

四川省建设科技协会 重大事项备案报告制度

第一章 总 则

第一条 为严格落实社会组织重大事项报告、备案管理要求，规范协会重大事项决策、上报、备案、归档流程，强化风险防控、规范运行、透明管理，依据《社会团体登记管理条例》《四川省社会组织重大事项报告备案管理规定》及《四川省建设科技协会章程》，结合协会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会秘书处、各专业委员会、分支机构，所有需向党建领导机关、业务主管单位（四川省住房和城乡建设厅）、登记管理机关（四川省民政厅）报告、备案的重大事项，均按本制度执行。

第三条 重大事项报告备案坚持依法依规、全面覆盖、及时准确、事前报备、全程留痕、谁主办谁负责的原则，严禁迟报、漏报、瞒报、错报。

第二章 重大事项报告备案范围

第四条 必须事前请示/备案事项

- （一）协会章程修订、制度体系重大修订；
- （二）换届选举、负责人（会长、副会长、监事长、秘书

长) 任免、人事重大调整;

(三) 设立、变更、撤销分支机构、专业委员会;

(四) 开办、变更、注销官方网站、公众号、视频号等新媒体平台;

(五) 开展评比达标表彰、行业评优、榜单发布活动;

(六) 举办大型论坛、峰会、展会、培训等百人以上大型行业活动;

(七) 对外开展重大合作、签订长期战略合作协议;

(八) 接受大额捐赠、赞助, 开展重大公益活动;

(九) 年度预决算、大额经费使用、重大资产购置与处置;

(十) 聘请、调整名誉职务、专家委员会重大调整。

第五条 必须事后及时报备事项

(一) 协会住所、联系方式、工作人员重大变动;

(二) 获得上级表彰、行业重大荣誉;

(三) 参与重大行业标准编制、重大课题研究;

(四) 日常重大业务活动、重要会议召开情况;

(五) 其他主管部门要求报备的常规重大事项。

第六条 必须及时紧急报告事项(突发事件)

(一) 发生信访投诉、舆情风险、网络负面信息;

(二) 发生安全事故、活动纠纷、群体性事件;

(三) 收到监管部门约谈、整改、通报、检查意见;

- (四) 负责人、工作人员发生违纪违法、失信等重大问题;
- (五) 其他影响协会及行业稳定的突发事件。

第三章 报告备案时限

第七条 事前备案：常规重大事项须在事项实施、活动举办、决策生效前 5 个工作日内完成报备请示。

第八条 事后报备：常规动态事项办结后 3 个工作日内完成备案。

第九条 紧急事项：突发事件、舆情、风险问题 24 小时内第一时间口头+书面双上报。

第四章 职责分工

第十条 主办部门职责：业务部门负责梳理事项内容、收集材料、撰写报告、提出办理说明，对事项真实性、合规性负责。

第十一条 秘书处/办公室职责：统一归口管理重大事项备案工作，审核材料、把控流程、统一报送、台账登记、资料归档。

第十二条 党组织、会长办公会：对重大事项进行前置审核、合规把关，重大事项须经集体研究通过后再上报备案。

第十三条 监事会：监督重大事项报告、备案、执行全过程，对不报、漏报、迟报问题提出整改监督意见。

第五章 报告备案程序

第十四条 常规流程

- (一) 业务部门梳理重大事项，形成书面报告及佐证材料；
- (二) 秘书处初审、合规校核；
- (三) 党组织前置审核、会长办公会/理事会集体研究；
- (四) 按规定时限报送主管部门、登记机关；
- (五) 登记台账、留存回执、归档备查。

第十五条 紧急事项流程

先口头即时上报、初步处置，再补齐书面报告、情况说明、处置方案、整改台账，形成闭环管理。

第六章 台账与档案管理

第十六条 秘书处建立《重大事项备案台账》，逐项登记事项名称、发生时间、报送时间、报送单位、材料清单、办理结果、回执情况，做到一事一档、全程可溯。

第十七条 所有备案报告、请示文件、会议纪要、批复回执、整改资料统一归档，长期保存，接受主管部门检查、审计核查。

第七章 监督与责任

第十八条 协会定期开展重大事项报备自查，监事会每年开展专项监督检查。

第十九条 对存在瞒报、漏报、迟报、虚假报备、擅自实施重大事项未报备的，责令整改、通报批评；造成不良影响、监管问责的，追究相关经办及审批人员责任。

第八章 附则

第二十条 本制度由四川省建设科技协会秘书处负责解释。

第二十一条 本制度经理事会审议通过，自发布之日起施行。