



榆林學院
YULIN UNIVERSITY

教育发展基金会修订制度汇编

二〇二四年六月

目 录

榆林学院教育发展基金会章程	1
榆林学院教育发展基金会财务管理办法	10
榆林学院教育发展基金会理事会制度	17
榆林学院教育发展基金会监事制度	22
榆林学院教育发展基金会人事管理制度	24
榆林学院教育发展基金会法定代表人述职制度	28
榆林学院教育发展基金会公益性捐赠票据管理制度	29
榆林学院教育发展基金会办公室（秘书处）工作制度	33
榆林学院教育发展基金分支机构、代表机构管理制度	35
榆林学院教育发展基金会购买服务类项目管理制度	37
榆林学院教育发展基金会民主选举制度	41
榆林学院财务收支情况报告制度	43
榆林学院教育发展基金会证书保管及使用制度	44
榆林学院教育发展基金会重大活动备案报告制度	45
榆林学院教育发展基金会项目管理办法	48
榆林学院教育发展基金会机构设置	50
榆林学院教育发展基金会捐赠管理办法	51
榆林学院教育发展基金会印章管理规定	58
榆林学院教育发展基金会档案管理制度	60
榆林学院教育发展基金会关联方管理制度	62
榆林学院教育发展基金会会计档案管理制度	64
榆林学院教育发展基金会信息公开制度	67
榆林学院教育发展基金会志愿者管理制度	71
榆林学院教育发展基金会重大事项报告制度	75
榆林学院教育发展基金会投资管理辦法	77
榆林学院教育发展基金会货币资金管理制度	82
榆林学院教育发展基金会非货币捐赠管理办法	88

榆林学院教育发展基金会章程

第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是榆林学院教育发展基金会。英文名称：“Yulin University Education Foundation”，缩写：“YUEF”。

第二条 本基金会属于非公募基金会。

第三条 本基金会的宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律教育。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 409 万元，来源于榆林学院 50 年校庆榆林市政府及相关企事业单位、个人及校友的自愿捐赠。

第五条 本基金会坚持党的领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

第六条 本基金会的登记管理机关是陕西省民政厅，业务主管单位是陕西省教育厅。

第七条 本基金会的住所：陕西省榆林市崇文路 4 号榆林学院行政办公大楼 613 室和财务大厅。

第二章 业务范围

第八条 本基金会公益活动的业务范围：

- (一) 接受社会各界的捐赠；
- (二) 支持榆林大中小学教学、科研项目，特困生；
- (三) 设立奖学金，支持学生公益活动。

第三章 组织机构、负责人

第九条 本基金会由 5-20 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第十条 理事的资格：

- (一) 拥护本会的章程；

(二) 热心社会公益事业；

(三) 在本会的业务领域内具有一定影响，或为本基金会捐赠资金等方面做出特殊贡献的单位或个人；

(四) 愿意承担本会规定的义务。

第十一条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；

(五) 具备近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十二条 理事的权利和义务：

(一) 享有本会的选举权、被选举权和表决权；

(二) 参加本基金会的活动；

(三) 享有对本基金会工作的批评、建议和监督权；

(四) 执行理事会的决议；

(五) 履行职责，切实维护本基金会合法权益；

(六) 保证捐赠资金的合法使用和基金的保值增值。

第十三条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

(一) 制定、修改章程；

(二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；

(四) 审定年度收支预算及决算；

(五) 制定内部管理制度；

(六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

第十四条 理事会每年召开2-5次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有1/3理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前5日通知全体理事、监事。

第十五条 理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- (四) 基金会的分立、合并。

第十六条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担相应责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第十七条 本基金会设监事会，由3名监事组成。监事会设监事长1名，从监事中选举产生。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十八条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十九条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

第二十条 监事的权利和义务：

监事会依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十一条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十二条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十三条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十四条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

（一）在本基金会业务领域内有较大影响；

（二）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职；

（三）身体健康，能坚持正常工作；

（四）具有完全民事行为能力。

第二十五条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

（一）属于现职国家工作人员的；

（二）因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾5年的；

（三）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

（四）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者

秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾5年的。

第二十六条 担任本基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于3个月。

第二十七条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期5年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十八条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十九条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署重要文件；
- (四) 决定其它重大事项。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (四) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (五) 协调各机构开展工作；
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；

- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第三十条 本基金会为非公募基金会，本基金会的收入来源于：

- (一) 自然人、法人或其它组织的捐赠；
- (二) 基金增值收入；
- (三) 在核准的业务范围开展活动或提供服务所获得的收入；
- (四) 其它合法收入。

第三十一条 本基金会组织募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十二条 本基金会组织募捐时，应当向社会公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。重大募捐活动应当报业务主管单位和登记管理机关备案。

第三十三条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十四条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十五条 本基金会财产主要用于：

- (一) 根据理事会决议，用于各类公益资助的款项；
- (二) 维持基金会正常运转的必要开支和相应的款项经费；
- (三) 其它符合基金会章程的款项。

第三十六条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- (一) 在陕西省内面向社会公众募集资金的公募活动及义演、义

卖等募捐活动；

(二) 年度的投资计划及委托理财方案。

第三十七条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十八条 基金会认定为慈善组织后，年度慈善活动支出不得低于、年度管理费用不得高于《民政部 财政部 国家税务总局关于印发〈关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定〉的通知》（民发〔2016〕189号）规定的标准。

第三十九条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第四十一条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十二条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十三条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十四条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

(一) 上年度业务报告及经费收支决算；

(二) 本年度业务计划及经费收支预算；

(三) 财产清册〔当年度捐赠者名册及有关资料〕。

第四十五条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十六条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十七条 本基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第四十八条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 完成章程规定的宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- (三) 基金会发生分立、合并的；
- (四) 其它情形。

第四十九条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后15内，向登记管理机关申请注销登记。

第五十条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会应当自清算结束之日起15日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第五十一条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，通过以下方式用于公益目的：

(一) 对指定捐赠用途的剩余财产，经与捐赠人（或其受益人）协商，用于捐赠人指定的其它公益目的；

(二) 基金的剩余财产，通过公开拍卖取得货币资金后，无偿赠与社会公益组织。

无法按照上述方式处理的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会

性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十二条 本章程的修改，须经理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附则

第五十三条 本章程经2024年4月10日第三届理事会第一次会议表决通过。

第五十四条 本章程的解释权属于理事会。

第五十五条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

榆林学院教育发展基金会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障榆林学院教育发展基金会（以下简称基金会）捐赠者的合法权益，规范财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《榆林学院教育发展基金会章程》《榆林学院财务管理办法》及相关财务制度，特制定本办法。

第二条 基金会是2012年6月经陕西省教育厅同意，陕西省民政厅批准成立的具有独立法人资格的非公募基金会。基金会作为独立法人进行独立核算，同时接受理事会、监事会和教育行政管理机关、民政机关、财政机关、审计机关的监督和管理。

第三条 基金会财务管理的主要目标是：建立理事长领导下的多层次经济责任制度和“统一领导，集中管理，分工负责，权责结合”的财务管理原则，积极筹措教育资金，合理安排和使用各项资金，加强经济核算，提高资金使用效益，满足基金会内涵式发展需要。

第四条 基金会财务管理工作的基本职能是：认真贯彻执行国家法律法规和基金会财务管理制度，维护财经纪律，保护基金会公共财产的安全、完整；拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况；通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，对基金会的重大决策提供财务分析依据。

第五条 基金会财务管理的主要内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、支出审批权限及报销规定、资金运作、财务报告和财务监督等。

第二章 财务管理体制

第六条 根据基金会组织机构的设置要求，理事会是基金会最高权力机构，监事属于内部监督人员。根据《榆林学院教育发展基金会章程》，由理事长授权基金会开展日常工作。

第七条 本会换届和更换法人之前，必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第八条 本会会计核算执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第九条 本会配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力，财务负责人还应当具备法律法规所规定的其他条件。会计不得兼任出纳。财会人员变动时，必须与接管人员办清交接手续。

第三章 预算管理

第十条 基金会严格实行全面预算管理，所有收入与支出都必须统一纳入年度预算。基金会根据事业发展计划，按照年度工作计划和目标，本着统筹兼顾、保障重点、收支平衡、量入为出、厉行节约的原则，编制年度财务预算。编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据资助项目的特点和被资助单位申请的需求量编制。

第十一条 基金会根据年度工作计划，编制各项目的收入、支出预算。一般情况下，每年3月份根据上年的捐赠收入情况，编制本年度的项目资助计划，形成年度财务总预算。财务总预算须经理事会审议批准后执行。因工作计划、工作内容有较大调整，或人员发生较大变化，未能及时纳入年度总预算且急需实施的资助项目，立项的审批程序为：1万元以下（含1万元）的项目，经学院（部门）二级单位负责人签字后，由基金会办公室主任审定；1~3万元（含3万元）的项目，由基金会秘书长审定；3~10元（含10万元）的项目，还需报理事长审定；10万元以上的项目，需经理事会审议通过后立项。

第十二条 为鼓励学院（部门）等二级单位开展基金会和校友会的业务工作，二级单位争取到的赞助经费，年初预算时，优先资助该部门

的项目（指捐赠人非定向捐款）。

第十三条 基金会各类资助专项经费实行项目管理，建立项目库。资助项目由项目单位提出申请，基金办根据申报情况，组织相关部门及专家论证，项目论证通过后，做出轻重缓急排序，结合财力状况分步实施。

第十四条 基金会应严格执行财务预算，一般不予以调整。对于实施的项目，要全程实行跟踪管理，并接受上级部门的审计检查。财务管理部门应总结、分析项目预算执行情况及存在的问题，及时提出改进意见。预算执行情况纳入项目执行部门的绩效考核。

第四章 收入管理

第十五条 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

第十六条 基金会为非公募基金会，收入主要包括：

- （一）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- （二）投资收益；
- （三）其他合法收入。

第十七条 按照中国人民银行的有关规定，基金会设立本会专用的人民币账户和外汇账户。本会资金的使用严格按照本会业务范围规定，不得挪作他用，并严格执行基金会财会制度。各项收入纳入基金会预算，统一财务管理，不得设立“账外账”和“小金库”。

第十八条 资金进入基金会账户后，应严格按照捐赠单位（捐款人）与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠单位（捐款人）报告该基金的使用情况。

第五章 支出管理

第十九条 基金会各项支出全部纳入基金会预算，健全支出管理制度。对各项支出管理实行理事长授权审批制度和责任追究制度。基金会支出必须尊重捐赠者意愿、符合公益事业发展的需要，坚持厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财务制度和财经纪律。

第二十条 基金理事会专门负责基金会投资、运作、大额采购、新奖项的设立等大额支出的审定。秘书长每年向理事会汇报资金投资运作完成情况和后期设想、以及其他的项目审定及执行情况，理事会作出评价并提出意见和建议。

第二十一条 基金会支出包括：

（一）资助项目的支付

1. 定向捐款的资助项目由基金会按照捐赠单位（捐赠人）与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行。

2. 非定向捐款的资助项目，1万元（含1万元）以下由基金会办公室主任审核审批执行；1万元以上原则上需经理事会审批用途后执行，因特殊情况或需要，在理事会闭会期间，由理事长审批后基金会可先执行，但须在下一次理事会上做出汇报说明。

3. 定向及非定向捐款均由基金会委派专人监督以保证严格执行捐款使用协议。如协议执行过程中出现违反捐款使用协议精神的情况，基金会有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐款单位、捐款人及理事会裁决。在理事会闭会期间报告理事长裁决，但须在下一次理事会上做出汇报说明。

（二）筹集捐款费用的支付

1. 捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输费、差旅费、招待费、人员劳务费等设备物资折价中支付；如果设备物资直接分配到校内单位，原则上发生费用由接受捐赠单位支付。

2. 为筹集捐款及捐赠物品的宣传印刷、差旅、招待、会议、奖励等业务费用在资金增值中支付。

（三）基金管理费的支付

1. 基金管理费用包括基金会办公费、差旅费、印刷费、临时用工人员劳务费等。

2. 基金管理费用最高限额在基金当年支出的 10%以内列支。

第六章 票据管理

第二十二条 基金会票据主要涉及捐赠票据和收据。

第二十三条 基金会捐赠票据管理：

（一）基金会捐赠票据严格按照财政部颁布的相关法规规章和制度执行；

（二）基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查；接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

（三）基金会应安排专人负责捐赠票据的领取、使用登记与保管。

第二十四条 基金会收据管理

基金会收据由专人保管，在债权债务往来款项收取时依规据实开具。

第七章 支出审批权限及报销规定

第二十五条 基金会财务报销工作实行“一支笔”和“一事一批”的审批制度。基金会所有支出必须按照预算列支，基金会负责人在签批时必须注明经费来源，不得安排无预算项目的支出，也不得安排超预算金额的支出。

第二十六条 1万元以下（含1万元）的经费开支，经项目负责人签字后，由基金会办公室主任审批，财务部门审核后即可办理报销业务；1万元以上3万元以下（含3万元）的经费开支，还须基金会秘书长审批；3万元以上的经费开支，还须理事长审批。

各级审批人经办的所有票据，不论金额大小，均须经部门其他领导签批，并经其上一级领导审批，不得自审自批。

第二十七条 因特殊原因确需借款的，1万元以下（含1万元）的借款，由基金会办公室主任审批；1万元以上3万元以下（含3万元）的借款，还须基金会秘书长审批；3万元以上的借款，还须理事长审批。

第八章 资金运作

第二十八条 在确保资金安全的基础上，基金会委派专业人员在资本市场或某些增值项目上进行资金投资运作，确保资金保值增值。

资金增值部分列支风险金、业务费和管理费等费用后的余额，自动增加到各留本基金的本金中。

第九章 财务报告

第二十九条 财务报告是反映基金会一定时期财务状况、业务活动情况和现金流量情况的总结性书面文件。财务报告分为月报、季报和年报。

基金会报送的财务报告包括资产负债表、业务活动表和现金流量情况表。

第三十条 基金会定期向上级行政主管部门提供财务报告，并按要求及时向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第十章 财务监督

第三十一条 定向及非定向捐赠收支均由监事会监督以保证严格执行捐款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议规定的情况，监事有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠单位（捐赠人）及理事会进行裁决。

第三十二条 基金会有权对转入学校的基金使用情况进行监督，追踪问效，并根据协议，定期向捐赠单位（捐赠人）报告基金的使用情况。

第三十三条 基金会接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

第三十四条 基金会每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

第十一章 附 则

第三十五条 本办法自2024年4月10日起执行。

第三十六条 本办法由榆林学院教育发展基金会负责解释。

榆林学院教育发展基金会理事会制度

第一条 为促进榆林学院教育发展基金会理事会规范管理和有效运行，切实履行好法律法规及《榆林学院教育发展基金会章程》赋予的理事会职责，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和登记管理机关相关政策及本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本基金会由 5-20 名理事组成理事会。理事会是本组织的决策机构。第一届理事由业务主管单位（党建工作机构）、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定。理事会换届或改选时，由理事会商本组织党组织、主要捐赠人等并报业务主管单位（党建工作机构）提名候选人，组建换届领导小组，通过规定程序组织选举产生新一届理事。本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。在本基金会领取薪酬的理事，总数不得超过理事总人数的三分之一，具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第三条 本基金会理事会坚持党的领导，在各项工作中贯彻落实党的路线、方针、政策，推动本组织依法依规依据章程规定开展业务活动、实现宗旨使命。

本基金会理事会支持加强党的建设、开展党的工作，接受党组织监督。

本基金会理事会实施重大事项决策、重要人事变动、重要项目安排、大额资金使用（以下简称“三重一大”事项）应当充分听取党组织意见，确保正确政治方向。

第四条 本基金会理事行使下列职权：

（一）被选举为本基金会负责人的权利，对议决事项提出质疑或反对意见的权利；

（二）在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；

（三）查阅理事会记录和本基金会财务会计报告，提出质询并要求

作出说明和限期改正；

（四）调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况，查询或调查本基金会的专项工作；

（五）联合5名以上理事提议召开临时会议或特别会议；

（六）理事应当享有的其他权利。

第五条 本基金会理事应履行下列职责：

（一）遵守章程，遵从理事会做出的决定，忠实履行职责，维护本基金会及理事会的利益，不得利用在本基金会的职权为自己谋取私利，不得侵占、挪用本基金会财产，不得从事损害本基金会利益的活动；

（二）为本基金会协调、链接资源，帮助筹集公益资金、申报公益项目、加强队伍建设，促进本基金会及理事会健康有序发展；

（三）仔细审读本基金会的财务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为本基金会的发展提出意见和建议；

（四）保守本基金会秘密，未经理事会许可，不向外发表事关本基金会核心利益的信息，维护本基金会社会形象；

（五）不与本基金会发生违规关联交易，并按规定履行关联交易公开披露义务。

第六条 本基金会理事会的职权：

（一）制定、修改章程；选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；罢免、增补理事；

（二）聘任或者解聘本基金会办公室主任、副主任及财务负责人；

（三）决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；决定由秘书长提名的副秘书长和内部机构主要负责人的聘任；

（四）制定内部管理制度；

（五）领导本基金会各所属机构开展工作；

（六）审议年度工作报告和工作计划；

（七）审议年度财务预算、决算；

- (八) 决定本基金会负责人和工作人员的考核及薪酬管理办法；
- (九) 决定本基金会的分立、合并或终止；
- (十) 增加开办资金的方案；
- (十一) 决定其他重大事项。

第七条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长必须具备下列条件：

- (一) 坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；
- (二) 遵纪守法，勤勉尽职，个人社会信用记录良好；
- (三) 具备相应的专业知识、经验和能力，熟悉行业情况，在本组织业务领域有较大影响；
- (四) 身体健康，能正常履责，具有完全民事行为能力；
- (五) 无法律法规、国家政策规定不得担任的其他情形。

第八条 本基金会理事长、副理事长或选举产生的秘书长，按照法律法规和本基金会《章程》规定为本组织法定代表人，本基金会法定代表人不兼任其他社会团体（或组织）的法定代表人。

第九条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的实施情况；
- (三) 法律、法规和本基金会章程规定的其他职权。

第十条 本基金会理事长应履行下列职责：

- (一) 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；
- (二) 遵守章程，忠实履行职务；
- (三) 组织研究本基金会的发展目标、方针和发展战略；
- (四) 按照权限和程序决策，做到民主决策和科学决策；
- (五) 自觉接受理事会和监事的监督；
- (六) 履行章程规定的其他责任和义务。

第十一条 本基金会副理事长、秘书长、办公室主任或其它机构代表人在理事长领导下开展工作，对理事会负责。

秘书长、办公室主任行使下列职权：

（一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议；

（二）组织实施年度业务活动计划；

（三）拟订内部机构设置的方案，报理事会审批；

（四）拟订内部管理规章制度，报理事会审批；

（五）协调各机构开展工作；

（六）提议聘任或解聘副秘书长（执行机构负责人副职）以及财务负责人，由理事会决定；

（七）提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；

（八）决定各机构专职工作人员聘用；

（九）章程和理事会赋予的其他职权。

本基金会秘书长、办公室主任列席理事会会议。

第十二条 本基金会理事会每届5年，连任不超过两届。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位（党建工作机构）审核同意后，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过1年。

第十三条 本基金会理事会每年至少召开2次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持；理事长因特殊原因不能履行职务时，由理事长委托副理事长或者秘书长召集和主持。召开理事会会议，理事长或召集人需提前5日通知全体理事、监事。临时会议建议在会议召开前书面通知全体理事，通知内容应包括但不限于会议日期和地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期等。

本基金会理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开，理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：章程的修改；选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；本基金会的分立、合并或终止。

第十四条 本基金会理事会以理事会议形式行使职权，可采取举手表决或投票方式表决并形成决议。涉及人事、章程修改、终止等重要事

项的议题，应采用票决制。但就与理事有重大利害关系的事项表决时，该理事应当回避，不得参与表决。

第十五条 本基金会理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担责。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第十六条 本基金会理事会会议记录包括以下内容：

- （一）理事会议会议的届次；
- （二）会议召开的日期、地点和主持人；
- （三）出席理事名单；
- （四）会议议程；
- （五）理事发言要点；
- （六）每一决议事项的表决方式和结果。

第十七条 本基金会监事列席理事会会议。

第十八条 登记管理机关、业务主管单位（党建工作机构）或行业相关部门对严重违反法律、法规和国家政策、本基金会章程或严重失职的理事长、副理事长、秘书长（或执行机构负责人），可以提出罢免建议。罢免建议须以书面形式提出，并写明罢免理由。理事会在登记管理机关、业务主管单位（党建工作机构）提议下，对被提出罢免的负责人提起罢免动议。罢免动议如有全体理事的三分之二以上实名投票反对，则视为通过。被提出罢免的负责人有权对理事会罢免动议提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本基金会章程执行。

榆林学院教育发展基金会监事制度

第一条 为了有效发挥本基金会监事的监督职能，增强本基金会诚信自律，提高本基金会自我监督、自我约束的能力，确保各监事能依法独立、有效行使监督权，根据《中华人民共和国民法典》《基金会管理条例》、登记管理机关有关政策和本《榆林学院教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

第二条 本基金会监事应当依法、依据本《榆林学院教育发展基金会章程》行使监督权，并对本基金会重大决策及相关重要活动承担监督指导义务。

第三条 本基金会设监事 3 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第四条 本基金会监事的资格：

（一）具有完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本基金会章程；

（二）热心本基金会所从事的公益慈善事业；

（三）坚持原则、公正廉洁；

（四）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；

（五）本基金会的理事长、副理事长、秘书长、理事、理事的近亲属或与本基金会有利益关联的人员和本基金会的财务管理人员不得兼任监事。

第五条 本基金会监事的产生和罢免：

（一）监事可由主要捐赠人、业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关分别选派；在举办者（包括捐赠人）、本基金会从业人员或党组织及有关单位推荐的人员中产生或更换。

（三）监事的变更依照其产生程序进行。

第六条 本基金会监事的权利和义务：

（一）依照章程规定的程序检查本基金会财务和会计资料，监督理

事会遵守法律和章程的情况；

（二）列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议；

（三）有权或应当向登记机关、业务主管单位（党建工作机构）以及税务、会计有关职能部门反映本基金会违法违规情况；

（四）监事应当遵守有关法律法规和本基金会章程，忠实履行职责；

（五）监事不得与本基金会有任何交易行为；

（六）决定其他应由监事审议的事项。

第七条 本基金会监事行使下列职权、职责：

（一）遵守章程，忠实履行职务；

（二）自觉接受其它监事的监督；

（三）履行章程规定的其他责任和义务。

第八条 本基金会监事会会议根据工作需要随时召开，监事会会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。

第九条 本基金会监事会会议要有专人做好记录。形成决议的，应当制作会议纪要，并由出席监事审阅、签名。必要时，应将讨论和研究的问题向本基金会理事长、法定代表人通报。

第十条 本基金会监事会决议违反法律、法规、政策或本基金会章程规定，造成不良影响的，参与决议的监事应当承担相应责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

第十一条 本制度由本基金会监事会商理事会报业务主管单位（党建工作机构）审定后实施。

第十二条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本基金会章程执行。

榆林学院教育发展基金会人事管理制度

第一条 为规范本基金会人事管理，保障聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》等法律法规和政策，依照《榆林学院教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

第二条 本基金会工作人员的人员招聘、职级职务与薪酬福利、考勤和请休假、奖励及惩处、辞退、解除和终止劳动合同、工作交接等事项除国家有关规定外，均按本基金会本制度办理。

第三条 本基金会员工实行聘用合同制，均应遵守本制度各项规定。

第四条 本基金会聘用员工采取公开招聘、人才引进、岗位培训、自荐、推荐相结合的方式，坚持全面考察、择优录用的原则。

第五条 申请成为本基金会员工需具备以下条件：

- (一) 热爱祖国，遵纪守法，且无违纪违法不良记录；
- (二) 诚实守信，清正廉洁，作风正派；
- (三) 有较强的事业心、责任感和奉献精神，团队意识强；
- (四) 具有国家承认的大学专科及以上学历；
- (五) 具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；
- (六) 根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

第六条 本基金会员工招聘程序为：申请→筛选（考试）→面试→审批→试用→正式录用。具体实施办法由本基金会制定。

第七条 本基金会员工一律实行试用制。试用期一般为3个月。试用期内，试用人员自愿辞职或本基金会予以辞退的，均应提前30个工作日提出，并进行工作交接。

第八条 试用人员试用期满，由本基金会执行机构或理事会授权负责人对试用人员组织考察并提请理事会确定。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，依照劳动合同约定，终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的工资。

第九条 根据工作需要，本基金会可以招聘兼职工作人员、退休人员、临聘人员，根据实际情况签订工作协议。

第十条 本基金会员工享有参加本职岗位技能学习与培训的权利。培训学习经费由本基金会提供。

第十一条 本基金会每年根据履行岗位职责及完成年度工作任务情况，对员工进行年度工作绩效考评。考核等级分为：优秀、称职、基本称职、不称职。年度考核由本基金会制定具体实施办法。

第十二条 本基金会职级分为干事、专员、主管等级别，专业技术人员分为初级、中级、高级等。

第十三条 本基金会员工实行月薪工资制，工资由基本工资和绩效工资等部分组成，各类保险、假期以及其他福利待遇按照国家有关规定执行。本基金会员工平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍。

第十四条 本基金会员工确因工作需要，在本职工作正常工作时间外加班的，经执行机构或理事会授权负责人审核同意后，可申请相应时间的调休或者加班补贴，补贴参照国家相关规定计算发放。

第十五条 本基金会根据实际情况制定员工职级晋升以及基本工资、绩效工资等具体实施办法。

第十六条 本基金会员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到早退，本基金会负责对员工进行定期或不定期考勤抽查，考勤结果作为员工绩效考核及奖惩依据。

第十七条 本基金会员工依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚丧假、产假等带薪假期，具体执行参照国家相关休假制度执行。

第十八条 本基金会员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗的，需由本人或亲属将二级甲等及以上等级相关医院开具的病休证明，按照本基金会审批流程审核通过给予病假。

第十九条 本基金会员工因私事需要本人办理的，可以请事假。

第二十条 事假及病假期间的工资待遇由本基金会制定具体实施办法。

第二十一条 本基金会员工请休假需填写《请休假报告表》，并按规定逐级审批。特殊情况需本人或亲属在第一时间通过电话、短信等形式向本组织主要负责人报备，复工后补填《请休假报告表》，并按程序补签备案。

第二十二条 本基金会员工具有下列情形之一，由本基金会参照有关规定给予表彰或奖励：

（一）为本基金会工作提出重大革新建议或方案，经实施取得重大成效者；

（二）为本基金会募集资金做出突出贡献者；

（三）执行重大项目、办理重要业务表现特别突出者；

（四）其他方面为本基金会做出特殊贡献，争得荣誉者；

（五）年度绩效考评被评定为优秀者。

第二十三条 本基金会员工处罚分警告、降级、开除三种，由本基金会制定具体实施办法。

第二十四条 本基金会员工具有以下情况者，本基金会予以辞退，辞退手续按照相关法律法规规定执行：

（一）提供虚假病历和请假证明骗取病假的；

（二）工作期间未履行请假手续擅自离开工作岗位，经2次警告无效的；

（三）连续2年绩效考评不称职。

第二十五条 本基金会员工在聘用期内解聘或辞职均按照《中华人民共和国劳动法》约定条款执行。辞职或解聘所涉及的相关问题按照国家有关规定处理。

第二十六条 本基金会员工在人员调动、岗位轮换、因故离职及请休假等情况下，应履行工作交接责任，由本基金会制定具体实施办法。员工根据实际情况填写《员工工作交接单》，交接双方签字确认。

第二十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十八条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基

《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金会法定代表人述职制度

第一条 为建立健全科学有效的内部治理和监督运行机制，调动法定代表人履行职责的积极性，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 本基金会法定代表人任期内每年须在理事会上述职1次。

第三条 本基金会法定代表人述职的主要内容：

- （一）着重阐述个人履行职责以及完成工作计划（目标）的情况；
- （二）推动本基金会执行章程及各项管理制度的情况；
- （三）本人提出的工作思路及在工作中所起的作用和效果；
- （四）本人工作中存在的问题和经验教训，以及任期内的下一步工作打算。

第四条 本基金会法定代表人述职报告的要求：

- （一）法定代表人述职报告要形成书面材料，内容详实，实事求是；
- （二）法定代表人述职报告需经理事会审议通过，并形成会议纪要。

第五条 本基金会法定代表人述职需经理事成员民主评议。

第六条 本基金会法定代表人述职报告应报业务主管单位（或党建工作机构）备案。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第八条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本基金会章程执行。

榆林学院教育发展基金会公益性 捐赠票据管理制度

第一条 为规范本基金会捐赠票据使用管理，加强对捐赠收入的财务监督，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和财政部《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规，依照本基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的捐赠票据，是指本基金会依法接受捐赠款物时，向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具的合法凭证。

第三条 本基金会使用财政部门统一印制的公益事业捐赠票据。

第四条 捐赠票据是本基金会会计核算的原始凭证，是财务、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据，也是捐赠人实施捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第五条 填写的捐赠票据应包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次（电子票无联次）等基本信息。捐赠票据一般分为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分（电子票无联次）。

第六条 本基金会接受捐赠款物后，需向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具捐赠票据。

第七条 下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、赞助等行为；
- （二）与捐赠人存在利益相关的财物捐赠行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠票据以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等，应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）财政部门认定的其他行为。

第八条 本基金会接受捐赠款物，必须严格按照国家票据管理办法和财政部门的要求开具捐赠票据。

（一）现场接受货币捐赠时，应当以实际收到的金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照实际收到的外币金额开具捐赠票据，并注明外币币种。募捐箱接受的捐款，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称捐款；

（二）通过银行、邮局等方式接受捐赠，应当按照银行、邮局等机构提供的进账单、汇款单金额逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，可以暂缓开具，待获取捐赠人信息后及时开具。外币账户接受捐赠，应当按照外币账户的币种和外币金额开具捐赠票据；

（三）委托他人或机构捐赠的，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称或“*代*”捐赠。多笔个人捐款以单位名义捐赠的，可开具一张捐赠票据后，并在单位个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐张开具捐赠票据；

（四）通过第三方接受捐赠的，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称。第三方提供捐赠人明细的，可按前款办理，但不得重复开具捐赠票据；

（五）接受捐赠物资时，按照公允价值开具捐赠票据。进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价格为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据，不能提供成本价的参照同类产品的市场价格，旧物资应低于市场上同类产品的价格；

（六）接受字画、古董、工艺品等特殊物品捐赠时，应当向捐赠方提供接受证明。在拍卖确定价值后，以拍卖价格向买受人开具捐赠票据；

（七）接受固定资产、股权、有价证券、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作价确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第九条 捐赠票据须按照票据号段顺序使用。填写捐赠票据要字迹

清楚，内容完整、真实、印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十条 因特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当先收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际款物的价值另行开具捐赠票据。

第十一条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第十二条 捐赠票据由专人领购。应当严格执行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十三条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管部门处理。

第十四条 应当根据捐赠票据管理制度，设置管理台账，安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记、保管核销等工作，并按照规定向财务部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠的情况。

第十五条 加强非财务部门使用捐赠票据的管理。财务部门应当建立领用审批、使用登记、保管核销规程，对使用捐赠票据的人员进行培训，确保捐赠票据的安全、完整。

第十六条 妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时报告本组织负责人，按规定流程声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及声明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

第十七条 妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用需要作废的捐赠票据，按财政部门要求销毁。

第十八条 对违反本制度规定行为的，由理事会或授权负责人按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规进行责任追究。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金会办公室（秘书处） 工作制度

第一条 为加强对教育发展基金会办公室（秘书处）的管理监督，进一步规范基金会办公室（秘书处）运转和工作流程，提高执行效率，推动慈善组织健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和《榆林学院教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

第二条 本基金会基金会办公室（秘书处）是贯彻执行理事会决议决定精神的执行机构。

第三条 本基金会基金会办公室（秘书处）负责本组织的日常运行、组织建设、财务项目等以及业务活动开展、宣传、维权等。

第四条 基金会办公室主任（秘书长）是本基金会办公室（秘书处）负责人，基金会办公室（秘书长）在理事长的领导下开展工作，根据章程规定有下列职权：

（一）负责组织落实业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关、有关行业管理部门的工作要求，理事会的决议、决定；

（二）领导基金会办公室（秘书处）的工作，主持本基金会日常工作，协调各分支机构、代表机构开展工作；

（三）提名副秘书长和各分支机构、代表机构负责人，报理事会决定；

（四）受理事长委托，对外可代表本基金会发布、通报情况、签约等；

（五）处理其它日常事务。

第五条 根据理事会的决议和决定，本基金会办公室主任（秘书长）向基金会办公室（秘书处）下达工作指令，组织开展相关工作并进行检查监督。

第六条 定期向理事会汇报工作，或应理事会要求做专项工作汇报。无条件执行理事会的决议决定。

第七条 本基金会办公室主任（秘书长）应当接受监事的工作监督。

第八条 本基金会理事会、监事和理事长应努力为基金会办公室（秘书处）创造良好的工作条件，满足基金会办公室主任（秘书长）的合理工作要求，维护基金会办公室主任（秘书长）和基金会办公室（秘书处）全体工作人员的尊严和合法权益。

第九条 本基金会办公室主任（秘书长）和基金会办公室（秘书处）全体工作人员要主动接受监督，尽力改进工作，提升服务质量。

第十条 本基金会办公室（秘书处）设基金会办公室副主任（副秘书长）1人，工作人员若干（根据工作需要配置），在基金会办公室主任（秘书长）的直接领导下开展工作。

第十一条 本基金会基金会办公室（秘书处）劳务派遣专职工作人员的薪资标准、福利待遇由理事会决定。

第十二条 本基金会办公室（秘书处）承办本基金会负责人和学校交办的其他工作。

第十三条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十四条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金分支机构、代表机构 管理制度

第一条 为规范本基金会分支机构、代表机构管理，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 本基金会在章程规定的宗旨和业务范围内，根据工作需要，经理事会审议通过后，设立分支机构、代表机构。

第三条 本基金会的分支机构、代表机构是本基金会的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，不得制发任何形式的登记证书，不得单独收取任何费用，在本基金会授权的范围内开展活动，法律责任由本基金会承担。

第四条 本基金会分支机构、代表机构开展活动，应当使用冠有本基金会名称的规范全称，不得超出本基金会的业务范围。

第五条 本基金会不设立地域性分支机构，不得在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构。

第六条 本基金会的分支机构、代表机构名称不得以各类法人组织的名称命名，分支机构可以“分会”“专业委员会”“工作委员会”字样命名，代表机构以“联络处”“代表处”“办事处”等字样命名。

第七条 本基金会分支机构、代表机构的负责人，年龄不得超过70周岁，连任不超过2届。

第八条 本基金会分支机构、代表机构不得设立独立账户，进行独立财务活动，所有财务行为应当纳入本组织法定账户统一管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。

第九条 本基金会在年度工作报告中将分支机构、代表机构的有关情况纳入年报年检内容报送业务主管单位（党建工作机构）和登记管理机关审查。有关信息应及时向社会公开，自觉接受社会监督。

第十条 本基金会分支机构、代表机构经本组织授权可以代表本组

织接受捐赠，捐赠收入必须缴入本组织对应账户统一核算。分支机构、代表机构不得自行接受捐赠，不得截留捐赠收入。

第十一条 本基金会的财务会计报告编制范围和审计报告审计范围必须包含所有分支机构、代表机构的全部收支。

第十二条 本基金会分支机构、代表机构的财务、账户管理情况，接受登记管理机关、业务主管单位（党建工作机构）、财政、审计等部门的监督检查。对发现的违法违规问题，理事会应依法主动接受处理并及时整改。

第十三条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十四条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金会购买服务类 项目管理制度

第一条 为加强本基金会项目的规范管理，提升项目管理能力和服务水平，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和相关法律法规政策，依照本基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 本基金会承接项目流程如下：

（一）项目立项与申请。由项目组成员申请承接项目，并对项目进行需求评估、可行性分析。

（二）项目比选方案设计。根据政府部门或项目甲方的文件要求设计项目方案（或投票书）。

（三）项目承接。取得项目之后，按照项目比选方案（或投标书）进行实施。

（四）任命项目负责人。由本基金会理事会主要负责人任命项目负责人和项目工作人员。

（五）项目启动与实施。由项目负责人全权负责，同项目工作人员共同协作完成工作。

（六）项目监管控制。在实施项目方案过程中实行全程督导监管，根据实际需要进行方案调整，使工作与项目目标契合。

（七）项目结项。项目工作内容全部完成之后，整理资料形成完整的结项报告。

（八）项目总结验收。根据不同项目组织总结验收和自查评估工作。总结、分析经验得失，拟定改进方案。

（九）项目审计评估。根据实际需要委托或接受第三方评估。根据实际情况开展专项审计。

（十）项目资料的存档和对资助方的反馈。按照档案管理相关规定做好项目资料资料的存档工作。根据实际需要对接助方进行反馈。

第三条 本基金会承接项目的申请与立项：

（一）项目申请：根据章程的业务范围策划承接政府购买服务或其他社会组织、企业单位合作项目。

（二）项目设计：根据项目要求设计项目申报材料。项目设计要充分考虑实施背景和理论支撑，明确项目目标任务和实施计划、执行方案。

（三）项目承接：制定《项目申报书》，签订项目合作协议。

第四条 本基金会实施承接项目应根据项目的目标任务制定详实的实施方案。对项目工作要求、工作内容、方式方法及工作步骤等做出全面、具体明确安排，确保项目顺利实施。项目实施方案主要包括以下内容：

（一）明确项目研究的目的和意义。充分认识开展项目的重要性和必要性。根据甲方对项目的需求，选择对应的项目专业执行团队，以确保项目实施方案顺利完成。

（二）指定项目负责人。采用“一对一”项目负责制，具体负责该项目实施全过程，并根据项目的不同需要安排相应的工作人员配合执行。项目负责人和项目工作人员由本组织理事会指定。

（三）制定项目研究方式。根据甲方对项目的具体要求，制定切实可行的项目研究方式。需明确项目的目标和工作内容，确保项目的圆满完成。

（四）制定项目完成时间和安排。根据甲方要求和实际情况需要，厘清项目工作内容。明确项目各项工作完成的时间表和项目进度表，确保项目工作人员对工作内容有清晰的认识，并根据实际情况进行调整。

（五）根据项目的不同类别，制定详细的经费预算。项目预算涵盖该项目产生的所有费用，需要修订项目预算补充协议的要报经甲方同意。项目预算调整需按照相应的预算调整流程进行，实现全面预算管理。

（六）项目成果交付。根据项目合同要求按时向甲方交付项目成果，如研究报告或结项报告等资料。

（七）根据甲方对项目的要求开展评估。

第五条 本基金会承接项目负责人职责：

（一）任期。项目负责人的任期从接管该项目任务起，到项目全部完成验收合格，并处理好各项遗留问题和接受项目单位的验收完毕时止。

（二）职责。在本基金会理事会的领导下，对所指定项目实行全面领导，全权负责；对项目的需求性、可行性、发展性进行评估；提交该项目的可行性报告；完成项目活动计划和方案的设计；采用科学的管理方法，对项目的进展、质量等全面组织、管理，并负全责；撰写项目过程中的相关报告和数据；编制项目文件、项目小结，并接受验收。

第六条 本基金会承接项目的启动与实施：

（一）项目确定实施后，项目负责人应尽快组织相关人员执行落实。由项目具体执行人制定项目推进计划，具体推进计划应严格按《项目合同书》各项内容编制。

（二）配备相关工作人员（含志愿者），根据实际需要选择相应的专家，并对项目的所有人员开展必要的培训。

（三）严格按《项目合同书》和《项目实施方案》逐项落实到位，有特殊原因确需更改，应书面说明更改原因和新的计划，按照本组织内部工作程序报批，并获得甲方批准后方可实施。

（四）项目实施过程中，应密切关注项目实施进度情况和甲方的需求，实施过程中如发现与《项目合同书》和《项目实施方案》不符时，须根据实施情况作出相应调整，使工作内容与项目目标和甲方要求相符合。

（五）开展项目活动或调研时，应编制相应具体的活动计划，每次项目活动或调研结束后，应将活动或调研中使用的资料保存完整，并对活动或调研实施情况进行认真总结。

（六）项目工作人员应与甲方和项目相关各方保持密切联系进行交流沟通，征求各方意见和建议并及时做出反馈，做好项目总结的相关工作。

第七条 本基金会承接项目的控制：

（一）项目执行人应在项目实施的各个阶段对照《项目合同书》和《项目实施方案》进行检查，如发现遗漏项目，要采取相应补救措施。

（二）按实施项目制度，对项目实施不同阶段进行控制，项目负责

人对项目执行情况、项目目标进行检查，如发现偏差，应及时提出项目修改实施意见，项目工作人员应根据修改意见采取调整工作方法，以达到项目预期目标。

（三）本组织理事会或授权负责人应定期考核项目工作人员，督促项目负责人及相应工作人员按项目计划和内部管理制度开展工作。

第八条 本基金会对外发包的项目，需按照招投标有关规定，依法依规组织开展招标，确定承办单位，并签订《项目合同书》或《项目服务协议》。

第九条 本基金会承接或采购项目资金实行专项管理，所有资金收支需通过本基金会银行账户，确保专款专用。

第十条 本基金会加强项目预算管理，每个项目均应制定详细的项目经费预算方案。

第十一条 本基金会在协议签订后，甲方依据协议约定预支本基金会一定比例的项目运行经费。项目执行完毕验收合格后一次性付清余款。

第十二条 本基金会项目资金的拨付严格按照《项目合同书》的规定执行，项目部门根据提交的拨款申请、项目相关资料初审通过后向财务部门提请拨付资金审核，按程序报本组织主要负责人批准后拨付。

第十三条 本基金会项目劳务费的拨付：

（一）按照项目的合作协议按时拨付给合作方劳务费，一般通过银行转账的方式划拨至收款单位账户；

（二）按照项目合作协议应拨付给专家的劳务费通过银行转账的方式划拨至专家个人银行卡；

（三）项目结项后给志愿者、相关工作人员的劳务费通过银行转账的方式划拨至工作人员的个人银行卡。

第十四条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十五条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金会民主选举制度

第一条 为规范榆林学院教育发展基金会的选举工作，保障本组织成员依法行使民主选举权利，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》以及登记管理相关法规政策和《榆林学院教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

第二条 榆林学院教育发展基金会选举工作，接受登记管理机关和业务主管单位的监督指导。

第三条 榆林学院教育发展基金会理事长、副理事长、理事、秘书长的人选，提交理事会（第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定）依照章程选举产生；监事（监事长）的人选，由主要捐赠人、业务主管单位分别选派或登记管理机关根据工作需要选派。

第四条 榆林学院教育发展基金会选举可视情况采用等额或差额选举方式。

第五条 榆林学院教育发展基金会理事长、副理事长、秘书长，由理事会采取无记名投票方式选举产生（理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开，三分之二以上通过方为有效）。

第六条 榆林学院教育发展基金会理事长、副理事长、秘书长，从理事中选举产生（经到会理事三分之二以上同意选举有效）。

第七条 榆林学院教育发展基金会监事长，在监事中选举产生。

第八条 选举填写选票时，理事、监事应在候选人姓名下面符号栏内标注同意划“√”、不同意划“×”、弃权划“○”。不划或多划均视为无效票。

第九条 选举之前，应向理事会报告参会人数情况。收回的选票等于或少于发出的选票，选举有效；多于发出的选票数，选举无效，应重新选举。

第十条 每张选票所选的人数，等于或少于应选人数的票为有效票；

多于应选人数的为无效票。选票一律用钢笔或圆珠笔填写，符号要准确，字迹要清晰。选票上因涂改、书写不清无法辨认的为废票。每位会员或会员代表或理事只能填写一张选票。

第十一条 选举设监票人 1 名，计票人 2 名，负责对选举全过程进行监督，候选人不得兼任监票人、计票人。计票结束后，由监票人当场宣布选举结果。

第十二条 选票由本基金会统一印制，并加盖本基金会公章。

第十三条 本制度经榆林学院教育发展基金会理事会审议通过后生效，由理事会解释。

第十四条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会组织章程》执行。

榆林学院财务收支情况报告制度

第一条 为加强本基金会的财务收支情况管理，强化内部监督，确保本基金会财务有效运行，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》，依照本基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 本基金会财务收支情况，包括捐赠收入、政府资助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益、其他合法收入、业务活动支出及管理费支出等收支情况。

第三条 本基金会财务部门负责编制本组织年度收支计划，提交理事会审定后负责具体执行。

第四条 本基金会的收支情况，按月、季、半年、年编制财务报表。月财务报表分别报理事长或法定代表人、秘书长（执行机构负责人）；季财务报表分别报理事长或法定代表人、秘书长（执行机构负责人）；半年财务报表应报理事会或授权负责人；年度财务报表应报理事会审议并报业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关。

第五条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第六条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金会证书保管及使用制度

第一条 为加强本基金会的证书管理工作，确保证书妥善保管和安全使用，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和相关法律法规政策，依照《榆林学院教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的法人登记证书、税务登记证书以及其他相关证书。

第三条 本基金会秘书长或执行机构负责人是本基金会证书管理的主要负责人，办公室是证书管理使用的责任部门，各部门依照本管理制度履行职责。

第四条 对外使用本基金会证书，需经理事长授权的执行机构负责人同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出。证书使用后，需及时归还并履行相关手续。任何人不得涂改、出租、出借本基金会证书，否则承担由此带来的一切责任。

第五条 证书有效使用期限内，本基金会办公室在规定的时间内按照相关要求办理年检手续。

第六条 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第八条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金会重大活动备案报告制度

第一条 为加强对本基金会重大事项的管理，规范内部治理和业务活动，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和相关法律法规政策，依照本基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指依法需要审批的事项，以及对本基金会自身和服务对象或者其他组织、个人和社会公众，可能产生较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重大活动等事项。

第三条 本基金会重大事项报告，按照法律法规及章程规定，经理事会会议表决通过后，由理事会履行重大事项报告手续。理事会可授权理事长、副理事长、秘书长具体办理。

第四条 本基金会重大事项报告的对象依据不同事项确定，包括业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关及其他依据法律法规和相关政策承担管理职能的相关部门。

第五条 本基金会重大事项报告分为报批、报备和即时报告三类。

第六条 对本基金会的下列事项进行报批：

- （一）换届选举；
- （二）提前或延期换届；
- （三）修改章程；
- （四）登记事项变更，包括变更名称住址、主管的单位、举办资金、法定代表人和业务范围等；
- （五）调整（含罢免）负责人，包括理事长、副副理事长、秘书长、基金会的理事以及需要报告的重要分支机构、代表机构；
- （六）开展评比达标表彰活动；
- （七）举办或承办参与人员 100 人以上或开支 10 万元以上的讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、研讨会（以下简称“一讲两坛三会”）等活动；
- （八）开展涉及国际及涉港澳台合作交流活动，主要包括：加入境

外非政府组织，组织出国（境）开展交流活动、志愿服务、人道主义救援或参加会议、论坛、培训等，主办或承办国际或涉港澳台活动，接受境外捐赠资助及开展相关活动，与境外组织、人员开展项目合作，组织、接待境外组织和人员来访或参加活动等；

（九）邀请省部级及以上领导出席的；

（十）开展涉及民族、宗教有关重大活动、有重大社会影响的公益诉讼等活动，以及涉政类社会智库的重要业务活动；

（十一）开展重大投资活动，设立或注销经济实体；

（十二）其他依法依规应当报批的事项。

第七条 对本基金会的下列事项进行报备：

（一）本年度的工作总结、下年度的工作计划及预算安排；

（二）召开理事会会议；

（三）增补或调整理事、监事；

（四）调整收费标准；

（五）按计划开展经批准的评比达标表彰活动情况；

（六）按计划开展的“一讲两坛三会”活动情况；

（七）设立分支机构、代表机构或专项基金；

（八）其他依法依规应当报备的事项。

第八条 对本基金会的下列事项进行即时报告：

（一）党委、政府及领导同志对本基金会提出要求、作出批示的；

（二）发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的；

（三）产生严重矛盾、纠纷，导致不能正常开展工作的；

（四）违反法律、法规，受到有关行政机关处罚的；

（五）本基金会主要负责人（理事长、副理事长、秘书长和法定代表人）死亡、失联、被采取强制措施的；

（六）发生有重大影响的诉讼活动的；

（七）产生重大社会负面舆情的；

（八）其他应当即时报告的事项。

第九条 涉及第六、七、八条事项，本组织根据相关法律法规政策规定，按照业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关和有关行业管理部门的要求报批、报备或报告。即时报告事项后续情况发生重大变化的，需及时续报。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十一条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、《榆林学院教育发展基金会章程》执行。

榆林学院教育发展基金会项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范榆林学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）资助项目的管理，维护服务对象（捐赠者和受益者）的合法权益，充分发挥社会捐赠的重要作用，根据国家《基金会管理条例》、《榆林学院教育发展基金会章程》，特制定本办法。

第二章 项目类型

第二条 本办法所指捐赠项目，是指由国内外捐赠者（单位、组织或个人）向基金会捐赠（货币捐赠或实物捐赠）所设立的项目。

第三条 根据学校建设、发展的需要和捐赠者的意愿，明确捐赠金额、方式、用途、时间、管理等内容，签订捐赠协议，设立捐赠项目。

第四条 根据捐赠项目性质，分为以下类型：

1. 基础建设类：捐赠已建、在建或拟建的建筑物（包括局部楼层、会议厅、教室等）及其内部设施设备、道路桥梁、绿化景点等项目；
2. 学生培养类：奖学金、助学金、国际交流基金、社会实践和文体基金、学科竞赛基金、实习创业基金等项目；
3. 教师发展类：讲座教授基金、百人计划基金、奖教金、海外交流（基）金、成果奖励（基）金等项目；
4. 院系发展类：依据院系发展规划和实际需要设立的支持学科建设、人才引进等院系建设和发展的项目；
5. 学校发展类：由学校自主决定资金使用方向，支持榆林学院建设和发展的项目；
6. 其他社会公益类：旨在推动学校教育事业和其他社会公益事业发展的捐赠项目。

第三章 项目管理

第五条 在基金会理事会的领导下，基金会负责对社会捐赠工作进行

综合协调和统一管理。

第六条 基金会办公室作为捐赠项目的管理与统筹机构，根据捐赠协议或相关制度、规章（管理办法或实施细则）的规定，对捐赠项目的执行进行有效的指导、监督和管理。

1. 按照捐赠项目性质单独立项，并对捐赠资金单独核算，专款专用。

2. 定期对捐赠项目的实施情况进行监督检查，在项目执行中协调捐赠者和具体实施部门的联络沟通，保障捐赠财物的使用效益。

3. 对于因特殊情况需要改变捐赠用途或变更项目实施进程的，应按照“及时沟通、友好协商”的原则妥善处理。

4. 及时向理事会和捐赠者汇报捐赠款项的使用管理和捐赠项目的执行情况。

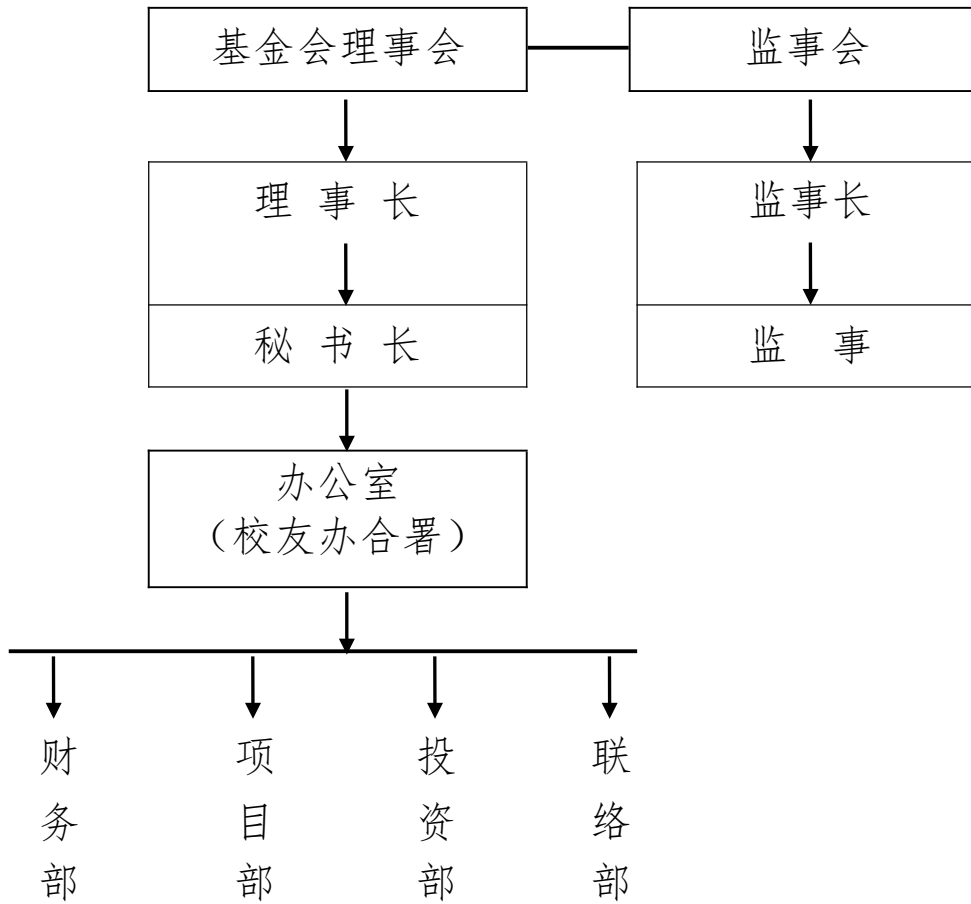
第七条 捐赠者有权对捐赠款项的使用进行合理的征询、监督，基金会应如实回馈、积极配合。

第四章 附 则

第八条 本办法未尽事宜，由基金会和捐赠方协商处理。

第九条 本办法自颁布之日起执行，由榆林学院教育基金会理事会负责解释。

榆林学院教育发展基金会机构设置



榆林学院教育发展基金会捐赠管理办法

第一条 为加强对各类捐赠（赞助）事务的统一管理，提高捐赠（赞助）的使用收益，充分发挥社会捐赠（赞助）在学校建设与发展中的重要作用，按照《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、及国务院《基金会管理条例》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 社会捐赠（赞助）是补充学校办学经费的重要来源。学校鼓励校内各单位和个人积极为学校募集社会捐赠（赞助），合理、规范地使用社会捐赠（赞助），提高社会捐赠（赞助）的使用效益。

第三条 榆林学院教育发展基金会教育基金会（以下简称校基金会）作为负责管理榆林学院教育发展基金会全校捐赠（赞助）的机构，是经陕西省教育厅同意，并经陕西省民政厅批准成立的具有独立法人资格的非公募基金会，属非营利性基金会法人。

第四条 依照法律、行政法规的规定，校基金会本身和捐赠（赞助）人、受益人享受税收减免。

第五条 社会捐赠（赞助）包括货币类和实物类两种形式。为规范管理，学校规定学校、各学院（部门）接受的货币类捐赠（赞助）以设立基金的形式归口在校基金会开设专户，统一管理；接受的实物类捐赠（赞助）统一在校基金会登记为实物形态基金后，再按相关规定办理手续。

第六条 本办法所指“接受社会捐赠（赞助）设立基金”的事项，是指海内外个人和组织向学校、各学院（部门）捐赠、赞助的资金、实物等，应以支持学校教育公益事业为宗旨作为专项设立为基金，基金形式包括奖学金、助学金、奖教金、基本建设基金、学科建设基金等。

第一章 组织机构

第七条 校基金会的主要任务是按基金会章程规定，广泛联系社会各界，代表全校行使接受社会捐赠（赞助）、募集资金、管理资金、运作资金、促使资金保值增值的职能。

第八条 榆林学院教育发展基金会教育基金会理事会全面领导、协调和管理全校接受各类社会捐赠（赞助）设立基金的工作。基金会秘书处是理事会的日常工作机构；基金会监事依照章程规定对基金设立、运作过程的合法性、合理性进行监督和检查。

第九条 校基金会秘书处的职责是：

1. 广泛联络社会各界和校友，积极开展调查研究和联系工作，建立信息平台，为学校开拓办学资源、组织社会捐赠提供信息沟通、政策建议和决策咨询；

2. 统一协调和归口管理学校及各学院（部门）接受社会捐赠（赞助）工作，审核和办理校内各学院（部门）接受社会捐赠（赞助）的相关手续；

3. 策划、联络捐赠（赞助）项目，代表学校和校基金会办理接受社会捐赠（赞助）设立基金的手续，并组织项目实施；

4. 制定接受捐赠（赞助）、资金运作管理等规章制度，提供社会捐赠（赞助）与受赠的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务，指导和协助各学院（部门）开展学院（部门）基金的管理工作；

5. 对学校及各学院（部门）利用社会捐赠（赞助）设立基金项目的实施情况进行检查、评估，代表学校及时向捐赠（赞助）者反馈有关情况；

6. 协调落实捐赠（赞助）协议中学校应享受的权利和应履行的义务，监督、保障捐赠（赞助）协议的执行；

7. 管理、监督全校基金资助项目的申请、立项、专家评估及审批工作；

8. 负责基金的运作管理和财务管理，确保基金安全，在保证安全性的前提下实现基金保值增值；

9. 负责提出资金筹集的奖励建议方案；

10. 负责汇集捐赠（赞助）信息和材料，建立捐赠（赞助）档案，负责各类捐赠（赞助）证书及捐赠（赞助）纪念品的制作与发放。

第十条 各学院（部门）应充分重视募集社会捐赠（赞助）工作，成立学院（部门）基金管理委员会，明确分管领导和具体负责人，制定相应的管理办法，并报校基金会备案。

第二章 社会捐赠（赞助）的募集

第十一条 社会捐赠（赞助）募集的种类包含货币类（包括现金、有价证券等）和实物类（包括图书、资料、设备、软件、房产、地产、工艺品、字画、器具、苗木、建材等有价物品）。

第十二条 社会捐赠（赞助）募集的项目包括各类会议赞助费、文体活动赞助费、学生创新活动赞助费、贫困学生助学金、优秀学生奖学金、优秀教师奖励资金、人才合作培养资金、学科（基地）建设资金、实验室建设资金、校友活动资金、国际合作交流资金、基础设施建设资金、科学研究资金、讲席教授资金等。

第十三条 社会捐赠（赞助）募集的来源包括中外政府、企事业单位、社会团体、校友和社会各界友好人士。

第十四条 社会捐赠（赞助）回馈包括捐赠（赞助）方在一定条件和范围内享有对学校教育资源使用的权利和享有学校服务的权利，享有学校赋予的荣誉权、名誉权、冠名权，享有国家免税政策以及宣传报道等多项权利。

第十五条 根据《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第52条“企业发生的公益性捐赠支出，不超过年度利润总额12%的部分，准予扣除”；根据《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第24条“捐赠额未超过纳税义务人申报的应纳税所得额30%的部分，可以从其应纳税所得额中扣除”。各学院（部门）应积极宣传，发动有实力的企业及个人以社会捐赠（赞助）方式支持学校教育公益事业发展。

第三章 基金的设立

第十六条 基金作如下分类：

1. 根据募集社会捐赠设立基金的主体和受益对象的不同，基金分为学校基金和学院（部门）基金。学校基金包括以校基金会为主体，在学院（部门）协同下募集社会捐赠（赞助）设立的基金和以学院（部门）为主体，在校基金会协同下募集设立、面向多个学院（部门）或全校共同受益的基金；学院（部门）基金为以学院（部门）为主体，在校基金会协同下募集捐赠（赞助）设立、面向本学院（部门）受益的基金。募集的每一项社会捐赠（赞助）为一基金项目，募集社会捐赠（赞助）设立基金的主体单位（校基金会、学院、部门）为基金设立单位。学院（部门）基金项目的设立必须符合学校教育事业整体发展受益的原则，学校鼓励各学院（部门）从大局出发，设立学校基金。

2. 根据基金设立的性质，基金分为留本基金（只使用基金利息或增值部分）和动本基金（动用基金本金）。

3. 根据捐赠（赞助）者意愿，基金分为非限定性基金（不指定捐赠、赞助用途的基金）和限定性基金（指定捐赠、赞助用途的基金）。

第十七条 各学院（部门）在办理社会捐赠（赞助）协议设立基金的过程中，须与校基金会秘书处取得联系，填写《榆林学院教育发展基金会接受社会捐赠（赞助）登记表》（见附件一）或《榆林学院教育发展基金会接受实物捐赠（赞助）登记表》（见附件二），接受有关捐赠（赞助）内容、捐赠（赞助）对象、捐赠（赞助）用途、财务管理、基金章程、协议文本等方面的咨询与审核，并以榆林学院教育发展基金会或榆林学院教育发展基金会教育基金会的名义与捐赠（赞助）方签署协议，同时交校基金会秘书处存档备案并领取捐赠（赞助）证书及纪念铭牌。

第十八条 基金名称一般由“榆林学院教育发展基金会”（或榆林学院教育发展基金会有关学院、部门名称）、出资者个人或团体名称以及基金用途三部分组成。

第四章 基金的财务管理

第十九条 按照捐赠（赞助）的方式和性质不同，校基金会可向捐赠（赞助）方开出如下票据：1. 陕西省财政厅监制的公益事业捐赠统一票据捐赠收据，并提供免税相关文件。

第二十条 校基金会及学院（部门）设立各类基金在校基金会资金管理部单独建账，按基金设立单位即校基金会、学院或部门分立账户，由校基金会按项目独立进行会计核算（收付款项、开具收据、日常报销、编制报表等），并接受校基金会业务主管机关、登记管理机关和审计机关的年度检查和审计。

校基金会秘书处于每年年初向校基金会理事会提交上年度基金执行和使用情况的报告，并按照民政部《基金会信息公开办法》的要求进行信息公开。

第二十一条 根据国务院《基金会管理条例》有关规定，各基金设立单位每年用于管理费（基金设立单位设立的各项基金的管理费用支出）列支的金额不能超过该单位各基金当年支出总额的 10%，主要用于支付捐赠联系和执行中发生的差旅、食宿、组织评审及日常行政办公费用等。

第二十二条 基金使用的财务规范为：对各基金已指定受益对象范围及用途的部分，由校基金会根据协议中列明的用途、使用范围、金额和支付时间，将该部分款项划转到校计划财务处，由基金设立单位指定负责人签批后在校财务处基金会账户上开支；对各基金未指定受益对象范围及用途的部分，由基金设立单位根据本单位发展需要设计基金项目（该基金项目须符合教育事业发展的需要），由校基金会根据其设计的用途、使用范围、金额等，将该部分款项划转到校财务处基金会账户，由基金设立单位指定负责人签批后在财务处基金会账户上开支；各基金列支的管理费部分，由基金设立单位指定负责人签批后在校基金会账户上开支。对学校基建类项目基金，其款项由校基金会划转校财务处基金会，由财务处按捐赠协议管理。

第二十三条 为支持各学院（部门）大力启动社会捐赠（赞助）募集活动，对直接进入校基金会的各学院（部门）所设基金和由校基金会

划转到校计划财务处的资金款项，学校及校基金会不计提基金管理费。留本基金收益按当期银行定期存款利息，动本基金收益按当期银行活期存款利息，划拨至学院（部门）指定的基金项目。超过存款利息的基金运作收益计提为学校非限定性基金。

第二十四条 为充分发挥校基金会运作资金的职能，提升捐赠（赞助）资金的增值效益，学校对各学院（部门）不通过基金会而直接进入校计划财务处的社会捐赠（赞助）款项按《榆林学院教育发展基金会收入分配管理办法》管理：对于已指定受益对象范围及用途的捐赠（赞助）款项，学校提取 10%的管理费用，再划拨至接受款项的各学院（部门）账户开支；对于未指定受益对象范围及用途的捐赠（赞助）款项，由学校统一安排使用。

第二十五条 对于学校、校基金会、学院（部门）募集的政府和非营利组织的捐赠（赞助）资金，由于政策限定和其它特殊原因，不能以校基金会名义接受其捐赠（赞助）的情况，应经校基金会认定后，在校计划财务处账户下设立基金，学校及校基金会不计提基金管理费。该基金的使用应按其规定的受益对象范围和用途，由基金设立单位指定负责人签批后，在校计划财务处相应账户上开支。

第二十六条 捐赠（赞助）款的入账与使用必须遵守中国人民银行、国家外汇管理部门及民政部门的有关规定。

第五章 基金的项目管理

第二十七条 为鼓励社会捐赠活动的广泛参与，除校基金会工作人员外，凡提供信息并负责联系捐赠（赞助）人或捐赠（赞助）单位并筹集学校基金成功者，校基金会将根据捐赠（赞助）资金的用途及金额给予奖励（一般为筹资额的 1%~3%，特殊情况一事一议，报校基金会理事长审定）。

第二十八条 各项基金资助实施过程中的资助方案拟订、申报及评审，由各基金设立单位按照相关基金章程（协议）和管理办法组织执行。各项

基金的设立和发放，基金设立单位应根据捐赠（赞助）者的意愿会同学校相关职能部门及受益单位（个人）组织仪式、发布信息、做好宣传。

第二十九条 基金资助项目完成后，基金设立单位须向校基金会秘书处提供项目执行和资金使用情况的报告，以便校基金会代表学校向捐赠（赞助）者反馈相关情况。

第三十条 为规范管理，学校不允许任何单位对接受的捐赠（赞助）款项和物品在经校基金会入账和登记前组织分配。若发生此类行为，将追究当事单位和个人的责任。

第三十一条 各项基金因协议期限到期或捐赠终止等原因需要注销的，由基金设立单位成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜，清算结果写入终止申请报告，送校基金会审查备案。清算期间不开展清算以外的活动。

第三十二条 基金终止后的剩余财产，由基金设立单位提出意见，交校基金会审查后实施，原则上用于与该基金宗旨相关的事业。

第六章 附 则

第三十三条 为加强内部管理和信息沟通，各学院（部门）对有关捐赠（赞助）意向信息应及时向校基金会秘书处登记备案。

第三十四条 校庆（院庆）是学校和各学院（部门）开展社会捐资办学的契机，学校鼓励各学院（部门）积极组织基金募集活动，将对基金工作突出的学院（部门）进行表彰和奖励。

第三十五条 本办法未尽事宜，由校基金会秘书处和捐赠（赞助）者等各方协商处理。

第三十六条 本办法自颁布之日起执行，由学校委托校基金会理事会负责解释。

榆林学院教育发展基金会印章管理规定

第一条 为加强榆林学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章使用，确保基金会印章的安全，维护基金会的利益，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括：

1. 基金会行政公章
2. 基金会法定代表人名章
3. 基金会财务专用印章

第三条 基金会办公室负责基金会的办公室行政印章，法定代表人名章的管理工作，发放、回收印章，监督印章的保管和使用。基金会财务办公室负责基金会财务专用印章管理工作，发放、回收、印章，监督印章的保管和使用。

第四条 基金会各类印章均应指定专人负责保管和使用。各保管专人须妥善保管，不得转借他人；专人领取和归还印章情况须予以进行登记；专人须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

第五条 凡需使用基金会印章须按要求填写《基金会印章使用登记表》，说明所需盖印的文件，经基金会办公室主任同意后，由印章保管专人盖章。

第六条 印章保管专人应对文件内容和《基金会印章使用登记表》上载明的审批内容予以核对，经核对无误后方可按要求加盖印章。

第七条 印章原则上不准携带外出。确因工作需要将印章带出使用的，应填写《基金会印章使用登记表》载明事项，经基金会办公室批准后携带使用。

第八条 印章保管专人须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用。如有遗失或被盗用，必须及时向基金会领导报告，所产生的不良后果或法律责任，由保管人员自负。

第九条 对于违反印章管理使用制度的人员，情节严重给基金会造

成损失的，对违纪者予以行政处分，造成严重损失或触犯法律的，交由司法部门处理。

第十条 基金会名称变更需要更换印章时，应到基金会登记管理机构交回原印章，重新提出申请。经核准后，刻制新的印章。

第十一条 基金会办理注销登记，应将全部印章交回基金会登记管理机构封存。

第十二条 基金会印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

第十三条 本规定自发布之日起施行。

榆林学院教育发展基金会档案管理制度

为了确保榆林学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）档案的完整、准确、系统，使档案管理工作规范化、制度化，以便及时有效地为决策者及有关人员提供有价值的档案资料，使基金会各项工作得以顺利开展，《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》、《社会团体登记管理条例》和《会计档案管理办法》等相关规定，特制定本制度。

第一条 基金会档案资料分为文书档案资料、项目档案资料、会计档案资料，须按年度分别立卷、分类成册。在工作中形成的各种有保存价值的资料，都应按照本办法立卷统一归档。

第二条 指定专人做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，每年进行整理统一造册，将长期保存的档案资料向榆林学院教育发展基金会办公室归档。

第三条 基金会办公室为文书档案、项目档案具体管理部门，负责相关档案的整理、归档。财务处为会计档案具体管理部门，负责会计档案材料的整理、归档和保管工作。

第四条 档案范围：凡是反映本基金会工作活动具有查考利用价值的文件材料、图片、照片、录音、录像带等（含电子文件），需集中保管的各种载体的信息。主要有：

（一）上级主管部门的文件材料

（1）上级主管部门颁发的本会要执行文件，以及普发的、需要贯彻执行的文件；

（2）领导视察、检查本会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料；

（3）上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件及凭证。

（二）本会的文件材料

（1）本会召开理事会的会议文件；

（2）本会各项活动形成的计划、总结、报告、会议纪要等；

(3) 本会颁发的各种正式文件及签发稿、印制稿、重要文件的修改稿等；

(4) 本会的请示与上级部门的批复文件；

(5) 本会年检、考核、评先材料；

(6) 本会与有关单位、团体、企事业单位来往的协议书、合同、重要文件及需要执行的法规性文件；

(7) 本会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等文件资料；

(8) 本会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；

(9) 本会的历史沿革、大事记、年鉴，反映本会重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；

(10) 本会工作人员聘用、考核、辞退、奖惩等文件材料；

(11) 本会资助项目的情况跟踪、反馈、总结等文件材料；

(12) 其他具有保存价值的文件材料。

第五条 基金会每年所开展的各项工作及活动，按照归档的要求，由主要工作和活动的负责人在工作和活动结束后，及时将文件资料集中整理后交基金会秘书处。

第六条 基金会工作人员应将归档的文件材料按规定分类、整理、装订、编目、保存，并编制索引，便于决策者参考利用。按学校档案馆要求将重要文件存档。借阅档案按照学校档案馆的要求办理审批借阅手续，使用完应及时归还。

第七条 本办法由基金会办公室负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

榆林学院教育发展基金会关联方管理制度

第一条 为了正确完整识别关联方及关联交易，规范榆林学院教育发展基金会（以下简称基金会）的关联交易，保证关联交易的公允性，根据《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律、法规和《榆林学院教育发展基金会章程》等相关制度，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- （一）符合诚实信用的原则；
- （二）符合公平、公开、公允原则；
- （三）关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决；
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。

（五）理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有力，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

第三条 理事会对关联交易履行决策职责；秘书处负责执行理事会制定的关联交易战略、规章制度及其他有关决议，且定期披露关联方和关联方交易信息。

第四条 关联方及关联方交易的确认：

（1）一方控制、共同控制另一方或另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

（2）关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第五条 关联方交易须经秘书处报理事会审批，审批通过后方可执行该项交易。

第六条 关联方和关联交易应在财务报告和年检报告中进行披露。

第七条 应当披露的关联方包括但不限于下列单位或个人：

- （1）发起人；

- (2) 理事主要来源单位（1/5 以上理事来自该单位）；
- (3) 对外投资的被投资方；
- (4) 其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第八条 应当披露的关联方交易包括但不限于下列事项：

- (1) 提供或接受劳务
- (2) 提供资金（捐赠、贷款或股权投资）、租赁；
- (3) 代表民间非营利组织或由民间非盈利组织代表另一方进行债务结算，以及关键管理人员薪酬等。

第九条 本制度未涉及或未尽的投资事项，按国家的有关规定执行。

第十条 本制度由基金会财务办公室负责解释，自发布之日起执行。

榆林学院教育发展基金会

二〇二〇年一月

榆林学院教育发展基金会会计档案管理制度

为了加强会计档案管理，规范会计档案管理办法，根据国家有关规定，结合实际，特制定本制度。

一、本制度适用教育基金会会计档案管理。

二、归档范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，项目明细账、现金日记账、银行存款日记账等。

（三）财务报告类：季度、年度财务报告，包括会计报表、财务说明书。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，会计档案移交清册，会计档案保管清册，各种财务数据软盘及其他应归档的会计核算专业资料。

三、归档时间

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务会计部门指定专人编制移交清册交档案室，不得自行封包保存，更不得推诿拒绝。

四、归档要求

应归档的会计档案必须反映教育基金会会计活动的全过程并保证完整、准确、系统。应归档的会计档案由财务会计部门负责整理立卷，装订成册。

五、档案移交

移交会计档案时，由财务会计部门填写移交清单，交接双方逐份清点无误后，履行签字手续。对移交档案馆的会计档案，原则上保持原卷册的封装，如个别需要拆封重新整理，应经财务会计部门的领导批准并由财会部门、档案部门的经办人员共同拆封整理，以分清责任。

六、档案的保管

对归档保存的会计档案，要分类编造清册，在清册中要做到能集中体现出会计档案的类别，起止时间，全年共计册数及保存年限等内容，装盒上架，摆放整齐。档案室内的档案要妥善保管，严防损坏和丢失，做好防火、防盗、防潮、防霉、防鼠，确保会计档案的安全。

七、保管期限

会计档案的保管期限，根据国家颁布的《会计档案保管期限表》规定，分为永久、定期两类。具体保管期限按《中华人民共和国会计档案管理办法》办理，保管期限的计算从会计年度终了后第一天起计算。

八、查阅登记

档案管理人员应建立查阅登记制度，应在登记本上登清：何年、何月、何日、何人借阅何类档案、编号，何时归还等。

九、查阅人员

本校人员需查阅会计档案，由会计陪同方可查阅。外单位人员查阅，须持有单位介绍信，经办公室签批，并由会计人员陪同在档案室内查阅。如有特殊需要，须经单位负责人批准，由会计主管人员和档案室人员陪同，方可进行查阅复制，会计档案原件不得借出档案室。

十、查阅要求

查阅或复制会计档案的人员，应遵守制度，不准吸烟，不准随意拆卷撕面、涂改、勾划，对违反规定，损坏丢失档案情节严重者，根据《中华人民共和国档案法》有关条款进行处罚。

十一、档案鉴定及销毁

会计档案保管期满，需要销毁时，由财务会计部门、审计部门和档案部门组成鉴定小组，严格审查，提出销毁意见，编造销毁清册，报理事长及档案主管部门批准销毁，并在销毁清册上签名或盖章。“会计档案销毁清册”要长期保存。

对应销毁的会计档案中如有未结清的债权债务或未结案原始凭证，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

对应销毁的会计档案中，仍具有保存价值的重要档案，应将其抽出，另行整理立卷，单独长期保存。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

十二、本制度自发布之日起施行。

榆林学院教育发展基金会信息公开制度

第一章 总 则

第一条 为规范管理榆林学院教育发展基金会（以下简称基金会）的信息公开，扩大公开透明，保障捐赠人、受益人和基金会的合法权益，强化社会对基金会工作的监督，进一步促进基金会公益事业发展，依据《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》、《关于规范基金会行为的若干规定（实行）》、《公益慈善捐助信息披露指引（征求意见稿）》以及其他相关法律、法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开，是指基金会按照相关法律法规和本制度的规定，将基金会内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公开的活动。

第三条 基金会将遵循依法、公正、公平、及时的原则，主动披露应该公开的信息，但依法不予公开的除外。

第四条 公开的信息资料应真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；公开的信息不得危害国家安全、公共安全、社会稳定；信息一经公开，不得任意修改，确需修改的，应当严格履行内部管理制度的程序在修改后重新公开，并说明理由，声明原信息作废；保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查阅或者复制所公开的信息资料。

第二章 公开内容和范围

第五条 基金会对符合下列基本要求之一的信息，将主动公开：

（一）机构信息，包括基金会组织架构、理事会成员情况、基金会章程及内部管理制度等；

（二）基金会联系方式；

（三）基金会年度工作报告；

（四）基金会年度审计报告；

（五）基金会主要公益活动项目信息；

(六) 基金会已完成的捐赠信息、重大项目进展等相关新闻。

第六条 下列信息，不予公开：

- (一) 属于国家秘密；
- (二) 属于商业秘密；
- (三) 属于个人隐私；
- (四) 知识产权；
- (五) 阶段性信息：尚未确定捐赠的交流和谈判信息等；
- (六) 内部工作信息：内部通讯、个人建议等。

前款第(二)项、第(三)项、第(四)项所列的信息，经征得权利人同意公开或者本基金会认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

权利人对是否同意公开的意见征询未向本基金会作答复的，视为不同意公开。

第七条 基金会应公布所开展的公益活动项目种类、概况、负责人情况以及申请、评审程序；评审结束后公布评审结果并通知申请人；公益活动项目完成后，公布相关的资金使用情况及评估结果。

第八条 捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

第九条 基金会财务会计报告未经审计不得对外公布。

第三章 信息发布途径

第十条 建立完善官方网站，并在官方网站上公开属于主动公开范围的信息。

第十一条 在榆林学院各宣传平台、民政部指定的媒体以及其他主流媒体（电视、广播、报刊）上公布本基金会相关信息。

第十二条 综合其他传媒途径进行信息公开，包括移动传媒、网络媒体、博客微博、电子邮件、手机、固定电话、展板、出版物和专题活动等。

第十三条 每年按照规定时间向陕西省民政厅报送上一年度的基金会年度工作报告；民政厅审查通过后 30 日内，按照统一的格式要求，在民政厅指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。基金会年度工作报告除在登记管理机关指定的媒体上公布外，还应当置备于本基金会，接受捐赠人的查询。

第十四条 基金会每年公开基金会接受捐赠、提供资助的活动等

第十五条 对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，应当及时公开说明或者澄清。

第十六条 接受并答复捐赠人查询。捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

第十七条 信息公开的时限要求。

（一）法规规章有明确的信息报送和公布时限要求的，按照时限要求公开信息；

（二）凡属主动公开的信息且法规规章没有明确时限要求的，基金会当在该信息形成后 30 个工作日内予以公开；

（三）对于信息公开的查询和申请，能够当场答复的，受理部门应当当场予以答复。不能当场答复的，受理部门应该将申请转到相关部门或信息工作小组，并在收到申请之日起 15 个工作日内答复。

（四）基金会已经明确不予公开或提供的信息，将不再以任何形式公开或提供。

第四章 实施与监督

第十八条 基金会秘书长负责组织领导基金会的信息公开工作，包括审定信息公开工作有关制度，研究决定信息公开中的重大问题，指导并推进基金会信息公开工作。

第十九条 基金会对工作中产生的信息进行有效管理。工作岗位不同，信息披露和保密的责任不同；责任不同，获得信息的权限不同。

（一）项目管理部负责对基金会公开信息进行统一管理，并承办信息披露工作；定期监测各部门负责管理并已经披露的信息，必要时向各部门及基金会秘书长提出信息披露的意见和建议；对于已经公布的信息，制作信息公布档案，妥善保管；

（二）综合办公室负责基金会所有信息的汇总及存档管理；

（三）各岗位的在岗人员负责保存、整理和上报其工作中产生的各类信息，未经批准不得擅自披露；

（四）部门主管负责管理本部门产生的信息，提出信息披露建议，并经基金会秘书长审批后方可披露；

（五）基金会秘书处享有信息披露的最终决定权，并对信息管理负责。

第二十条 基金会在信息公开工作中自觉接受社会公众及社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反应，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。

第五章 附 则

第二十一条 本制度由榆林学院教育发展基金会负责解释和修订。

第二十二条 本制度自基金会发布之日起执行。

榆林学院教育发展基金会志愿者管理制度

第一章 总 则

第一条 为切实倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，促进榆林学院教育发展基金会（以下简称基金会）志愿者服务工作的发 展，规范基金会志愿者的服务工作，加强志愿者管理，保障志愿者和志 愿服务对象的合法权益，根据有关法律法规，并结合《章程》等文件， 特制定本制度。

第二条 本制度所指的志愿者，是指在基金会登记建档，不计报酬， 基于爱心、信念和责任，利用自己技能与知识，自愿参加并协助基金会 开展公益工作的社会各界人士。

第三条 基金会志愿者服务宗旨：以关爱他人、奉献社会、促进和 谐、弘扬爱心为准则；坚持无偿性、公益性、自愿性和平等、合法、诚 信的服务原则；致力于弘扬以爱为核心的知善，行善，至善的人文精神 和志愿者服务精神，大力普及志愿者服务理念，推动志愿者服务活动。

第二章 志愿者的加入与退出

第四条 成为基金会志愿者的基本条件：

1. 遵守国家法律法规和基金会的相关规定；
2. 具有良好的思想道德品质并热心参与公益事业；
3. 具有参加志愿者服务相应的基本能力和身体素质；
4. 服从基金会的工作安排和管理。

第五条 加入基金会志愿者队伍，必须实行志愿者注册登记。具体 流程为：

1. 个人提出加入申请，填写《基金会志愿者报名表》；
2. 基金会项目部进行相关审核；
3. 审核合格者统一参加基金会志愿者的培训。

第六条 对于志愿者，基金会采取严格管理，出现下列情况之一者， 可对其进行劝退：

1. 无正当理由不服从工作安排的；
2. 连续半年无正当理由不参加志愿者活动的；
3. 不遵守纪律造成服务对象损失或者影响服务活动成效，造成不良影响的；
4. 以志愿者名义从事营利性或者非法活动的；
5. 违反本办法或者《章程》等相关规定的。

第七条 志愿者若遇特殊情况需中止服务，应向基金会办公室提出书面申请，经批准后可终止履行志愿者服务职责。

第三章 志愿者组织和日常管理

第八条 基金会办公室负责管理志愿者服务工作，下设基金会青年志愿者协会、榆林学院教职工志愿者协会，具体负责志愿者的招募、培训、管理、策划、实施志愿服务项目等。

第四章 志愿者的权利与义务

第九条 志愿者的权利

1. 参加基金会组织的志愿者活动；
2. 接受与志愿者服务活动相关的知识和技能培训；
3. 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
4. 获得所参与的志愿者服务的相关信息；
5. 优先获得基金会提供的志愿服务；
6. 对志愿者服务活动进行监督，提出意见和建议；
7. 申请或者取消志愿者身份；
8. 法律、法规以及《章程》规定的其他权利。

第十条 志愿者的义务

1. 遵守国家法律法规以及基金会的有关志愿者的规定；
2. 登记建档的志愿者每半年必须参加志愿者服务活动一次（另行规定的除外）；
3. 履行志愿者服务承诺，服从工作安排；

4. 自觉维护志愿服务对象的合法权益，保守志愿服务对象的隐私和秘密；
5. 不得向志愿服务对象收取或者变相收取任何报酬；
6. 自觉维护志愿者的形象，不以志愿者身份从事任何营利性或违背社会公德的活动；
7. 法律、法规以及《章程》规定的其他义务。

第五章 志愿者服务

第十一条 志愿者可以根据自身意愿和特长参与基金会负责的各项志愿活动。

第十二条 本会志愿者参加服务活动，须佩戴志愿者统一标识。

第十三条 基金会青年志愿者协会在确定志愿活动方案后，上报基金会项目部审批后方可开展志愿活动。活动结束后，需将活动总结、新闻报道等资料报基金会综合部备案。

第十四条 志愿者在志愿活动中要遵守以下规则：

1. 遵守国家法律法规，以自身行动切实实践志愿服务精神和知善，行善，至善的人文精神；
2. 从事志愿活动时，应当服从基金会的工作安排，按时完成工作任务和项目，不断提高工作质量和自身能力；
3. 从事志愿活动时，未经批准，不得擅自离开工作岗位；
4. 维护公益事业，严于律己，团结协作，维护志愿者整体形象。

第六章 志愿者的考评与激励

第十五条 每年 3 月 5 日开展榆林学院教育基金会优秀志愿者评选活动，根据基金会志愿者志愿服务活动情况，选出本年度优秀志愿者，并颁发证书。

第十六条 本基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：

1. 将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或学院，或在本基

金会自办刊物、网站进行宣传。

2. 为志愿者开具志愿服务证明。

3. 志愿者若申请本基金会项目资助，在同等条件下，享有优先权。

第七章 附 则

第十七条 本制度由基金会办公室负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起执行。

榆林学院教育发展基金会重大事项报告制度

第一条 为规范和完善榆林学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）重大事项报告制度，及时准确地掌握并妥善处置重大事项，特建立基金会重大事项报告制度。

第二条 本办法所称重大事项是指对教育基金会工作产生较大影响的事项，主要包括：

- （一）基金会理事会议；
- （二）基金会理事会人员增补及更新情况；
- （三）基金会理事会所通过的重要事项及完成情况；
- （四）重大捐赠项目立项、评定及项目资金分配情况；
- （五）重大或特殊投资理财业务；
- （六）财务审计报告；
- （七）年度检查和年度报告；
- （八）资产处置（包括转让、抵押、置换等）；
- （九）发生诉讼、仲裁事项；
- （十）突发性重大事件和事故的报告；
- （十一）因外部条件发生重大变化造成重大影响的事项；
- （十二）其他重大事项。

第三条 重大事项工作报告制度具体由基金会办公室组织实施。所有报告材料须经基金会秘书长签署意见后统一上报并及时备案。

第四条 重大或特殊投资理财业务需教育基金会半数以上理事通过，并须聘请资深专业团队运作。

第五条 根据《基金会管理条例》、《章程》和报告内容，相关材料将提交主管部门、业务主管部门、学校或捐赠方。

第六条 符合上述规定的重大事项应及时由工作人员以书面形式上报（需附相关文件依据），并做好信息的保密工作。对于重大突发事件或事故应在第一时间报告，并根据事态进展和处理情况续报。

第七条 对影响基金会发展全局的突发事件，因工作人员未及时上报或未按本规定执行，而造成严重后果的将根据有关规定追究当事人责任。

第八条 报告人及时报告重大事项，并因此避免国家、单位资产受到重大损失的，基金会将给予表彰奖励。

第九条 本办法由榆林学院教育发展基金会负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。

榆林学院教育发展基金会投资管理办法

第一章 总则

第一条 为实现资金的保值增值，防范和化解各类资金风险，使资金更好地用于榆林学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）章程规定的公益事业，根据国务院《基金会管理条例》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》、《教育部 财政部 民政部关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》、《榆林学院教育发展基金会章程》、《榆林学院教育发展基金会财务管理办法》等有关规定，结合基金会实际，特制定本办法。

第二条 基金会的投资行为必须遵循合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

第三条 基金会的投资行为必须遵循安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

第四条 基金会的投资行为必须遵循有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

第五条 基金会的投资行为必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保持资金的流动性，保证公益支出的实现。

第二章 投资组织机构与职责

第六条 理事会作为基金会的最高权力机构，拥有基金会资金运作的最终决策和监管的权力。主要行使以下职能：

- （一）每年召开理事会，听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- （二）审核并决定当年投资计划以外的各项投资项目；
- （三）审核并决定当年投资计划的调整；

(四) 审核批准投资管理制度；

(五) 决定其他重大投资事项。

第七条 为确保基金会投资行为的合法、安全、有效，经理事会批准，组建投资专家委员会，该委员会由金融、法律等专业领域的专家学者、校友等组成，作为基金会投资行为的智囊团，主要行使以下职能：

(一) 从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导；

(二) 对具体的投资方案进行考察，形成书面的考察报告；

(三) 对基金会年度投资计划和重大投资行为进行论证，并提供投资方案可行性报告等材料，提交理事会决策；

(四) 对基金会的投资行为过程进行跟踪了解和监督，提出意见和建议，确保投资行为合法、安全、有效。

第八条 基金会秘书处在理事会领导下具体负责制定投资计划，执行投资计划。主要职责是：

(一) 在进行充分市场调研前提下，编制基金会年度投资计划；

(二) 执行理事会决议，具体负责投资计划的实施；

(三) 在委托投资行为中，审核受托人的背景资料，包括其法律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等；

(四) 审核投资合同、协议；

(五) 对投资状况进行监控，包括资金收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；

(六) 定期报告投资计划进展和执行情况；

(七) 为投资项目建立专项档案，完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第九条 建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。

理事会授权投资专家委员会开展投资活动的，投资计划也必须报理事会决策，投资结果必须向理事会汇报，投资责任仍由理事会承担。

每一项投资决策都必须经过表决，决策记录应载明投资事项、提请投资人的意见和签名、参与表决人的意见和签名，表决结果存书面档案。

第十条 监事会负责对投资行为进行监督，并向理事会和理事长报告投资情况。

第十一条 基金会投资方案履行理事会决策前需征求学校财务部门、法律咨询部门意见。

基金会投资事宜在履行榆林学院决策程序后，由基金会理事会根据授权组织实施。

第三章 投资的资金来源

第十二条 基金会的投资资产限于基金会留本基金、非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

第十三条 捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。

第十四条 基金会必须持有充足的现金、银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，确保待拨付捐赠资金按捐赠协议的约定及时、足额划拨。

第四章 投资的范围和条件

第十五条 基金会投资范围包括：

- （一）银行活期和定期存款；
- （二）低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：国债、保本型银行理财产品等；
- （三）委托银行或者其他金融机构进行证券投资、股权投资和其他权益投资；
- （四）投资不动产。

第十六条 基金会的投资禁止以下行为：

- （一）提供经济担保或财产担保；
- （二）向个人、企业直接提供借款；

- (三) 投资于期货、期权等高风险金融产品；
- (四) 从事违背基金会宗旨、有损基金会信誉的投资行为；
- (五) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

第十七条 基金会的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

(一) 在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于 100 亿元人民币。

(二) 具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。

(三) 受委托的投资机构的投资团队，具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有重大的违规行为。

第十八条 基金会进行委托投资必须与受托人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。基金会应当定期对受托人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第十九条 基金会资产投资应满足以下条件：

(一) 留本基金、非限定性资产可用于银行活期、定期存款、低风险的货币市场类或固定收益类金融产品投资；

(二) 委托投资应基于捐赠者（投资人）的意愿（协议中明确）；

(三) 投资项目超过上述范围的，经投资专家委员会审议，报榆林学院财务处、法制咨询部门审核后，提交基金会理事会决定。

第五章 投资管理与监督

第二十条 基金会应当加强资产管理，配备资产管理人員，建立定期盘点制度，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。

第二十一条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第二十二条 基金会投资行为应按上级主管部门和登记管理机关规定予以公布，并接受社会监督。

第二十三条 基金会的投资行为必须严格防范风险，最大限度确保资金安全。具体措施包括：

（一）根据基金会资金的流动性需求，采用分散投资策略。选择多种金融产品，分散系统风险；选择多家公司合作，分散公司的信用风险。

（二）严格监控风险类资产的投资状况，根据基金会风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，终止该项投资。

（三）在委托投资中，定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，必要时及时做出调整。

第二十四条 发生以下行为，基金会应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯法律的，移交司法机关处理：

（一）未经规定程序审批，擅自进行投资行为；

（二）在投资行为中，利用基金会资产为自己或他人谋取私利；

（三）玩忽职守；

（四）在投资行为中泄露秘密；

（五）其他可能损害基金会信誉或可能造成基金会资产损失的行为。

第二十五条 因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关管理人员责任。

第六章 附则

第二十六 本办法由榆林学院教育发展基金会负责解释与修订。

第二十七条 本办法自颁布之日起实施。

榆林学院教育发展基金会货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强榆林学院教育发展基金会（以下简称基金会）货币资金的管理和内部控制，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非盈利组织会计制度》、《榆林学院教育发展基金会章程》等有关法律、法规和规定，本制度结合本单位的实际情况制定。

第二条 货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 基金会理事会对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位设置及职责分工

第四条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

（一）办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监督，出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（二）严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务和直接接触货币资金。

（三）货币资金业务工作应当根据实际情况定期及不定期进行核查。

（四）对银行结算凭证的填制、传递和保管等环节应当加强管理与控制。

第五条 货币资金业务岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置现金及银行出纳，复核及银行对账岗位。

现金及银行出纳岗位职责：执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》规定，办理现金收付款业务；负责保管库存现金，保证现金收付、现金提款、存款过程的安全。按照国家有关法律

法规，根据中国人民银行《支付结算办法》规定，办理银行结算业务；按要求领用各种银行票据，妥善保管空白票据；负责保管一枚基金会财务专用章；使用银校互联系统或网上银行支付系统时，要严格按操作流程进行，妥善保管支付 U 盾和密码。及时进行银行对账，按月编制银行余额调节表，及时清理未达账；对异常的未达账项及时向领导汇报。

（二）复核及银行对账岗位职责：严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》办理银行结算业务的复核。负责审核银行存款收支原始凭证，检查出纳人员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确，无误后加盖印鉴交经办人或银行外勤人员；负责网银支付的审核签署；妥善保管基金会财务负责人私章；负责各种银行结算票据的购买手续。

第三章 授权审批程序和权限

严格按照《榆林学院教育基金会章程》、《榆林学院教育发展基金会财务管理制度》、《榆林学院教育发展基金会项目管理制度》中的相关授权审批程序及授权执行。

第六条 在基金会直接执行的项目资金，金额在 1 万以下的项目，由基金会分办公室主任签批后执行；金额在 1 万以上 3 万以下的项目，由基金会秘书长签批后执行。三万以上的项目还须理事长审批。

第七条 划拨到榆林学院的项目资金，金额在 1 万以下的项目，由基金会分办公室主任签批后执行；金额在 1 万以上 3 万以下的项目，由基金会秘书长签批后执行。三万以上的项目还须理事长审批。

第八条 支付到校外的项目资金，由项目负责人及基金会理事长审批。

第九条 货币资金运作审批程序及权限

（一）根据资金情况，将活期存款资金转存定期存款，由基金会财务部提出申报，填写《榆林学院教育发展基金会银行存款划转审批表》，报主管财务的副秘书长及以上领导审批。

(二) 因调整资金头寸需要而在基金会各银行账户之间划拨资金，由基金会财务部提出申报，填写《榆林学院教育发展基金会银行存款划转审批表》，报主管财务的副秘书长及以上领导审批。

第四章 现金的管理

第十条 基金会应按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。具体范围如下：

(一) 职工工资、各种补贴和津贴等；退休人员薪金、补贴及生活费用；

(二) 各种劳务报酬。

(三) 支付给个人的各种奖励金。

(四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出，包括保健津贴、抚恤金、丧葬费、探亲费、困难补助等；

(五) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(六) 支付给学生的各种奖助学金、困难补助等；

(七) 3000 元以下的零星开支，其他对个人的现金支出等；

(八) 确实需要现金的其他支出。例如因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况，办理转账结算不方便而必须使用的现金。

第十一条 加强和规范支出管理，切实减少支出中的现金支付结算；凡不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。特殊情况需说明理由，并由财务负责人签字盖章。

第十二条 基金会取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第十三条 出纳人员严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章，并登记现金日记账。

第十四条 基金会各部门超过一万元的现金借款、报账支付，需提前一天预约。

第十五条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用。

第十六条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，由单位领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十七条 现金出纳人员工作交接时，须填制“榆林学院教育发展基金会移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，并在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

第十八条 指定非现金业务岗位人员定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第五章 银行存款的管理

第十九条 基金会的银行账户由财务部按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第二十条 基金会财务部应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第二十一条 出纳人员办理银行业务时，必须以原始凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票上名称一致，不得无故变更；如有特殊情况，应写明详情并由分管财务的副秘书长审批。

第二十二条 对账人员要按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，使银行存款账入账。

第二十三条 对账单及“银行存款余额调节表”实行双签制度。

“银行存款余额调节表”由副秘书长审核签字后，交秘书长复核签字，并报经主管副理事长审签后归档。

第二十四条 因经办人员工作疏忽造成基金会货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第二十五条 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空白票据种类、编号，印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第二十六条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等，也包括基金会印制的内部结算票据。

第二十七条 银行票据由专人负责购买并保管。

第二十八条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十九条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第七章 监督检查

第三十条 基金会建立对货币资金业务的监督检查制度，由财务审计监察部门组成检查小组不定期对单位库存现金的使用情况进行检查；由基金会秘书长、副秘书长定期、不定期对本单位货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第三十一条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1. 库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

2. 支付款项印章是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

3. 票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。
4. 其他涉及货币资金安全的事项。

第三十二条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第八章 附 则

第三十三条 其他货币资金的管理按国家相关规定执行。

第三十四条 本制度由发布之日起执行。

榆林学院教育发展基金会非货币捐赠管理办法

第一条 为了加强榆林学院基金会（以下简称“基金会”）接受捐赠非货币性资产的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等国家有关法律法规，并结合教育基金会有关规定，制定本办法。

第二条 教育基金会接受捐赠的非货币性资产管理坚持遵守教育基金会章程，对受赠非货币性资产实行项目管理，建立公开、透明的分配和使用机制，尊重捐赠人意愿，定期向社会公布有关信息，维护教育基金会信誉。

第三条 非货币性资产是指货币性资产以外的资产，包括物资、图书、计算机硬件、出版物、房屋建筑物、体育器材、教学及学生用品、著作权、商标权、广告版面、广告时段、股权等。

第四条 非货币性捐赠财产的使用范围：用于基金会章程所规定的业务范围；

第五条 基金会接受非货币性捐赠财产，在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。

第六条 教育基金会接受非货币性捐赠财产，按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，以其公允价值作为入账价值。

第七条 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）按照同类或类似资产存在市场中的市场价格确定公允价值；

(二) 如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者市场中无法找到同类资产的，应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值。

第八条 捐赠人以持有的股权向基金会进行公益性捐赠的，应办理股权变更至教育基金会的手续，同时不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求教育基金会予以经济回报。

第九条 基金会接受捐赠的非货币性资产严格按照公益方式进行管理。

第十条 基金会收到捐赠的非货币性资产时，捐赠方应提供非货币性资产公允价值证明，基金会据此向捐赠人出具合法、有效的收据，将受赠非货币性资产及时登记造册。同时，与捐赠方签订《捐赠协议》，明确双方责任义务。对捐赠非货币性资产要妥善保管，做到不遗漏，不丢失。

第十一条 如非货币性资产需要国资处入库管理，在安排其入库运输时，要与捐赠者当面清点，确认数量，并在物资运达库房后，与库房人员确认物资，做好交接；捐赠者把物资直接运达库房时，库房接收人要当面清点物资数量，做好登记。

第十二条 基金会接受非货币性捐赠资产在网站上进行公示。

第十三条 基金会严格按照《捐赠协议》使用捐赠资产。

第十四条 捐赠人有权向基金会查询非货币性捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。

第十五条 本办法由榆林学院教育发展基金会负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。