

重大事项申报制度

为贯彻落实民政部下发的《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》，结合社会组织服务管理专项行动，现就进一步落实基金会重大事项报告制度和涉外活动管理制度，就加强基金会信息报送工作提出如下要求：

一、上报信息内容

- 1、重大事件(即:社情动态、纠纷冲突、伤亡事故、违法违纪等情况);
- 2、重要活动(即:换届选举、研讨庆典、涉外活动、评比认证等)。

二、信息报送要求

- 1、重大事件，即时发生即时报送;
- 2、重要活动，除换届选举提前 30 日报送外，其他重要活动应当提前 10 日向登记管理机关和业务主管单位报告;
- 3、报送方式，可通过北京市社会组织公共服务平台网络系统，填写《社会组织重大事项报告表》报告，也可通过传真、电子邮件等方式报告;紧急情况或重大事件先电话报告后再报详细情况。

三、工作要求

基金会各部门主任负责填报表格，提交到基金会秘书长助理处审核，由基金会秘书长助理向登记管理机关和业务主管单位报

附件一:基金会重大事项报告表附件

二:基金会涉外活动报告书

重大事项报告表

组织名称	北京光华设计发展基金会	登记号码		组织类别	
发生时间		发生地点			
报告人姓名		职务		联系电话	
重大事件	事件性质:				
	事件内容:				
	处置措施:				
重要活动	活动性质:				
	活动内容: 另附页, 不少于 1000 字活动简介				
	办理报批手续情况:				
接报记录	接报时间:				
	接报部门:				
	接报人:				

基金会涉外活动报告书

基金会 名称	北京光华设计发展基金会	
接受捐赠、 资助情况	境外捐赠人或组织名称及 所属国家	
	捐赠方式（现金、实物、） 及价值、数量	
	捐赠时间	
	捐赠财产用途	
	境外捐赠人或组织附加捐 赠条件	
其他涉外活动	活动内容和形式	
	起止时间	
	是否报相关部门批准	
	境外个人或组织附加条件	
填表人： 联系电话： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div>	法定代表人签字： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">基金会印章</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div>	