

浙江大学文件

浙大发〔2008〕1号

关于印发《浙江大学接受社会捐赠 项目管理办法》的通知

各学院，各部门，各校区管委会，直属各单位：

经研究决定，现将《浙江大学接受社会捐赠项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇八年一月十五日



浙江大学接受社会捐赠项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强捐赠项目的管理工作，维护捐赠者的合法权益，充分发挥社会捐赠在学校建设与发展中的重要作用，依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《基金会管理条例》（2004年3月8日国务院令 第400号）的规定，制定本办法。

第二章 捐赠项目

第二条 本办法所指捐赠项目，是指由国内外捐赠者（单位或个人）向浙江大学捐赠（货币捐赠或实物捐赠）所形成的项目。

第三条 根据捐赠者的意愿，捐赠项目分为指定用途捐赠和非指定用途捐赠、冠名捐赠和非冠名捐赠等。

第四条 根据捐赠财物的使用用途，捐赠项目分为以下类型：

（一）建筑景点类：已建、在建或拟建的建筑物（包括局部楼层、会议厅、教室等）、道路桥梁、绿化景点等。

（二）人才、学科及实验室建设类：以捐赠者命名的特聘教授岗位、学科建设基金和实验室等。

（三）奖教、奖助学金类：各类国家、学校及其它外设的优秀教师奖励（基）金、优秀大学生奖学（基）金、家庭经济困难学生助学（基）金、学生国际交流（实习）基金等。

（四）科研创新基金类：各类教师或大学生创新基金、产学研合作发展基金等。

(五) 经浙江大学教育基金会理事会批准的、由学院或部门提出设立的专门用途的捐赠项目。

(六) 旨在推动学校教育事业发展的其它捐赠项目。

第五条 接受捐赠程序

(一) 捐受双方经充分交流沟通,明确捐赠者的捐赠意愿和学校对捐赠财物的使用等事宜,形成捐赠项目建议书。

(二) 学校对捐赠项目建议书进行研究讨论,确定是否同意接受捐赠。

(三) 签订捐赠协议,明确捐赠方式、捐赠用途、捐赠时间、捐赠财物的数量等内容。

(四) 根据捐赠者意愿和捐赠项目性质,举行捐赠或签约仪式。

(五) 捐受双方依据协议的约定,落实捐赠与受赠工作内容,启动、实施捐赠项目。

(六) 反馈项目实施信息。

第三章 项目管理

第六条 浙江大学教育基金会理事会是学校接受社会捐赠工作的组织领导机构,负责对接受社会捐赠工作进行综合协调和统一管理。

第七条 学校有关职能部门负责对捐赠项目(包括捐赠财物、捐赠信息资料等)实施管理。

各有关职能部门应根据工作职责和接受社会捐赠工作的特点,在制定本部门有关规章时,明确有关捐赠项目的管理。

第八条 浙江大学教育基金会统一管理社会捐赠资金。对捐赠资金实行专户管理,按项目独立设帐、核算,专款专用,定期编制会计报表。由此形成的资产纳入学校国有资产统一管理。

第九条 捐赠项目启动后，浙江大学教育基金会秘书处（设在发展联络办公室）根据捐赠者的意愿和学校情况，负责制订《浙江大学捐赠项目实施任务书》，学校各有关单位应按照任务书的要求认真组织实施。

第十条 学校监察、审计部门，定期对捐赠财物的使用管理和捐赠项目的实施情况进行监督检查，保障捐赠财物的使用效益。

第十一条 捐赠者有权查询捐赠财物的使用、管理情况，并提出意见和建议。

学校如实答复捐赠者的查询，重视和采纳捐赠者提出的合理意见。

第十二条 学校定期向捐赠者反馈捐赠财物的使用管理和捐赠项目的实施情况。

第十三条 对因城市建设规划或学校体制改革等特殊情况确需改变捐赠项目用途或变更项目实施进程的，应经学校批准，并按照“及时沟通、友好协商”的原则妥善处理。

第四章 分工及职责

第十四条 学校对捐赠项目实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制。

第十五条 发展联络办公室、人事处、外事处、港澳台事务办公室、研究生院、教务处、学生工作处、科学技术研究院、人文社科处、实验室与设备管理处、房地产管理处、基本建设处、后勤管理处、就业指导与服务中心、图书馆、档案馆、采购中心等是学校受赠项目管理的相关职能部门。其职责分工如下：

（一）发展联络办公室负责全校性捐赠活动的协调和捐赠项目的实施；

(二) 人事处负责对讲座教授、外设奖教金、教师国际交流基金等捐赠项目的管理;

(三) 学校设立学生国际及港澳台地区交流基金, 其中: 研究生院负责有关研究生国际及港澳台地区交流项目的管理, 外事处、港澳台事务办公室、发展联络办公室等部门配合; 学生工作处负责有关本科生国际及港澳台地区交流项目的管理, 外事处、港澳台事务办公室、教务处、发展联络办公室等部门配合; 就业指导与服务中心负责有关学生国际及港澳台地区实习项目的管理, 外事处、港澳台事务办公室、研究生院、教务处、学生工作处、发展联络办公室等部门配合;

(四) 研究生院、学生工作处负责组织实施外设奖、助学金项目的评审等管理;

(五) 科学技术研究院、人文社科处分别负责对捐赠设立的各类研究机构的管理;

(六) 实验室与设备管理处负责受赠仪器设备、车辆等的资产管理;

(七) 房地产管理处负责受赠土地、房屋、建筑物、家具等的资产管理;

(八) 基本建设处负责对基建类项目在交付使用前的管理;

(九) 后勤管理处负责受赠雕塑、树(苗)木及捐建校园景点等的管理;

(十) 图书馆负责受赠图书资料、音像制品等的资产管理;

(十一) 档案馆负责对学校历史或发展有重大影响或纪念意义的史料、文化艺术品等受赠品的管理;

(十二) 采购中心负责对受赠进口仪器设备相关手续的办理及验收, 协助海关做好受赠进口仪器设备的监管工作;

(十三) 其他捐赠项目由发展联络办公室负责会同其他相关部门或学院统一管理。

第五章 项目后续管理

第十六条 发展联络办公室负责落实对所有捐赠人或捐赠单位颁发捐赠证书，对大额捐赠人或捐赠单位授予捐赠纪念牌。

第十七条 发展联络办公室负责将所有捐赠项目协议书及捐赠者姓名等编辑成册，移交档案馆保存。

第十八条 对冠名捐赠项目，按照捐赠者和学校的约定，由发展联络办公室会同相关职能部门履行冠名手续。

第十九条 对具有较高学术水平的捐赠者，学校可按有关规定聘其为兼职教授、名誉教授或名誉博士等。

第二十条 累计捐赠资金在人民币 500 万元以上的个人，或累计捐赠资金在人民币 1000 万元以上的团体（单位）负责人为非浙大校友的，学校可授予“浙江大学荣誉校友”称号。

第二十一条 对在捐赠项目管理工作中做出突出成绩的单位和个人，学校根据有关规定予以表彰奖励。

第六章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，由学校和捐赠者协商处理。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，由浙江大学教育基金会理事会负责解释。

附件：项目管理具体操作流程

附件：

项目管理具体操作流程图

