

对外公开★

秘密

生命绿洲文件

生命绿洲(2025)5号

关于发布《北京生命绿洲公益服务中心 重大事项报告制度》V2.2的通知

机构各部门：

《北京生命绿洲公益服务中心重大事项报告制度》V2.2已于2025年12月30日第四届第10次理事会会议审议通过，现予发布，自2026年1月1日起施行，请认真贯彻执行。2025年5月20日生效实施的《北京生命绿洲公益服务中心重大事项报告制度》V2.1（BS-MS-C-ZD-2025-005）同时废止。

北京生命绿洲公益服务中心
二〇二五年十二月三十一日



重
大
事
项
报
告
制
度



2015年9月30日首次发布

2026年1月1日 V2.2 实施

北京生命绿洲公益服务中心 重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为规范北京生命绿洲公益服务中心（以下简称“机构”）重大事项报告工作，依照《北京市社会组织重大事项报告的若干规定》规定，积极配合主管部门的动态管理，及时准确地向北京市民政局和理事会报告重大事项，促进本机构重大事项决策的科学化和规范化，结合机构运行实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指对社会可能产生重大影响，关系机构利益和机构建设发展的重大事件、重要活动。

第二章 重大事项的范围和内容

第三条 本机构所指重大事项包含重大事件及重要活动，均需向北京市民政局报告，具体如下：

一、本机构所称重大事件是指：

- （一）在业务活动中了解和掌握的重要社情动态；
- （二）在业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；
- （三）在业务活动中发生的，导致本机构工作不能正常开展的纠纷、冲突；
- （四）本机构违反法律、法规，受到有关行政机关依法处罚的；
- （五）其他需要报告的重大事件。

二、本机构所称重要活动是指：

- （一）召开理事会，决定变更登记、注销登记、换届选举、修改章程

等事项的；

(二) 举办大型活动、庆典、研讨会、论坛的；

(三) 吸收境外人士担任本机构职务；接受境外组织、个人捐赠及资助；与境外组织开展项目合作或者联合举办活动；组团出国出境，开展交流考察；参加国际会议、加入国际组织的；

(四) 开展评比达标活动，进行认证排名的；

(五) 设立经济实体，参加重大投资项目的；

(六) 其他需要报告的重要活动。

第四条 除上述事项外，以下重大事项应当报告机构理事会，如下：

(一) 重大项目的立项、申报、评定及项目资金使用情况；

(二) 重大投资的开展情况；

(三) 年度工作计划、工作总结、收支预算及执行情况；

(四) 需公开的年度工作报告、年度审计报告；

(五) 有关重大公益项目、因参与处理自然灾害等突发事件需要开展的募捐活动及其他登记管理机关要求的专项审计报告；

(六) 突发性事件、事故；

(七) 机构工作中的重大失误；

(八) 其他需要报告的重大事项。

第三章 重大事项报告程序及要求

第五条 报告时限要求如下：

(一) 机构发生本制度第三条所列重大事件的，应当即时报告北京市民政局。

(二) 机构开展本制度第三条第（一）项重要活动的，应当提前 30

日向北京市民政局报告，并按规定提交相关材料。机构开展本制度第三条第（二）项至第（六）项重要活动的，应当提前 10 日向北京市民政局报告。

第六条 要求细则如下：

（一）修改章程，须经理事会审议表决，表决通过后 15 日内报北京市民政局核准。

（二）机构名称、法定代表人、类型、住所、原始基金数额、公益活动的业务范围等事项发生变化，须经理事会表决通过，并向北京市民政局申请变更登记。

（三）机构负责人、理事、监事变动，须经理事会表决通过，并报北京市民政局备案。

（四）机构换届，须将拟任法定代表人、秘书长以及理事会组成人员的候选人名单于理事会换届结束后 30 日内报北京市民政局备案。

（五）机构注销，须经理事会表决通过，办理注销登记前，应当在北京市民政局及有关单位的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。机构应当自完成清算之日起 15 日内，向北京市民政局办理注销登记。

（六）组织机构代码证、税务登记证、印章式样、银行开户证明等的复印件须报北京市民政局备案。

（七）机构年度工作报告、财务报告、工作计划，须经理事会表决通过，并报北京市民政局。

（八）举办大型公益活动，应在活动开展前报北京市民政局备案。开展的重大公益活动情况，须报告理事会，并报北京市民政局。

（九）举办“一讲两坛三会”即讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、

研讨会，应在活动开展前报北京市民政局备案。

(十) 机构开展重要涉外活动，如外事交流、访问等活动，应当提前30日向北京市民政局报告。

(十一) 独立/合作/执行开展项目金额大于1000万、战略合作项目、项目内容及方案存在审批争议等，需要上报理事会进行审议，通过后方可开展。

(十二) 机构进行重大资产投资，须经理事会表决通过并报北京市民政局。

(十三) 因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，应在被处罚之日起一周内将有关情况书面报北京市民政局。

第七条 重大事项决策情况，需以会议记录、会议纪要等形式留下文字资料，并存档备查。

第四章 重大事项报告的管理、实施与监督

第八条 机构秘书处是机构《重大事项管理制度》的管理部门，负责重大事项报告工作的监督及管理工作。人事行政部负责重大事项报告工作的具体执行和落实。

第九条 各部门在向人事行政部报送重大事项相关信息时，须填写《社会组织重大事项报告表》（见附件）。

第十条 重大事项报告工作中，相关部门及人员的职责主要为：

(一) 机构各部门及部门负责人的职责：发生重大事项后需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。同时，对所提供的重大事项信息负有保密责任。

各部门负责人应当督促本部门严格执行《重大事项报告制度》，可指定专人作为指定联络人，负责向人事行政部报送重大事项的相关信息，确保本部门发生的重大事项的信息能及时、规范地予以上报。

(二) 机构秘书长、理事会的职责：及时审核、签阅上报的重大事项信息，保证机构公平、真实、准确、完整、及时地对重大事项进行上报。同时，对所提供的重大事项信息负有保密责任。

(三) 机构人事行政部职责：按照北京市民政局要求，收集需上报的重大事项的相关资料，及时线上提报，并做好重大事项报告的记录及归档工作，归档内容包括《社会组织重大事项报告表》（见附件）及重大事项的相关资料，归档后需及时登记台账备案。同时，对所提供的重大事项信息负有保密责任。

(四) 监事应负责对机构理事长、秘书长、人事行政部及机构各部门履行重大事项报告相关职责的行为进行检查监督。履职监督结果需及时上报机构秘书处。

第十一条 重大事项相关文件、资料的档案管理

(一) 重大事项报告工作相关文件的档案管理工作由机构人事行政部负责。每月需将整理好的重大事项的相关文件档案（包含《重大事项报告表》及相关资料）递交本机构档案管理员存档。

(二) 重大事项报告工作的归档记录台账需每季度邮件汇报机构秘书长。

第十二条 各部门需按照规范的上报流程执行重大事项的报告工作。

第十三条 《重大事项报告制度》的培训工作由机构人事行政部负责。

第五章 重大事项报告工作的保密、责任追究与处理

第十四条 机构理事会、秘书长、监事、人事行政部、各部门负责人及其他知情人应对机构重大事项信息负有保密义务。

第十五条 责任追究及处理

(一) 机构理事会、秘书长、监事、人事行政部、各部门负责人及其他知情人应当对重大事项信息的真实性、准确性、完整性、及时性负责。

(二) 由于有关责任人的失职，导致重大事项没能及时通报及出现的各类违纪、违规行为，给机构造成严重影响或损失时，机构应实行责任追究，并视情节轻重，按有关规定对该责任人给予诫勉谈话、通报批评、离岗教育等行政处分，触犯法律的，应当移交执法部门处理，追究其刑事责任。此外，发生上述情况后，机构应当及时对《重大事项报告制度》实施情况进行检查，并采取相应的更正措施。

(三) 人事行政部依据《重大事项报告制度》对相关责任人进行处分的，应当将处理结果在3个工作日内上报机构秘书处。

第六章 附则

第十六条 本制度由机构秘书处负责修订和解释。

第十七条 本制度经2025年12月30日第四届第10次理事会审议通过，自2026年1月1日起施行。



社会组织重大事项报告表（重要活动）

组织名称	北京生命绿洲公益服务中心	统一社会信用代码	521100003579218000	组织类别	民办非企业单位
事项名称		发生时间		发生地点	
举办周期		资金数额		资金来源	
活动分类		参加人数		是否涉外	
报告人姓名		职务		联系电话	
举办方式	（如非主办，一并填写主办方名称）				
活动内容	一、活动背景				
	二、活动目的				
	三、活动地点				
	四、活动时间 拟 年 月 日—年 月 日				
	五、参加活动人员范围				
	六、活动日程 计划行程：全部出行拟 天				
	七、活动规范性 根据《北京市社会组织重大事项报告的若干规定》第七条、第八条之规定，社会组织可以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》，向同级登记管理机关报告重大事项，也可以通过电话、传真等方式报告。				
上报时间					