当提前2个月提交申请。召开换届会议的，申请内容主要包括：换届工作方案、会议议程、会议审议事项以及本届理事会工作报告、财务报告、新一届负责人人选（基金会还应当提交新一届理事、监事人选）等。涉及会费标准修订、章程修改等重大审议事项，应当同时提交相应附件。基金会应当于会议结束后1个月内提交会议纪要。

基金会调整负责人或理事、监事的，申请内容主要包括：拟任人员名单、个人基本情况和所在单位人事部门意见等。部管干部、直属事业单位人员在基金会兼职，应当同时提交兼职的理由、所在单位出具的廉政鉴定意见、个人身份证复印件及本人同意任职的签字文件等。

第四条 基金会报批第二条第（二）项所列事项，应当提前2个月提交申请，内容主要包括：举办或承办有关活动的必要性、主办单位及承（协）办单位、活动主题和主要内容，举办时间、会期、地点（城市）、活动规模和参加人员范围、是否邀请省部级以上党政领导干部出席、经费预算及来源等。基金会应当于活动结束后1个月内提交活动总结，包括活动基本情况、主要成效、经费筹集及开支情况等。

基金会开展上述活动，应当坚持聚焦主业、目的明确、务实高效的原则，科学进行计划安排。应当厉行节约、反对

浪费，严格控制会议数量和规模，规范会议费用管理，根据会议性质和主要内容合理确定参加人员。有关人员比例和会议费开支范围、标准等可参照《中央和国家机关会议费管理制度》。严格控制冠以“中国”“中华”“全国”等名义召开的会议、论坛等，确需举办的，应当经理事会或常务理事会讨论通过，由基金会发起并承担组织和管理责任。参会人员应当在行业具有代表性。

第五条 基金会报批第二条第（三）项所列事项，拟邀请党和国家领导人的，应当提前4个月提交申请；拟邀请部领导的，应当提前1个月提交申请。申请内容主要包括：活动主题、活动方案（会议议程）、主要参会人员等。基金会不得擅自承诺领导人与会。

第六条 基金会报批第二条第（四）项所列事项，应当提前1个月提交申请，说明活动必要性，并附背景资料。

第七条 基金会报批第二条第（五）项所列事项，应当提前3个月提交申请，内容主要包括：申办和承办国际或涉港澳台会议的必要性、主办单位及协办单位、会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点（城市）、经费预算及来源，与会人员范围和总数、外宾或港澳台嘉宾人数，是否邀请省部级以上党政领导干部及外国政要出席会议等。

基金会申办和承办国际会议，应按相关规定报送会议计划。

基金会应当于会议结束后1个月内提交会议总结，包括

会议召开情况、主要成效、经费筹集及开支情况等。

第八条 基金会报批第二条第（六）项所列事项，应当提前3个月提交申请。与境外组织、人员开展项目合作的，申请内容主要包括：合作目的、合作主要内容和合作方式、拟签订的合作协议、项目可行性和必要性分析、有关境外组织或人员的基本情况；接受境外捐赠资助的，申请内容主要包括：捐赠财产情况（种类、数量、金额、交付时间）、捐赠财产使用计划、拟签订的捐赠协议、有关境外组织或人员的基本情况；加入境外非政府组织的，申请内容主要包括：境外非政府组织的基本情况、加入的必要性和意义；邀请境外组织和人员来访或参加活动的，申请内容主要包括：活动主要内容、拟邀请组织或人员的基本情况和在华行程等。基金会应当于活动结束后1个月内提交活动总结。

基金会举办国际会议或其他重大活动邀请境外组织和人员的，应在活动的报批材料中一并提出申请。

第九条 基金会报批第二条第（七）项所列事项，应当提前3个月提交申请。在境外开展业务活动、执行合作项目的，申请内容主要包括：活动目的、开展方式、参与人员范围、合作方基本情况；在境外设立分支（代表）机构的，申请内容主要包括：必要性分析、分支（代表）机构基本情况、业务范围、主要负责人情况等；组织出国（境）开展交流活动或参加会议、论坛、培训的，申请内容主要包括：出国（境）事由、目的、邀请单位、出访人员、日程安排、停

留时间、往返路线和经费来源等。基金会应当于活动结束后1个月内提交总结报告。

基金会开展上述活动的具体要求，按照国家有关规定执行。

第十条 基金会的下列事项，应当履行报备程序：

- （一）年度工作计划和年度工作总结；
- （二）开展经批准的评比达标表彰活动；
- （三）设立经济实体；
- （四）设立分支机构、代表机构或专项基金；
- （五）其他依法依规应当报备的事项。

第十一条 基金会报备第十条第（一）项所列事项，应当于每年1月底前提交相关材料。

第十二条 基金会报备第十条第（二）项所列事项，应当提前1个月提交活动方案，并于活动结束后1个月内提交总结。在活动开展过程中，应当按照批准的表彰名称、范围、规模、周期等实施，不得擅自改变项目名称和周期，不得擅自扩大项目范围或增设子项目，不得向评选对象收取任何费用或者通过其他方式变相收费，不得以任何形式与营利性机构合作举办或者委托营利性机构举办。

第十三条 基金会报备第十条第（三）项所列事项，应当提前1个月提交拟设立经济实体的经营范围、经营方式、利润分配方式和有关管理制度等。

基金会应当建立相关管理制度，在资产、机构、人员等

方面与经济实体分开，不得利用经济实体向服务对象强制服务、强制收费；与经济实体之间发生经济往来，应当按照等价交换的原则收取价款、支付费用。基金会应当加强对所举办经济实体财务情况的监督，并定期向理事会报告相关情况。

第十四条 基金会报备第十条第（四）项所列事项，应当提前1个月提交设立的理由、业务范围、工作任务及拟任负责人等情况。

第十五条 基金会应当建立重大活动影响评估机制，对可能引发社会风险的重要事项应当事先向政府有关部门报告。

第十六条 基金会的下列事项，应当及时报告：

- （一）发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的；
- （二）产生矛盾、纠纷，导致本组织工作不能正常开展的；
- （三）违反法律法规，受到有关行政机关处罚的；
- （四）发生有重大影响的诉讼活动的；
- （五）其他应当及时报告的事项。

第十七条 基金会申请举办重大活动，应当签订《社会组织重大活动风险管理承诺书》（见附件）。

第十八条 基金会举办重大活动，应当遵守以下规定：

- （一）不得超出章程规定的宗旨和业务范围；
- （二）不得对活动主题、规格、出席人员等进行虚假宣传；

（三）不得强制要求其他组织或者个人参加；

（四）不得开展与收费挂钩的品牌推介、成果发布、论文发表等活动；

（五）不得以各种名目收取明显不合理的费用；已获得赞助并能满足活动开支的，不得向参加单位和人员重复收取费用；

（六）未经授权，不得以民政部或司局名义开展活动。

基金会举办重大活动的经费来源要符合国家法律法规和有关政策规定，对实际发生的经济业务事项，严格按照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等规定，如实进行会计核算，全部收支纳入单位法定账册。

第十九条 基金会作为主办单位合作举办重大活动，应当切实履行对承（协）办单位的监督管理职责，对活动全过程予以把关，不得以挂名方式参与合作或者收取费用。

承（协）办单位是公司、企业等营利性组织的，基金会应当对其资质、信用等进行考察，慎重选择合作对象，确保活动依法依规开展。

第二十条 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，重大事件发生后，接报人在第一时间将重大事项概况向部门负责人报告，部门负责人及时提出处理意见报告秘书长，秘书长根据情况作出相应处理，并及时报告理事长或上级主管部门。紧急或特殊情况下，接报人可直接向秘书长或

理事长报告。本制度中规定的重大事项按照规定的时限要求报告，没有明确规定的，接报人应当在 24 小时之内在基金会内部上报。

第二十一条 重大事项报送形式

重大事项报送的形式为：口头报告、电话报告、书面报告和印发通报。

第二十二条 重大事项报送的主要内容

基金会内部重大事项报送的内容主要包括：时间、地点、涉及的主要人物、主要内容、联系人及有效联系电话。

第二十三条 责任追究

各部门负责人为重大事项报送责任人。凡对重大事项知而不报或瞒报、谎报、漏报、错报，以及没有按照以上规定要求报告的，追究其责任。

第二十四条 本制度由本基金会理事会负责解释。

第二十五条 本制度自 2018 年 12 月 8 日本基金会第一届七次理事会审议通过，并于 2025 年 12 月 23 日经第二届理事会第十四次会议修正通过。

附件

社会组织重大活动风险管理承诺书

为有效管控重大活动风险，本社会组织就开展本次活动作出如下承诺：

一、此次活动已经本社会组织_____（理事会、常务理事会或其他）讨论通过；

二、本社会组织对此次活动的相关风险已进行了认真评估并制定了相应的处置预案。

三、因开展此次活动产生的任何风险问题，由本社会组织承担相应责任。

法定代表人签字：

主要负责人签字：

××××（社会组织公章）

××年×月×日