

# 济南幼儿师范高等专科学校

济幼高专行字〔2023〕18号

---

## 济南幼儿师范高等专科学校 关于印发《接受社会捐赠管理使用办法》的通知

校内各单位：

现将《接受社会捐赠管理使用办法》印发给你们，请认真遵照执行。

济南幼儿师范高等专科学校

2023年5月15日

# 济南幼儿师范高等专科学校 接受社会捐赠管理使用办法

## 第一章 总则

第一条 为广泛聚集社会资源，拓宽资金筹措渠道，充分发挥社会捐赠在学校建设和教育、科研发展中的重要作用，在推进学校各项事业快速发展的同时更好地促进和规范接受社会捐赠，保障捐赠者及学校双方的权益，依照《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 募集社会捐赠的基本原则：

（一）欢迎海内外热心于公益事业的个人或团体为济南幼儿师范高等专科学校教育、科研事业发展捐赠；

（二）鼓励学校各部门、单位积极向社会各界、校友募集办学资金、筹措办学资源，以推动学校教育事业的发展；

（三）所有社会捐赠的募集必须遵循节约与可持续发展的原则，提高社会捐赠的效益；

（四）所有社会捐赠的募集必须重视经济效益与社会效益的关系，将社会效益放在首位。

第三条 接受社会捐赠的基本原则：

（一）社会捐赠应符合国家的法律、法规和有关规定；

（二）社会捐赠应在互相尊重、平等自愿的基础上签订捐赠协议，确保实现捐赠者意愿，助力学校发展；

(三) 社会捐赠应具有完整的使用规范和管理办法, 严格按照规范使用捐赠资源。

## 第二章 管理机构

第四条 济南幼儿师范高等专科学校党政办公室在学校行政的领导下统筹协调财务处、校友会、资产管理处等部门, 全面领导、协调和管理学校接受社会捐赠工作, 重要事项经校长办公会研究通过后实施。

第五条 党政办公室的任务是: 以合法的身份, 按照捐赠相关规章制度规定, 动员和引导社会力量, 为学校的建设与发展募集资金、管理资金(通过合法、安全、有效、规范的运作)、使用资金(策划、设立资助项目)。学校授权其承担以下有关接受社会捐赠的职责是:

(一) 策划、联络捐赠项目;

(二) 提供社会捐赠与受赠的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务;

(三) 审核、办理学校及各部门、单位接受社会捐赠的有关手续;

(四) 跟踪了解社会捐赠的到位情况, 对各捐赠项目的财务管理及资金使用情况进行监督检查;

(五) 协调落实捐赠协议中学校应享有的权利和应履行的义务, 监督、保证捐赠协议的执行;

(六) 统一协调和归口管理全校接受社会捐赠工作, 对捐赠项

目、捐赠财物、捐赠信息资料实施管理，建立完整的捐赠档案，保障社会捐赠效能的发挥；

（七）负责对捐赠者进行鸣谢；

（八）具体负责学校捐款其他工作。

第六条 校友会负责学校联络、接受校友捐赠事宜管理的职能部门。学校授权其承担以下有关接受社会捐赠的主要职责：

（一）广泛联络校友及相关合作单位，积极开展调查研究和沟通联系工作。建立校友信息库和数据中心，为学校开拓办学资源提供政策和决策服务方面的建议；

（二）安排接待校友等捐赠人士和捐赠单位代表的来访；

（三）对校友限定用途捐赠项目进行跟踪，及时向校友捐赠者反馈有关情况；

第七条 财务处是负责学校接受社会捐赠资金管理的职能部门。学校授权其承担以下有关接受社会捐赠的职责是：

（一）编制社会捐赠资金收入预算；

（二）按照捐赠资金捐助者指定用途或学校规定用途编制捐赠资金支出预算，并按规定用途合理支出；

（三）定期向捐助者、学校提交捐赠收入使用情况报告。

第八条 资产管理处是负责学校接受社会捐赠实物管理的职能部门。学校授权其承担以下有关接受社会捐赠的职责是：

（一）根据捐赠实物价值和固定资产管理相关规定及时固定资产入账；

（二）捐赠实物资产的管理工作。

### 第三章 捐赠

#### 第九条 捐赠方式

捐赠方式可分为货币捐赠和实物捐赠；限定用途捐赠和非限定用途捐赠；冠名捐赠和非冠名捐赠等。具体捐赠方式根据捐赠者的意愿，由学校和捐赠者协商确定。非限定性捐赠统一纳入学校捐赠收入，主要用于济南幼儿师范高等专科学校长期发展的项目，由财务处根据学校发展需求编制预算后支出。

#### 第十条 捐赠项目

新设捐赠项目应在充分尊重捐赠者意愿的前提下，主要用于提高我校科学研究、人才培养水平和改善办学条件，包括资助学科专业、师资队伍、实验室、基础设施等建设。捐赠项目根据捐赠财物的使用用途，包括以下类型：

（一）奖、助学金类，如：优秀大学生奖学金、贫困生助学金、优秀教师奖励基金、师生海外留（访）学基金等；

（二）学科专业及研发平台建设类：特聘教授岗位、实验（实训）室、学院、研究机构等；

（三）科研创新基金类：大学生双创基金、教师科研基金、专项合作发展基金等；

（四）建筑类：已建、在建或拟建的建筑物（包括建筑的局部如楼层、教室等）、构筑物（包括纪念性的构筑物，如雕塑、道路、桥梁等）、树木、景观、植物等；

（五）经学校批准的由各部门、单位提出设立的专门用途的捐赠项目；

(六)按照捐赠者意愿进行的有利于发展教育、科研事业,推动学校建设发展的其他项目。

#### 第十一条 捐赠管理

(一)对学校已设立的捐赠项目,捐赠者同意并遵守管理办法,并经由党政办公室登记审核通过的可以接受捐赠;对新设立或大额捐赠项目,捐受双方要根据捐赠者的捐赠意愿和学校对捐赠财物的使用需求,充分交流沟通,填写《济南幼儿师范高等专科学校接受社会捐赠登记表》,方可接受捐赠;

(二)接受实名捐赠原则上应签订捐赠协议。捐赠协议约定捐赠内容、捐赠方式、捐赠用途、捐赠时间等内容。由党政办公室编制规范制式捐赠协议,由学校领导或党政办公室部门负责人代表学校与捐赠方签署。捐赠协议一律以济南幼儿师范高等专科学校或双方同意的教育类基金会名义对外签署;

(三)财务处负责跟踪了解捐赠资金的到位情况,所有捐赠款项一律经双方协商后,济南幼儿师范高等专科学校指定的专用账户。捐赠款项的入账必须遵守民政部门、人民银行及国家外汇管理部门的有关规定,由财务处代表学校出具有关收据及接收证明。捐赠人不需要捐赠票据的,或者匿名捐赠的,也应开具捐赠票据,留存备查;

(四)学校接受的实物捐赠(指除现金、股权、房产以外的捐赠,如图书、仪器设备、车辆、苗木、建材及系统软件等),除与捐赠方签订协议外,还须捐赠方填写《济南幼儿师范高等专科学校接受社会捐赠登记表》,由受赠单位与业务主管部门分别办理有关

手续，按学校固定资产管理办法登记入账；

（五）学校监察、审计部门，对捐赠财物的使用管理或捐赠项目的实施情况进行监督检查和验收，按照捐赠者意愿，确保捐赠财物的使用效益。

第十二条 学校每年定期向捐赠者反馈捐赠财物的使用管理或捐赠项目的实施情况。

第十三条 学校接受非现金捐赠时，在捐赠人提供了发票、报关单位或其他凭据的情况下，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供凭据的情况下，应以具有合法资质的第三方机构的评估证明，作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入。

## 第四章 鸣谢

第十四条 所有捐资单位及捐资人的捐赠信息，均将备案存档。

第十五条 学校视情况以命名、铭记、颁发奖项等各种方式向捐赠单位或个人表示鸣谢。捐赠单位或个人享有荣誉权、名誉权、冠名权，并享有学校教育资源使用的优先权和优惠权。

（一）学校向捐赠单位或个人颁发捐赠证书或奖杯；

（二）对非现金捐赠的单位、团体或个人，按入账价值对应进行鸣谢；

（三）接受捐赠过程中，如果涉及学校建筑、设施、场所的冠名事项以及学校内部机构冠名事项，应当征得学校同意。对冠名捐赠项目，按照捐赠人和学校的约定，履行冠名手续。

第十六条 接受捐赠的相关宣传工作由学校负责，捐赠单位面向社会媒体的宣传图片、新闻稿件等内容发布，应与学校充分沟通后实施。

## 第五章 附则

第十七条 任何单位或个人未经学校允许，不得擅自以济南幼儿师范高等专科学校的名义在社会上募集或接受捐赠。

第十八条 本办法未尽事宜，由学校和捐赠方协商处理。

第十九条 本办法解释权归济南幼儿师范高等专科学校党政办公室。

第二十条 本办法自发布之日起施行。