



厦门市华师希平双语学校

接受捐赠管理制度

1. 目的

为规范学校接受捐赠行为，加强捐赠财务管理，维护捐赠者与学校的合法权益，依据相关法律法规及学校实际情况，特制定本管理制度。

2. 适用范围

本制度适用于学校以学校名义接受的来自国内外企业、事业单位、社会团体、个人等各类主体的捐赠。

3. 捐赠原则

- 3.1. 自愿原则：捐赠应基于捐赠者的自主意愿，学校不强迫或变相强迫任何单位或个人进行捐赠。
- 3.2. 合法原则：捐赠行为和捐赠财产来源必须符合国家法律法规和政策规定，不接受违法违规的捐赠。
- 3.3. 尊重意愿原则：学校充分尊重捐赠者对捐赠财产的使用意愿和捐赠方式，按照约定合理使用捐赠财产。
- 3.4. 公开透明原则：学校对捐赠信息、捐赠财产管理和使用情况公开透明，接受捐赠者、师生员工和有关部门的监督。

4. 捐赠流程

- 4.1. 捐赠工作的主要负责部门为学校运营部。
- 4.2. 捐赠意向沟通



4.2.1. 捐赠者向学校提出捐赠意向，可通过电话、邮件、信函或直接到访等方式与学校联系，家长或学生（含毕业生）捐赠可与学部负责人联系，企事业单位或团体可与学校运营部联系。

4.2.2. 学校相关部门接到捐赠意向后，及时登记捐赠者信息、捐赠意向内容、联系方式等，并在3个工作日内与捐赠者取得进一步联系，详细了解捐赠目的、捐赠财产种类与数量、捐赠时间安排、使用要求等信息。

4.2.3. 相关部门接收到具体信息后，应向总校长进行汇报申请，经审批同意后，由学校运营部负责组织接收相关流程。

4.3. 捐赠协议签订

4.3.1. 经双方充分沟通协商达成一致后，学校与捐赠者签订捐赠协议。捐赠协议应包括捐赠双方名称、地址、联系方式；捐赠财产的名称、数量、质量、价值、用途、交付时间等；捐赠财产的使用计划、管理要求；双方的权利和义务。

4.3.2. 捐赠协议由校长或经授权的校方代表与捐赠者签署，并加盖学校公章。对于重大捐赠事项（价值50万及以上），捐赠协议签订前应经过校董会审议通过。

4.3.3. 捐赠价值低于10万元的，如捐赠方自愿放弃签订捐赠协议，则可不予签订。

4.4. 捐赠财产接收

4.4.1. 货币捐赠

4.4.1.1. 捐赠者将捐赠款项直接汇入学校指定银行账户，学校财务部门在收到款项后及时开具捐赠专用收据，并向捐赠者反馈收款信息。

4.4.1.2. 学校财务部门对捐赠款项进行单独核算，确保专款专用。

4.4.2. 实物捐赠



4.4.2.1. 学校相关部门与捐赠者共同对捐赠实物进行清点验收，核对捐赠实物的名称、数量、规格、型号、质量状况等信息，并填写捐赠实物接收清单，双方签字确认。

4.4.2.2. 捐赠实物验收合格后，交由学校资产管理部门进行登记入库。

4.4.2.3. 捐赠需施工项目，由学校物业部门配合完成项目的实施，并在项目完成实施后进行正式的验收和交付。

4.5. 捐赠致谢

4.5.1. 学校在收到捐赠后，应向捐赠者颁发捐赠证书，对捐赠者的善举表示感谢。

4.5.2. 捐赠价值 10 万元以下的，由学部校长向捐赠者颁发捐赠证书；捐赠价值 10 万元及以上的，由总校长向捐赠者颁发捐赠证书；捐赠价值 50 万元及以上的，可举行捐赠接收仪式。

4.5.3. 根据捐赠者意愿和捐赠金额、影响力等情况，学校可通过校园网站、校报、新闻媒体等渠道对捐赠者进行宣传报道，弘扬捐赠者的爱心和奉献精神，但应事先征得捐赠者同意。

5. 捐赠资产管理

5.1. 学校财务部门设立专门的捐赠账户，对捐赠资金进行独立核算，确保专款专用。捐赠资金的使用严格按照捐赠协议约定和学校财务管理制度执行，不得挪作他用。

5.2. 资产管理部门对捐赠实物建立详细的资产台账，记录捐赠实物的名称、规格、型号、数量、购置时间、捐赠者信息、使用部门、存放地点等信息。



- 5.3. 对于捐赠知识产权等无形资产，学校应按照国家有关法律法规和学校相关规定进行管理和保护，合理评估其价值，明确使用范围和使用方式，确保无形资产的有效利用和保值增值。
- 5.4. 捐赠财产的使用应严格遵循捐赠协议约定的用途和使用计划，优先用于学校教育、师资队伍建设和科研创新、校园文化建设、改善办学条件等与学校教育发展相关的项目。
- 5.5. 捐赠实物属于资产的物资应纳入学校资产管理范畴，按照学校资产管理规定进行管理。
- 5.6. 捐赠实物属于消耗品的，应按专题会议或协议确定的方案进行领用或分发使用。
- 5.7. 在捐赠项目实施过程中，学校相关部门加强对项目进度、质量和资金使用情况的监督管理，定期向学校领导和捐赠者报告项目进展情况。如遇特殊情况需要调整项目预算或变更项目实施方案，应及时与捐赠者沟通协商，经捐赠者同意后报学校领导审批，并按照相关规定进行调整。

6. 监督与公开

- 6.1. 学校建立健全捐赠监督机制，成立捐赠监督小组，成员包括学校领导、财务部门、资产管理部门、捐赠者代表等，负责对捐赠财产的接收、管理、使用等全过程进行监督检查，确保捐赠活动合法合规、捐赠财产安全有效使用。
- 6.2. 学校定期对捐赠财产的管理和使用情况进行内部审计，审计结果向学校领导或校董会报告。如发现捐赠财产管理和使用过程中存在问题，及时提出整改意见，督促相关部门限期整改。

7. 违规责任



7.1. 捐赠者应按照捐赠协议约定履行捐赠义务，如无故拖延捐赠或不履行捐赠义务，学校有权依法追究捐赠者的违约责任，并要求捐赠者赔偿因违约给学校造成的损失。

7.2. 学校工作人员在捐赠管理工作中，如有违反本制度规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为，学校将依法依规给予严肃处理；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

8. 附则

8.1. 本制度由学校运营部负责解释和修订。

8.2. 本制度自发布之日起施行。如有与国家法律法规和政策相抵触之处，以国家法律法规和政策为准。

华师希平双语学校
2024年12月11日