

# 南通大学文件

通大社资〔2021〕2号

---

## 关于印发《南通大学接受捐赠管理办法（修订）》的 通知

各院（室、中心）、部门、直属（附属）单位：

《南通大学接受捐赠管理办法（修订）》已经2021年第11次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。原《南通大学接受捐赠管理办法》（通大社资〔2020〕2号）同时废止。



# 南通大学接受捐赠管理办法（修订）

## 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，加强对学校各类捐赠项目的管理，充分发挥捐赠在学校建设和发展中的重要作用，同时保障捐赠者和学校双方的权益，根据《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》等相关规定，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法适用于自然人、法人或者其他组织自愿无偿捐赠财产，用于支持学校教育事业发展的。

**第三条** 学校成立南通大学接受捐赠工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责研究、制定接受捐赠的政策，审议接受捐赠项目，拟定工作计划，听取工作进展汇报，协调解决接受捐赠中出现的问题。领导小组下设接受捐赠工作办公室（以下简称“办公室”），挂靠社会资源处，负责日常工作。

## 第二章 捐 赠

### 第四条 基本原则

（一）捐赠行为应符合国家的法律、法规和有关规定；

（二）捐赠应在双方协商一致的基础上进行，遵循捐赠自愿和无偿原则。严禁任何形式的索要、摊派或变相摊派；

（三）捐赠方意愿应与学校利益相统一。未经捐赠方同意，不得擅自改变捐赠用途。捐赠行为不得损害学校及捐赠者的正当

权益；

（四）严格规范管理，坚持公开透明原则。定期向捐赠方及社会公布捐赠使用情况，自觉接受各方监督；

（五）捐赠、受赠双方不得以捐赠为名进行利益交换。

### **第五条 捐赠方式**

捐赠方式可分为货币捐赠和实物捐赠（指除现金、股权等以外的捐赠）。

### **第六条 捐赠途径**

（一）直接捐赠给学校；

（二）捐赠给南通大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）；

（三）通过第三方运作（赞助），支持学校教育事业的发展。

### **第七条 捐赠类型**

捐赠类型分为限定性捐赠（指捐赠方有明确的使用方向和范围，未经捐赠方同意，受赠方不能随意更改用途的捐赠）和非限定性捐赠（指未注明具体用途，受赠方可根据需要自行支配的捐赠）。

### **第八条 捐赠项目**

捐赠项目根据捐赠用途，包括以下几类：

（一）奖教、助教、奖学、助学金类。用于奖励、资助教师和学生，支持教师、学生海外留（访）学等；

（二）人才建设类。用于高端人才引进及教职工的各类研修；

(三) 学科专业及实验室建设类。用于学科专业和实验室建设等；

(四) 科研创新类。用于教师科研、专项合作发展、学生创新创业实践等；

(五) 基本建设类。用于学校已建、在建或拟建的建筑物(包括建筑的局部)、道路、广场、桥梁、运动场等；

(六) 景观环境类。用于校园景点、纪念性构筑物的建设改造等(包括雕塑、树木、景观、植物等)。

(七) 活动类。用于学校教学、科研、学术会议、重大庆典、文体活动、校友活动等；

(八) 按照捐赠方意愿进行的有利于发展教育事业、推动学校建设的其他项目。

### **第九条 捐赠程序**

(一) 拟引进捐赠的单位或个人，在引进工作进行前，须履行捐赠备案手续，以备捐赠完成后进行确认。实物捐赠备案后，须将拟捐赠的实物详情报办公室，办公室会同相关部门对实物进行预评估；评估后，若实物对学校教育事业发展有实用价值，则进入后续捐赠程序。

(二) 拟引进捐赠的单位或个人全程承担拟捐赠方与受赠方的联络工作，并参与捐赠协议及相关管理办法的起草与协商工作。

(三) 办公室就捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途、财务管理、协议文本等情况进行审核；审核通过后，与捐赠方签署捐赠协议。

(四) 协议签订后, 引进捐赠的单位或个人应配合受赠方落实捐赠的后续工作。

(五) 引进捐赠期间所发生的一切费用由引进捐赠的单位或个人承担。

### 第三章 管理

**第十条** 捐赠资金进入学校账户或者基金会账户的, 由办公室负责做好会计核算、财务管理、报表编制、证书颁发等工作。

通过第三方运作(赞助)的, 具体事项由相关部门与捐赠方及第三方协商解决。

捐赠实物按《南通大学接受实物捐赠管理办法》执行。

**第十一条** 在确保捐赠资金安全、不影响项目支出的基础上, 由财务部门或基金会依法进行资金运作, 实现资金保值、增值。

#### **第十二条** 限定性捐赠的使用与管理

捐赠方约定具体用途的捐赠资金或实物, 由使用单位向学校或基金会提出申请, 经审批后, 拨付给相关单位管理、使用。使用单位定期通过办公室向捐赠方通报使用情况。

通过第三方运作(赞助), 用于支持学校教育事业发展及其他公益性项目, 并冲抵学校预算的捐赠, 视同限定性捐赠。

#### **第十三条** 非限定性捐赠的使用与管理

捐赠方未约定具体用途的捐赠资金或实物, 由学校或基金会根据需要统筹规划, 用于学校教育事业发展及其他公益性项目, 并定期向捐赠方通报使用情况。

其他形式捐赠，其使用与管理由领导小组审定。

**第十四条** 各类捐赠由办公室负责统一管理，根据捐赠去向，决定履行手续的接收部门。若违反规定，将追究当事单位和个人的责任。

**第十五条** 学校监察专员办机关和审计部门对捐赠资金、实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，确保捐赠款、物的使用效益。

#### 第四章 鸣 谢

**第十六条** 对捐赠人或捐赠单位，在征得捐赠方同意后，及时在校园网或报刊发布捐赠的相关信息。对大额捐赠将进行专题宣传。

**第十七条** 对提供捐赠的企事业单位、社会团体及其他社会组织和个人，在国家法律、法规和学校规章制度准许的范围内，可优先享用学校的服务，享有学校赋予的荣誉权、名誉权、留名或冠名权，冠名办法按《南通大学接受捐赠项目冠名管理办法》执行。

#### 第五章 考 核

**第十八条** 结合学校年度考核等相关要求，办公室负责制定各二级单位年度引进社会捐赠激励指标并进行考核。

**第十九条** 凡通过合法途径成功引进捐赠的单位或个人可给予奖励。单位是指校内二级单位；个人是指学校师生员工。

正处级及以上干部成功引进捐赠的，不按个人奖励，视同所

在二级单位引进捐赠奖励。

组织校内各种形式的捐款（物）的不属于奖励范围。

## **第二十条** 奖励条件、方法、标准

（一）捐赠给学校、基金会、通过第三方运作（赞助）的所有货币捐赠和实物捐赠（观赏性的除外）均属奖励范围。其他类别的或无法直接界定的捐赠，由领导小组审定。

（二）成功引进的货币捐赠，凡符合下列条件之一的，由学校按到账额的 10% 给予奖励：

- 1.捐赠资金由学校统筹使用的；
- 2.冲抵学校预算或专项的；
- 3.用于冠名学校建筑、景点、树木的等。

到账额是指捐赠款进入学校指定账户的数额。通过第三方运作（赞助）的，是指实际用于学校教育事业的数额。

对成功引进且纳入学校年度购买计划的实物捐赠，按评估价 2% 给予奖励。通过第三方运作（赞助）且符合货币捐赠奖励条件的，按实际发生额给予奖励，奖励比例不超过 2%。

社会资源处的工作人员利用校友资源引进捐赠的奖励按上述标准减半。

**第二十一条** 成功引进货币捐赠或实物捐赠，使用者为单一二级单位的，使用的二级单位可参照上述奖励办法对引进人进行奖励。

**第二十二条** 对超额完成引进捐赠激励指标的单位按超额

部分（非本单位使用）的 5% 再行奖励。

**第二十三条** 奖励金来源：学校奖励部分，学校设立捐赠奖励专项，列入年度预算；二级单位奖励部分，由二级单位负责。捐赠奖励支出纳入学校奖励性绩效工资总量范畴。

#### **第二十四条** 奖励程序

（一）引进捐赠工作考核由办公室负责落实。

（二）每年 12 月，办公室根据当年捐赠及到账情况，制定引进捐赠奖励方案，报领导小组审核。

（三）参与引进捐赠工作的单位或个人对引进捐赠奖励方案进行确认核实。

（四）办公室将确认核实后的奖励方案报领导小组审定，审定通过后，奖励由办公室负责发放。

（五）二级单位奖励的程序可参照本办法制定。

**第二十五条** 捐赠奖励按规定缴纳个人所得税。

### **第六章 附 则**

**第二十六条** 本办法由社会资源处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。原《南通大学接受捐赠管理办法》（通大社资〔2020〕2号）同时废止。