附件6：

广东省公路学会重大事项报告制度

1. 总则

1.1 为规范广东省公路学会（以下简称“本会”）重大事项报告工作，健全风险防控机制，自觉接受业务主管单位、登记管理机关及行业管理部门监督，根据《社会团体登记管理条例》《民政部关于社会组织规范化建设推动高质量发展的意见》及《广东省公路学会章程》（以下简称《章程》），制定本制度。

1.2 本制度所称“重大事项”，是指除依法需行政审批的事项外，对本会自身、会员、行业及社会公众可能产生较大影响的会议、人事变动、业务活动、资产处置、涉外交往及突发事件等。

1.3 重大事项报告遵循“先党内后行政、先内决后外报、事前为主、即时补报、客观真实、谁主办谁负责”的原则：

1.3.1 涉及党内事项的，先由本会党组织研究把关；

1.3.2 涉及章程规定职权事项的，须按《章程》完成理事会、会员代表大会等内部决策程序后再行外报；

1.3.3 一般重大事项提前 15 日书面报告；换届及负责人选举提前 30 日报告；突发事件 24 小时内口头报告、3 个工作日内书面报告。

1.3.4 本会法定代表人对重大事项报告负总责；秘书长为报告工作直接责任人；秘书处指定专人负责重大事项在广东省社会组织综合信息服务平台填报。

2. 重大事项分类

2.1 事前报告类：一般提前 15 日报告，换届、负责人变更、评比达标表彰提前 30 日报告，评比类按相关规定提前 60 日备案；

2.1.1 会议类：召开会员代表大会、理事会、常务理事会（涉及换届选举、章程修改、会费标准调整、理事/监事选举罢免等）；

2.1.2 人事类：换届选举；届中调整（增补或罢免）理事长、副理事长、秘书长、监事长、监事；变更法定代表人；

2.1.3 组织类：设立、撤销、合并分支机构（专业委员会）；变更名称、住所、业务范围；创办或注销实体机构；

2.1.4 活动类：主办、承办参与人数 100 人以上或预算 20 万元以上的讲座、论坛、年会、报告会、研讨会、展会、培训班；面向会员或行业的评比达标表彰活动；

2.1.5 资产类：单笔 50 万元以上资金支出；重大投资、参与竞拍；承接 100 万元以上大型政府项目；接受单笔 20 万元以上境内捐赠；

2.1.6 涉外类：涉港澳台及境外活动——吸收境外人士担任名誉职务或实质性职务；加入境外非政府组织；与境外组织合作或联合办会；邀请境外人员参会；组团出国（境）交流；在境外执行项目；接受境外捐赠或资助；

2.1.7 意识形态类：举办涉及政治理论、政策解读等敏感议题的研讨会、论坛（须同步按《广东省公路学会意识形态管理制度》审核主讲人及内容，并报相关业务主管单位前置审批）。

2.2 即时报告类（24 小时内口头报告，3 个工作日内书面报告）

2.2.1 发生安全事故造成人员伤亡或财产损失；

2.2.2 发生重大负面舆情、学术不端举报引发社会关注；

2.2.3 内部矛盾激化导致理事会无法正常运作或发生诉讼、仲裁；

2.2.4 负责人被立案调查、受到刑事处罚或行政处罚；

2.2.5 资产被查封、银行账号被冻结、核心档案或印章遗失；

2.2.6 分支机构擅自以本会名义对外签约或引发重大纠纷；

2.2.7 其他可能导致本会重大声誉或经济风险的事项。

2.3 事后报备类

一般年度学术年会、常规培训、专业委员会学术活动等，由秘书处归入年度工作报告，在向登记管理机关报送年度报告时汇总。

3. 内部审批与上报程序

3.1 内部流转程序

3.1.1 主办部门或专业委员会填报活动方案、预算、人员名单、主讲人背景、合同草案等材料；

3.1.2 秘书处办公室核验事项是否符合《章程》规定、意识形态合规性及财务可行性；

3.1.3 涉政治导向、涉外、评比表彰等敏感事项，须送本会党组织出具审核

意见；

3.1.4 常规活动由秘书长审批；事前报告类事项由秘书长审核后报理事长审批，必要时提交常务理事会或理事会审议；

3.1.5 涉外类事项须按外事管理规定，报业务主管单位（广东省交通运输厅）及公安、国家安全等部门前置审批；

3.1.6 外部报送时，由秘书处通过“广东省社会组织综合信息服务平台”或纸质函件，向业务主管单位（广东省交通运输厅）和登记管理机关（广东省民政厅）双线报送；涉港澳台的同步抄送外事部门。

3.2 报送材料清单

3.2.1《社会组织重大事项报告表》（或本会自制审批单）；

3.2.2 内部决议纪要（理事会、常务理事会或理事长办公会纪要）；

3.2.3 活动方案（含时间、地点、规模、议程、经费来源、风险预案）；

3.2.4 涉及人事变动的，附人选名册及资格审查表；

3.2.5 涉及涉外事项的，附外事部门意见及合作协议；

3.2.6 涉及评比表彰的，附批准文件或备案回执。

3.3 过程管控与事后闭环

3.3.1 事前报告事项未获业务主管单位或登记管理机关异议的，方可组织实施；

3.3.2 活动全程须留存签到表、照片、录音录像（论坛类按粤民函〔2020〕888 号文件要求执行）、财务凭证等资料；

3.3.3 活动结束后 10 日内，应形成活动总结报告（含成效、收支、异常情况处理等）；

3.3.4 所有报告材料及反馈文件由秘书处专卷存档，保存期限不少于 10 年。

4. 责任与监督

4.1 责任追究

未按要求报告或瞒报、迟报、谎报重大事项，导致监管风险或行政处罚的，按以下规定处理：

4.1.1 情节轻微的，由理事会约谈秘书长及主办部门负责人，予以通报批评；

4.1.2 造成不良影响的，提请理事会对直接责任人扣减绩效、调岗或解聘；

4.1.3 涉及负责人失职的，监事会可提请召开临时会员代表大会启动罢免程序；

4.1.4 违反党纪国法的，移送纪检监察或司法机关处理。

4.2 监督机制

监事会负责对重大事项报告执行情况进行监督，可随时调阅相关资料；发现应报未报事项的，应督促纠正并报告业务主管单位。

4.3 信息公开

本会鼓励将非涉密重大事项同步通过官网、微信公众号等渠道进行信息公开，接受会员与社会监督。

5. 附则

5.1 本办法由本会秘书处负责解释，本办法经 2026 年 10 月 30 日第九届理事会第十八次理事会审议通过后生效。

5.2 本办法未尽事宜，依据国家相关法律法规及《章程》执行。