

重大事项报告制度

为了切实加强和规范重大事项的管理，建立健全快速反应机制，进一步严肃工作纪律，确保秘书长能够及时准确地掌握协会重大事项信息并妥善处置，特制定本制度，请协会每个人严格遵照执行。

重大事项包括：

（一）对外事项

- 1、各有关部门、人员来协会指导工作、洽谈业务。
- 2、需要外出或前往其它部门以及事务办理情况。
- 3、新闻部门来人来函采访。
- 4、联络接待中，人员财物的支配。
- 5、涉及协会工作或形象的其他重大事项。

（二）内部事项

- 1、重大经营决策、技术改造、大宗采购行为。
- 2、财务收支情况、大宗借贷款项、协会融资及大宗信贷业务。
- 3、主要工作人员的聘用、任免、待遇、奖惩、辞退等情况。

4、半年和全年工作总结，以及下一步工作思路和计划。

5、影响协会工作或形象的其他重大事项。

二、重大事项报告的形式、要求

上述情况发生后，负责人要在第一时间向秘书长报告，不得以任何理由无故拖延。

1、重大事项报告的形式分三种：当面报告、电话报告和书面报告。

2、重大事项报告要做到事前有请示，事后有报告，要严格按批复意见办理，事后将办理情况向秘书长进行书面或口头汇报。

3、重大突发事件、紧急问题，必须在第一时间报告秘书长。可先用电话口头报告，然后再补报文字报告，根据事态进展和处理情况，随时进行续报。

4、属事前报告的，报告内容应包括该事项拟发生的时间、内容、申报事由及其他需要说明的问题等；属事后报告的，报告内容应报告该事项发生的时间、经过、结果以及其他需要说明的问题等。

三、责任追究

重大事项的直接责任人、知情人，必须按制度要求及时报

告秘书长，凡重大事项出现瞒报、迟报、谎报、误报、漏报或扩大（缩小）事态进行虚报以及设置障碍、阻止知情人上报的，一经查实，将严格进行责任追究。

四、本办法经 2022 年 7 月 15 日会员代表大会表决通过之日起实施。

五、本办法由协会理事会负责解释。