

深圳市理想国文化发展基金会

重大事项报告制度

第一章 总 则

第一条 为提高深圳市理想国文化发展基金会（以下简称“基金会”）的工作效率和管理水平，确保各项工作有序运行，明确相关责任人对重大事项的归集、报告和管理办法，根据《基金会管理条例》等有关法律、法规和规范性文件的规定，结合基金会章程以及基金会实际情况，制定本制度。

第二章 重大事项的范围和内容

第二条 基金会发生或即将发生下列重大事项时，秘书处需向理事会报告：

- （一）章程的制定和修改；
- （二）年度工作总结、年度财务收支预算及决算及下一年度工作计划；
- （三）年度计划以外的大额新增项目；
- （四）制定/更新内部管理制度；
- （五）秘书长提名的副秘书长、财务负责人等各机构负责人的任免；
- （六）设立、变更、注销基金会办事机构、分支机构、代表机构；
- （七）基金会的分立、合并或终止；
- （八）基金会制度规定应当报告理事会保值增值投资活动；（具体参照基金会《资产保值增值投资管理办法》）
- （九）诉讼和仲裁事项；

(十) 重大风险事项,即发生或即将发生可能给基金会造成声誉损害和经济损失的事项,重大违约责任和事故责任,涉嫌违法违规事件;

(十一) 重要变更事项,即基金会名称、地址、业务范围、法定代表人、类型、理事、监事变动等变更;

(十二) 其他重要事项。

第三条 发生或即将发生下列重大事项时,经理事会审议评估后,还需及时向相关政府部门报告:

(一) 章程的制定和修改;

(二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长;

(三) 基金会的分立、合并或终止;

(四) 重要变更事项,即基金会名称、地址、业务范围、法定代表人、类型、理事、监事变动等变更;

(五) 年度工作总结及其他必要的年度检查申报事项,例如年度财务审计报告、专项报告等;

(六) 相关政府部门规定或要求的其他需要报告的事项;

(七) 其他依法依规应当报告的事项。

第三章 重大事项报告程序及责任

第四条 按照本制度规定负有报告义务的相关人员,应在发现重大事项发生或即将发生时,第一时间以电话、传真或邮件等方式向部门负责人汇报情况并及时将有关的书面文件报送部门负责人。

第五条 基金会应建立重大事项信息报告档案,对上报的信息予以整理及妥善保管。

第六条 基金会秘书处应根据法律、法规、部门规章以及基金会章程等相关规定，对上报的重大事项进行分析、判断、形成事项处理方案，并及时将需要理事会和登记管理机关或相关政府部门履行决策和批准程序的事项进行报告，并按相关规定予以履行信息披露义务。

第七条 基金会各部门负责人的职责：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。

第八条 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相关文件，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。

第四章 附 则

第九条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、法规、规章、规范性文件和本基金会章程的规定执行。

第十条 本制度自 2025 年 8 月 26 日第二届第五次理事会会议通过之日起施行。

第十一条 本制度的最终解释权归理事会。