

# 湖南第一师范学院校友会接受捐赠 公示制度

- ① 学校提供固定的办公场所，有专人负责办理接受捐赠工作的人员及联系方式；
- ② 校友或校友企业向校友会提出申请和表达个人或校友企业意愿，校友会工作人员做好互动服务工作；
- ③ 遵循校友或校友企业捐赠自愿和无偿的原则，做好捐赠项目记录，并以书面的形式上报学校；
- ④ 经学校主管校领导或校务会决定后，学校相关部门根据国家法律、法规拟定捐赠协议书；
- ⑤ 经双方协商后，举行捐赠仪式；
- ⑥ 向校友开据捐赠票据，定期做捐赠财物报告；
- ⑦ 以书面形式对校友捐赠表示感谢，并通过学校、校友网络平台和《校友会简讯》进行宣传报道。

湖南第一师范学院校友会

2016年9月

# 湖南第一师范学院校友会接待制度

为了提高校友会的管理水平和办事效率。特制定如下规定：

1. 与各部门、二级学院密切合作，相互协调，为校友做好服务工作。
2. 对待校友来电，做到电话有记录，汇报及时，能够办的事情及时办理，并给予回复。
3. 对待校友来信，做到及时回复，来信有保存，不清楚之处，待请示后再回信。
4. 校友返校，要本着“校友面前人人平等”的原则，以饱满的热情接待校友，让校友感受到母校的温暖。
5. 校友返校聚会，原则上由各专业学院对口接待，校友总会负责协调校友与学院之间的关系，保证校友聚会活动正常进行。
6. 校友返校，校友会应及时了解有关情况，请校友在《校友会工作来访记录本》上登记个人简历，并向校友介绍学校的发展和变化。
7. 对来访校友提出的要求，能够办的事情及时办理，并给予答复；对无法办理的事情，应向校友说明情况。
8. 赠送《湖南第一师范学院校友会简讯》及相关资料。

湖南第一师范学院校友会

2016年9月

# 湖南第一师范学院校友会（基金会）印章 保管、使用和管理制度

为了进一步适应学校校友会（基金会）工作的需要，本着严肃、安全、高效、便捷的印章使用原则，根据湖南第一师范学院校友会（基金会）工作的性质和程序，特制订本印章保管、使用、管理制度。

1. 湖南第一师范学院校友会（基金会）印章，一律实行专人保管、用章登记、按规定程序使用。

2. 印章使用管理范围：①用于对外联络的介绍性公函；②上报的文字材料、③申报的会计事务所审计年报书；④湖南省民政厅年检报告书、湖南省技术监督局年检的组织机构代码证；⑤地方校友会、二级学院下发的通知和告示；⑥银行对账单的核对。

3. 印章使用程序：一般的日常交往性公函、报表、文字材料等，由校友会秘书处起草，经秘书长审核签字后使用印章。

4. 重要的文件材料，如关于评选杰出校友的通知、关于组建成立地方校友会的通知等，须经校友会研究后，由校友会秘书处起草，秘书长审核同意后，方可使用印章。

5. 如遇特殊情况须急用印章，可遵循口头请示备案先使用的方法，事后须补办前述手续。

湖南第一师范学院校友会（基金会）

2017年12月

# 湖南第一师范学院校友会（基金会）

## 信息发布管理办法

根据我校宣传工作有关规定和坚持正确舆论导向的有关要求，为进一步加强和规范校友会（基金会）网站、微信平台、QQ群、《湖南第一师范学院校友会简讯》等宣传平台的管控，特制定本办法。

### 一、信息发布要求

发布的信息必须符合国家法律和法规，必须弘扬主旋律，传播正能量。不得含有下列内容：

1. 违反宪法所确定的基本原则；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，煽动颠覆国家政权，破坏国家统一；
3. 损害国家的荣誉和利益；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信；
6. 散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；
9. 法律、法规禁止的其他内容。

## 二、信息发布程序

1. 负责宣传工作的管理人员对宣传内容要严格审核、管理，以确保公开发布的信息的保密性、合法性、真实性、准确性，坚决禁止不健康、不合法的信息公开发布。

2. 信息员采集的信息经交由部门负责宣传工作的管理人员审核，根据分级发布和分级负责原则，对照有关规定审定方可提交上网发布。

3. 发布信息实行逐级审核制度，在部门网站、微信平台、QQ 群发布常规信息前，由部门负责宣传工作的管理人员初审，部门负责人审核后发布；在学校网站和《湖南第一师范学院校友会简讯》发布重大信息必须由部门负责宣传工作的管理人员初审，部门负责人复审，学校宣传部审核，学校主管领导核准后发布。

## 三、信息审核内容

1. 发布的信息是否涉及秘密；
2. 发布的信息是否符合国家大政方针和法律法规的相关规定；
3. 发布的信息是否符合保护知识产权的有关规定；
4. 发布的信息是否会给其他单位、个人造成危害；
5. 发布的信息是否有利于学校的宣传和发展；
6. 发布的上网信息目前对外发布是否适宜；
7. 发布的信息中的统计数据是否准确；

8. 发布的信息格式是否正确。

#### 四、网络平台维护

1. 网络管理人员必须认真处理网站数据，及时检查相关发布信息，一旦发现网页篡改或出现本制度第一条禁止发布的有害信息时，应按照国家有关规定，删除本网络中含有上述内容的地址、目录或者关闭服务器。并保留原始记录，及时向单位领导和公安机关报告。

2. 建立上网信息复查制度，指定专人负责上网信息复查工作，发现问题应及时更正，及时撤除不符合规定的上网信息。造成影响的要追究相关人员责任，并由责任人负责消除。

湖南第一师范学院校友会

湖南第一师范学院教育基金会

2018年10月

# 湖南第一师范学院教育基金会 财务管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强湖南第一师范学院教育基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，保障财务工作合法、规范和科学运行，提高资金使用效益，依照《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、国务院颁布的《基金会管理条例》、民政部颁布的《民间非营利组织会计制度》以及《湖南第一师范学院教育基金会章程》的有关规定，结合工作实际，特制定本办法。

**第二条** 基金会在湖南第一师范学院教育基金会理事会的领导下开展财务管理工作。

湖南第一师范学院教育基金会所有的捐赠收入都必须进入基金会专用账户进行会计核算，按照捐赠协议、基金会章程等规定的业务范围使用。留本基金由基金会进行资金运作，通过合法途径和稳健的金融工具实现保值、增值。

## 第二章 财务管理体制

**第三条** 基金会理事会（以下简称理事会）是基金会的最高权力机构。理事会应定期审议基金会的财务工作报告、年度收支预算及决算，决定财务工作中的重大问题。

**第四条** 基金会执行民政部颁布的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算；实行预算管理制度，加强财

务规范化管理。

基金会会计人员配备与会计业务核算由基金会委托湖南第一师范学院财务处（以下简称“财务处”）负责。

**第五条** 基金会换届或更换法定代表人时，必须先接受登记管理机关组织的财务审计。

**第六条** 基金会的年度收入预算和支出预算由基金会秘书处在财务处指导下编制，经理事会批准后执行。

基金会年度收支决算由财务处编制。

### **第三章 收入管理**

**第七条** 基金会设立专用的人民币账户和账币帐户。所有捐赠资金均必须进入基金会账户，统一进行会计核算。基金会接受捐赠后，向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据。

**第八条** 捐赠资金进入基金会专用账户后，对指定用途的捐赠，设专户进行核算与管理。

**第九条** 基金会接受的捐赠资产属于货币资金、金融产品（如股票、债券、基金等）的，应及时办理过户或变现划入基金会专用账户核算和管理。

**第十条** 基金会接受捐赠资产属于实物和无形资产的，由基金会向捐赠单位办理相关接受和使用手续，财务处按照市场上同类或相似资产的价格估价入账。

非金融资产由湖南第一师范学院资产处建立台账，负责管理。

**第十一条** 留本基金投资应在合法、安全的前提下，尽



可能提高投资收益，投资收益按权责发生制确认、计量。

## 第四章 支出管理

**第十二条** 基金会支出内容包括公益事业支出和管理费用支出。

基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每笔支出都合法、合规、合理。

**第十三条** 公益事业支出包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。

定向捐赠的资助项目由基金会秘书处按照捐赠协议执行。凡协议中已列明使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行。

非定向捐赠的资助项目需经理事会批准后，由基金会秘书处按有关规定执行。必要时，理事会可采取通讯形式表决。

基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上年末净资产的6%。

**第十四条** 严格公益事业支出的审批。每笔公益事业支出，无论金额大小，均须经秘书长或主持工作的副秘书长、财务负责人、主管业务的副理事长、主管财务的副理事长、理事长审核后才能支付。

**第十五条** 基金会管理费用支出标准参照国家和慈善组织有关制度执行。

基金会上年末净资产高于6000万元（含本数）人民币的，年度管理费用不得高于当年总支出的12%。

基金会上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元（含本数）人民币的，年度管理费用不得高于当年总支出的 13%。

基金会上年末净资产低于 800 万元高于 400 万元（含本数）人民币的年度管理费用不得高于当年总支出的 15%。

**第十六条** 管理费用包括基金会的各类会务费、奖牌及证书制作费、宣传费、接待费、财务费用等。

**第十七条** 基金会管理费用支出审批权限：

1、单笔支出金额在 5000 元以内的，由秘书长或主持工作的副秘书长、财务负责人联签审批；

2、单笔支出金额在 5000 元（含 5000 元）以上 10000 元（含 10000 元）以内的，由秘书长（主持工作的副秘书长）、财务负责人、主管业务的副理事长联签审批；

3、单笔支出金额在 10000 元以上 20000 元（含 20000 元）以内的，由秘书长或主持工作的副秘书长、财务负责人、主管业务的副理事长、主管财务的副理事长联签审批；

4、单笔支出金额在 20000 元以上的，由秘书长或主持工作的副秘书长、财务负责人、主管业务的副理事长、主管财务的副理事长、理事长联签审批。

## **第五章 基金运作**

**第十八条** 基金会要加强对基金的管理，按照积极、合法、安全、增值的原则运作基金，实现保值增值。

秘书处负责提出基金运作方案，经理事会批准后，严格按批准方案执行。

## 第六章 财务监督

**第十九条** 定向及非定向捐赠收支均由监事监督以保证严格执行捐赠协议，如协议执行过程中出现违反捐赠协议规定的情况，监事有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠人及理事会进行裁决。

**第二十条** 捐赠人、基金会理事、监事有权对基金使用情况进行监督，追踪问效。

基金会应根据协议向捐赠人报告基金的使用情况。

**第二十一条** 基金会接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

**第二十二条** 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。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本办法由基金会秘书处负责解释。

**第二十四条** 本办法自 2018 年 12 月 1 日起施行。