

重庆三峡医药高等专科学校 接收捐赠物资管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范接收捐赠活动，加强捐赠物资管理，保护捐赠人和我校的合法权益，依据《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》及《事业单位国有资产管理暂行办法》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校在接收捐赠时，适用本办法。

第三条 学校成立接收捐赠物资领导小组，由党委书记、校长任组长、副校级领导任副组长，各处（室）、院（部），附属医院主要负责人为成员，负责学校接收捐赠物资的宏观决策部署。领导小组下设办公室，设在基建后勤处，分管国有资产的副校长任办公室主任，基建后勤处主要负责人为办公室副主任，负责具体统筹管理学校接收捐赠物资。基建后勤处、教务处、财务处为接收捐赠物资的管理和调配具体执行部门。

第四条 捐赠的基本原则：

- （一）符合国家的法律、法规和有关规定；
- （二）遵循捐赠自愿和无偿的原则，不得强行或变相摊派；
- （三）不得将捐赠款项挪作他用；
- （四）坚持尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一。

第二章 接收捐赠

第五条 法人、自然人或其他组织向学校捐赠的各类物资均属学校国有资产,任何单位和个人不得据为己有。国有资产归口管理部门为基建后勤处。

第六条 捐赠物资为现金的,统一由学校财务处收取并出具收据;指定受赠人的,由财务处按学校有关财务管理规定执行。

第七条 捐赠人捐赠的物资,直接用于教育教学的,由教务处牵头管理,具体接收部门负责管理使用,非直接用于教育教学的,由基建后勤处负责接收管理。

第八条 接收捐赠物资,接收部门报请分管国有资产的副校长同意后,负责接收并登记造册,并给对方出具接收证明,可根据具体情况,适当举行仪式。出具给对方的接收捐赠物资证明,应明确注明自学校收到捐赠物资之日起,产权已归属重庆三峡医药高等专科学校。

第九条 接收捐赠物资时,接收部门应向捐赠者取得购置发票的复印件,作为入账作价的依据;无法取得的,确有必要,由基建后勤处组织对受赠物资进行估价并出具评估报告,作为记入资产账与财务账的依据。

第十条 接收捐赠物资应按捐赠人的意愿分配管理使用。因特殊情况需进行调整的应事先征得捐赠人同意;捐赠人没有特别要求的,由接收部门提出分配使用建议方案,报校领导审批后实施。

第十一条 捐赠人(单位)若以自己的名称命名捐赠物,须经基建后勤处报请主管副校长和校长同意;以捐赠人(单

位)的名称命名的捐赠物资不得再以其它的名称命名;撤销命名须报请校长批准。

第十二条 对于受赠的实验设施设备、医疗器材等物资,使用单位要依照学校国有资产管理规定,明确责任,防止公物私用和占为私有,以保证受赠物资的合理、有效使用。

第十三条 接收部门有权拒收名不符实或实物与实际价值严重不符的捐赠物。

第十四条 接收捐赠物资,受赠时所发生的费用,由基建后勤处做出预算,报请主管副校长、校长审批。

第三章 附 则

第十五条 基建后勤处于每年年初向校长办公会议提交上年度接收捐赠物资执行和使用情况的报告,并适时进行信息公布。

第十六条 学校不接收捐赠的物资:

(一)有损国格、人格,有辱学校及受捐赠方声誉的物资;

(二)对环境有污染的物资;

(三)国家明令禁止进出口的物资。

第十七条 对违反本办法擅自处理、占用受赠物资造成国有资产流失的处(室)、院(部)或个人,学校将追究其责任,并按相关规定予以处理。

第十八条 本办法由学校行政办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：重庆三峡医药高等专科学校接收捐赠物资登记表

重庆三峡医药高等专科学校接收捐赠物资登记表

编号：

年 月 日

捐赠单位 (或个人)		捐赠时间	
捐赠方 联系方式	联系人		联系电话
	E-mail		

	通讯地址		
捐赠方简介			
捐赠物资名称		物资数量	
捐赠方是否提供了所捐赠实物的有关凭据:			
有凭据	物资价值	(单位: 元)	
无凭据			
物资用途 及落实情况			
财务处意见 (现金捐赠用)	负责人签字:		
基建后勤处 意见	负责人签字:		
分管领导意见	负责人签字:		学校盖章

备注: 本表一式两份, 捐赠双方各一份。