**北京电信技术发展产业协会**

**重大事项报告制度**

**第一章     总  则**

**第一条 目的**

为进一步加强和规范协会重大事项管理工作，确保协会及时、准确地掌握并妥善处置各类突发及重要事项，制订本制度。

**第二条 定义**

重大事项分为重要工作事项和突发重大事件。

重要工作事项指在协会日常生产经营过程中出现的较为重要情况；突发重大事件指协会范围内发生的重特大突发性事件、安全事故、治安刑事案件、重大财产损失或经济纠纷等。

**第三条 原则**

重大事项报告制度遵循“事前请示、事后报告、实事求是、及时准确、逐级上报”的原则。

**第四条 适用范围**

本制度适用于北京电信技术发展产业协会全体成员。

**第二章     报告事项**

**第五条**  **重要工作事项包括以下内容**：

（一）重要会议、文件、批示等

1．政府部门、监事会及会员单位的重要会议、文件、决策及有关工作部署；

2. 政府部门、监事会及会员单位对协会进行视察、调研等工作。

（二）业务经营重要工作事项

1．获得政府补贴等可能对协会资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益信息；

2．因员工行为给企业造成不利影响或损失金额在2000元以上的；

3．一个月内子协会总监以上岗位连续两人提出辞职或同部门三人以上员工离职的；

4．协会资产丢失、损坏、损毁，造成经济损失数额2000元以上的；

（三）协会文化建设重要事项

1．协会员工工作表现突出、起模范带头作用、典型事迹等；

2. 协会开展的重大活动庆典，响应上级机关要求开展的各类大型文娱活动。

（四）其他重要事项

不属于上述范围，但认为有必要上报的情况和问题等。

**第六条 突发重大事件包括以下内容：**

1、各种灾害：火灾、水灾等；

2、各种破坏性行为：爆炸、盗窃、械斗等；

3、重大安全问题：各种原因导致的经营活动停止，并在短时间内无法恢复；在工作过程中致使人员伤亡事件等；

**第三章     报告程序和时限**

**第七条   报告程序**

重大事件报告由协会办公室主任负责向主管领导及副秘书长报告，再由副秘书长向秘书长报告。

**第八条 报告时限**

重大事件报告须在事发24小时内上报秘书长，突发性特殊事件须在事发1小时内向主管领导及秘书长以电话等方式及时报告。

**第九条   报告存档**

协会办公室要做好重大事项报告资料的存档备案，并负责重大事项落实情况的监督检查。

**第四章     其 它**

**第十条** 协会未按规定报告突发事件，或故意漏报、瞒报、虚报的，由协会办公室责令改正，并予以通报批评；造成协会资产流失或其他严重后果的，除依法追究直接责任人员的责任外，同时追究相关责任人员的领导责任，并按有关规定处理；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第十一条** 本制度自下发之日起施行。

北京电信技术发展产业协会协会

2012年5月15日