

浙江外国语学院文件

浙外院〔2020〕47号

浙江外国语学院关于印发学校 教育发展基金会系列管理办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

经院长办公会审议同意，现将《浙江外国语学院教育发展基金会管理办法》等文件印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院
2020年6月30日

浙江外国语学院教育发展基金会管理办法（试行）

第一条 为做好浙江外国语学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）基金会的管理与基金使用工作，根据《浙江外国语学院教育发展基金会章程》，制定本办法。

第二条 基金会是经浙江省民政厅正式注册登记的非公募基金会。基金会遵守《基金会管理条例》和《浙江外国语学院教育发展基金会章程》，接受登记管理机关和业务主管部门的监督、管理和指导，并接受捐赠人和社会各界的监督。

第三条 基金会的主要任务是以合法的身份，按基金会章程的规定，接受社会各界捐赠、管理资金（通过合法、安全、有效、规范的运作，使基金保值增值）、使用资金（策划、设立资助项目）。

第四条 本基金的主要来源包括：

- （一）海内外社团、企事业单位、政府及个人的自愿捐赠；
- （二）基金会依法投资所得收益；
- （三）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- （四）其他合法收入。

第五条 基金会应认真贯彻执行国家法律法规和有关基金会财务管理制度，保护基金会财产的安全、完整，管理使用基金，充分发挥基金使用效益。

第六条 基金会应建立并严格执行基金使用审批管理权限规定。凡本基金资助的项目，必须专款专用，不得挪作

他用。

第七条 基金的实施应遵循基金会章程和有关规定，符合基金的使用范围。限定用途的基金由基金会按捐赠单位（捐赠人）意向实施；非限定用途的基金由基金会秘书处提出项目方案，报基金会理事会审议通过后实施。

第八条 基金的使用范围包括：

（一）支持学校为地方社会经济服务，奖励为服务地方经济作出突出贡献的教师；

（二）支持学校建设、建造、更新教学和科研设施；

（三）扶植学校重点学科、重点实验室、重点专业和重点课程的建设；

（四）支持学校人才引进，资助聘请国内外知名学者来校讲学；

（五）资助优秀教师及在校学生出国交流、参加国际学术会议；

（六）资助召开高层次国际学术会议和活动；

（七）奖励作出突出贡献的优秀教职工和品学兼优的在校生；

（八）支持在校生创新创业活动，资助在校贫困学生；

（九）支持、资助与学校教育事业有关的其他项目。

第九条 基金会实行独立会计核算，配备具有专业资格的财会人员，开设独立的银行账户。基金会接受上级主管部门、财政部门的监督和审计部门的审计。

第十条 基金会理事会应定期检查基金使用情况，存在

问题应及时整改，对违反审批管理权限规定的工作人员进行批评教育，情节严重者，依法处理。

第十一条 基金会应做好对资助项目的跟踪管理工作，定期向捐赠单位（捐赠人）通报项目进展情况。

第十二条 在实施过程中，对在基金募集、管理工作中成绩突出或做出贡献者，可由基金会理事会根据实际情况，给予表彰和奖励；对于违规实施项目基金的，应立即停止实施并收回资金。

第十三条 基金会工作人员必须严格执行国家法律法规和有关基金会财务管理制度，对挪用、损失、浪费基金和不按规定办事、违反财经纪律者，依法处理。

第十四条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起实施。

浙江外国语学院教育发展基金会财务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强浙江外国语学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范基金会的财务行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》和《浙江外国语学院教育发展基金会章程》等的有关规定，结合基金会的实际，制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本职责：认真贯彻执行国家的法律法规和有关基金会财务管理制度，保护基金会财产的安全、完整；制定和完善基金会财务规章制度，规范基金会财务运行；全面做好基金会预算、日常会计核算、年终财务决算等工作，实行会计监督，为强化基金会财务管理夯实基础；积极做好基金会财务分析工作，对基金会的重大决策提供支持。

第三条 基金会财务管理的主要内容：现金及银行存款管理、预算管理、收入管理、支出管理、物资管理、资本运作、票据管理、财务分析与财务监督、会计档案管理等。

第二章 财务管理体制

第四条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会授权秘书处负责基金会日常财务管理工作。

第五条 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，并决定当年资金运作和财务工作重点。

第六条 基金会财务部门配备具有专业资格的会计人员。建立健全财务人员岗位职责，实行不相容岗位分离，做到岗位明确、职责分明，会计、出纳不得互相兼任。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。财务专用印鉴由专人管理。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。

第七条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，实行会计监督；实行预算管理制度，加强财务管理。

第八条 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 现金及银行存款管理

第九条 现金管理必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》，不得超限额（5万）储存现金，不得擅自借支、挪用现金，不得坐收坐支，白条抵库，防范贪污、侵占、挪用现金等行为。

第十条 建立现金日记账，对现金的收付逐笔登记，做到日清月结，账款相符。

第十一条 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理。基金会设独立的银行账户，对资金实行统一核算，集中管理。银行账户开设及变更手续须经理事

会批准，并严格按照有关规定办理。

第十二条 建立对现金和银行存款的监督检查制度，由秘书长根据职责权限，定期或不定期地对现金和银行存款进行检查。

第四章 预算管理

第十三条 基金会预算是指根据基金会事业发展的计划、任务、目标编制的年度财务收支计划。预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，收入预算坚持“积极稳妥”的原则，支出预算坚持“保证重点、勤俭节约”的原则。

第十四条 基金会年度预算须按程序报理事会审核批准后执行。预算执行过程中需要调整的，须履行审批程序。要加强预算执行过程中的控制和管理，定期分析预算执行情况，并及时将预算的执行情况向理事会报告。

第五章 收入管理

第十五条 基金会收入分为捐赠收入、投资收益和其他收入等，所有的捐赠收入都要纳入基金会财务统一管理，严格按照会计制度要求及时入账、规范核算，不得侵占、私分、挪用、截留、坐收坐支，坚决禁止以任何形式设立“小金库”、“账外账”。

第十六条 凡向本基金会捐赠，均可签订书面协议，写明捐赠金额、捐赠用途等，并按捐赠协议规定实行专项管理。资金进入基金会账户后，应向捐赠者开具公益事业捐赠统一

票据，专用票据的管理按国家相关规定执行。若捐赠人不需要捐赠收据的，或者匿名捐赠的，应开具捐赠收据，由基金会秘书处留存备查。

第十七条 对于接受捐赠物品，应合理确定入账价值，按照捐赠协议或理事会批准方案进行管理。

第六章 支出管理

第十八条 基金会的支出包括业务活动费用、管理费用、筹资费用和其他费用。

业务活动费用是指为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用；

管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括理事会运行费用、行政管理人员经费、办公费、差旅费、聘请中介机构费用等；

筹资费用是指为筹集资金而发生的各项费用，包括举办募款活动费，印刷和发放宣传资料费及其他与募款或者争取捐赠有关的费用；

其他费用是指无法归属到上述业务活动费用、管理费用或筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第十九条 基金会每年用于从事《章程》规定的公益事业支出，不得低于上一年度基金余额的 8%；基金会工作人员福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。基金会工作人员差旅费报销标准参照浙江外国语学院差旅费标准实

行。基金会工作人员在学校有薪金收入的，不得再从基金会取得收入。

第二十条 定向捐赠的资助项目支出由基金会按照捐赠者与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议规定执行，由基金会秘书长及项目负责人审批后在基金会账户上开支。具有明确指定用途的捐赠项目，筹资费用一般由受益单位承担。

第二十一条 非定向捐赠的资助项目支出、管理费用、筹资费用及其他费用支出由基金会秘书处做出年度预算，经理事会批准后执行。在年度支出预算总额内的支出调整应由秘书处审议后报理事长办公会审定，超出年度支出预算总额的支出须经理事会审定后方可执行。

第二十二条 经批准的非定向捐赠的资助项目支出、管理费用、筹资费用及其他费用支出的办理程序：单笔 1 万元以下（不含 1 万元）的支出由基金会秘书长签字审批；单笔 3 万元以下（不含 3 万元）的支出由分管日常工作的副理事长签字审批，单笔 3 万元以上的支出由理事长签字审批。

第七章 物资管理

第二十三条 物资管理坚持统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十四条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十五条 固定资产管理。固定资产是指单位价值在1000元以上（专用设备1500元以上）、使用期限在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，由基金会秘书处负责实物管理，确保账账相符，账实相符。

（二）固定资产的采购参照浙江外国语学院采购管理办法执行。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十六条 捐赠物资的管理。基金会对募集到的各类捐赠实物，应按照捐赠人的捐赠意向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二十七条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、未达到固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第八章 资金运作

第二十八条 基金会按照合法、安全、有效的原则，可通过一定的投资渠道，实现基金的保值、增值。

第二十九条 基金会资金可通过银行定期存款、银行理财产品、债券、基金等方式进行运作。基金会进行委托投资，应当委托银行或其他金融机构运作。

第三十条 由基金会秘书处提出资金运作年度计划，经理事会讨论通过后，根据投资风险的大小，实行授权运作。对外投资总金额不得超过基金会总资产的 20%。

对于银行定期存款，秘书处可根据年度资金运作计划，本着收益最大化的原则安排资金。

对于银行理财产品，秘书处在理事会授权范围内选择运作。

对于其他存在一定风险的资金运作必须严格按审批程序进行，每次投资和运作均须理事长办公会批准，金额在人民币 50 万元以上的重大投资须经理事会通过后执行并报上级主管部门备案。

基金会不得为外单位提供任何形式的经济担保或财产抵押。

第三十一条 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，可视具体情况增加到有关基金项目的本金中。

第三十二条 秘书处每半年向理事长办公会汇报资金运作的实施情况。

第九章 票据管理

第三十三条 票据是指公益事业捐赠统一票据、银行空白票据等。

第三十四条 加强银行空白票据管理。银行空白票据事先不得加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应进行及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

第三十五条 加强公益事业捐赠统一票据管理。公益事业捐赠统一票据向票据中心申领，并由专人保管。专管员要设置票据领用登记本，做好票据的领购、使用和核销登记工作。接受捐赠不分金额大小必需开具捐赠票据。作废的票据应将所有联次订在一起，盖上“作废”章。

第十章 财务会计报告

第三十六条 基金会建立定期财务报告制度，反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量情况。财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。

第三十七条 基金会的年度会计报告和审计报告，需接受登记管理机关年度检查，并将年度财务报告报主管部门备案。

第三十八条 基金会需将经会计师事务审计后的年度财务报告在管理机关指定的统一信息公开平台上公布，接受社会公众的查询和监督。

第十一章 财务监督

第三十九条 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者及理事会进行裁决。

第四十条 基金会秘书处应主动向理事会、监事报送财务报告，报告年度收支情况，资产规模、净资产变动情况，接受理事会、监事对上述内容进行审查。

第四十一条 基金会按照协议要求，定期向捐赠者报告基金的使用情况，每年定期公布收支账目。

第四十二条 基金会资金的使用、核算和运作按照《章程》和相关会计、审计制度的规定执行，接受行政主管部门及财政、税务等部门的监督检查。

第十二章 会计档案管理

第四十三条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。其中包括：会计凭证、账本、固定资产台帐、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

第四十四条 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案要妥善保管、存放有序，查找方便；要严格执行安全、保密制度，不得随意堆放，严禁毁损、丢失和泄密。

第四十五条 会计档案查阅、复印须由基金会工作人员办理，不得将会计档案外带，查阅完毕应立即放回原处。

第四十六条 会计档案保管期满销毁时，应严格审查，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。按规定销毁会计档案时，应由秘书处和审计处共同派员监督。监销人在销毁清册上签章，并将监销情况以书面形式报告秘书长。

第十三章 附则

第四十七条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第四十八条 本办法自公布之日起实施。

浙江外国语学院教育发展基金会项目管理办法（试行）

第一条 为进一步加强对各类教育基金会项目的管理，维护捐赠方和学校双方的权益，充分发挥校友和各类社会捐赠在学校建设与发展中的重要作用，结合学校实际情况，特制定本办法。

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）向浙江外国语学院捐赠（货币捐赠或实物捐赠）所形成的项目。

第三条 接受捐赠工作流程：

（一）各单位或个人（以下统称“联系方”）与潜在捐赠方进行沟通，形成初步捐赠意向；

（二）联系方、项目受益方与捐赠方洽谈捐赠项目和捐赠协议条款，并完成捐赠协议；

（三）项目负责单位将捐赠协议文本提交至基金会秘书处进行审核；

（四）基金会秘书处审核捐赠者的法律地位，审核接受捐赠者承诺的条款，审核捐赠意图是否符合学校规定；

（五）签订捐赠协议；

（六）捐赠方将捐赠资金打入基金会指定账户；

（七）基金会秘书处及时向捐赠方提供捐赠收据，并根据需要出具公益性捐赠税前扣除资格文件。

第四条 基金会按照捐赠项目设立单独账目，集中管理，专款专用，不得挪用。捐赠项目的立项和使用按照《浙江外

国语学院教育发展基金会财务管理办法》执行。

第五条 捐赠项目立项流程：

(一) 项目负责单位根据捐赠协议，与捐赠人沟通，制定该基金项目的基金管理委员会、管理办法（或实施方案）等内容；

(二) 捐赠款项到位后，基金会秘书处通知项目负责单位提交申请立项材料（含《基金会接受资金捐赠立项申请表》（附件1）、捐赠协议原件（附件2）、学院（部门）项目基金管理办法（或实施方案）等材料；

(三) 基金会秘书处按照《基金会财务管理办法》进行立项审批，由基金会财务人员向项目负责单位提供项目编码；

(四) 项目负责单位根据捐赠协议，按照《基金会财务管理办法》专款专用。

第六条 捐赠项目负责单位在项目实施过程中，定期向捐赠方报告本年度资金使用情况，在项目实施完毕后向捐赠方提交《捐赠项目使用情况报告》，报告内容包括资金使用情况、项目实施取得成效、致谢等内容，并将报告内容交基金会秘书处备案。

第七条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起实施。

附件 1

浙江外国语学院教育基金会接受捐赠立项申请表

填表日期：

捐赠方	捐赠时间			
项目名称	基金总规模			
到账金额	基金性质	<input type="checkbox"/> 限定 <input type="checkbox"/> 非限定 <input type="checkbox"/> 校级 <input type="checkbox"/> 院级 <input type="checkbox"/> 非留本基金 <input type="checkbox"/> 留本基金		
立项金额				
立项申报书	请另附页。内容包括： 1. 捐赠协议原件；2. 管理办法或实施方案等。			
项目经办人		联系电话	E-mail	
所属学院（部门）意见	项目负责人签字：			
基金会秘书处审核意见	负责人签字：		盖 章：	
基金会立项审批	负责人签字：		盖 章：	

备注：本表一式三份，一份由学院（或部门）存档，其余由基金会秘书处存档。

捐赠协议书

甲方（捐赠人）：

乙方（受赠人）：

为推动浙江外国语学院的教育事业发展，多渠道筹集办学资金，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规，经甲乙双方协商一致，就甲方自愿向乙方捐款事宜达成以下协议：

第一条 甲方自愿将下述财产（以下简称“捐赠财产”）无偿捐赠乙方，乙方同意接受下述捐赠财产。

人民币现金：（¥ _____）（大写）：_____。

第二条 甲方保证捐赠财产系其所有的合法财产，且有权捐赠乙方，并保证所捐赠财产无权利瑕疵。

第三条 捐赠财产用途：

（一）支持为地方经济服务，奖励为服务地方经济作出突出贡献的教师；

（二）支持大学建设、建造、更新教学和科研设施；

（三）扶植大学重点学科、重点实验室和重点课程的建设；

（四）支持大学人才引进，资助聘请国内外知名学者来校讲学；

（五）资助优秀教师及在校学生出国交流、参加国际学术会议；

（六）资助召开高层次国际学术会议；

（七）奖励作出突出贡献的优秀教职工和品学兼优的在校学生；

(八) 资助在校贫困学生;

(九) 支持、投入与大学教育事业有关的其他项目。

第四条 甲方应在本协议签订后_____个工作日内将上述捐款一次性汇入乙方指定的如下账户:

开户行: 中国工商银行杭州莫干山支行

账户名称: 浙江外国语学院教育发展基金会

账号: 1202026109800010075

第五条 乙方收到甲方捐赠财产后,应出具合法、有效的财务接收凭证,并提供捐赠税前抵扣发票。

第六条 乙方应向甲方颁发捐赠证书,并将甲方列入浙江外国语学院教育发展基金会捐赠人名录。

第七条 乙方应按照本协议约定用途使用捐赠财产,确需改变用途的,应经甲方书面同意。

第八条 在甲方根据本协议向乙方支付所捐款项前,甲方不得对外公布与本次捐款有关的任何信息。

第九条 未经乙方同意,甲方不得使用乙方的名称、标识标志进行与本次捐款无关的活动、宣传或其他商业行为。

第十条 甲方有权向乙方查询捐赠财产的使用、管理情况,并提出意见和建议。对于甲方的查询,乙方应在十个工作日内如实给予答复。

第十一条 本协议自甲乙双方签订之日起生效。本捐赠为公益行为,协议成立后不能撤销,受法律保护。

第十二条 本协议如在履行过程中发生争议,由双方协商解决;协商不成的,任何一方有权向乙方住所地人民法院起诉。

第十三条 其他约定事项: _____。

第十四条 本协议一式四份, 双方各执两份, 每份均具有同等法律效力。

第十五条 本协议未尽事宜, 由甲乙双方另行协商确定。

甲方:

乙方:

代表人签字:

代表人签字:

日期:

日期:

浙江外国语学院教育发展基金会档案管理办法（试行）

第一条 为加强和规范浙江外国语学院教育发展基金会（以下简称基金会）档案的科学管理，统一规范基金会档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》和《社会团体登记管理条例》，结合基金会工作实际，制定本办法。

第二条 基金会档案工作在业务上接受浙江外国语学院档案室指导和监督。

第三条 基金会的档案由基金会秘书处负责收集、整理和保管，秘书长检查。

第四条 基金会归档的文件材料须完整、准确，并及时分类整理、立卷，归档材料应妥善管理，不得丢失或损毁。

第五条 归档范围包括上级主管部门的文件材料与本会的文件材料。

第六条 上级主管部门的文件材料包括：

（一）登记管理机关和业务主管部门发布的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料；

（二）登记管理机关和业务主管部门向本基金会颁发或出具的各种有效证件及凭证；

（三）上级领导视察、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音像等材料。

第七条 本会的文件材料包括：

（一）本会成立、变更、年检、评估、章程、制度等文件资料；

- (二) 本会理事会成员、工作人员的基本资料;
- (三) 本会的请示、计划、总结、年度工作报告;
- (四) 本会的资产负债表和财务报告;
- (五) 本会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等;
- (六) 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;
- (七) 本会工作人员任免的文件材料以及关于考核、奖惩等文件材料;
- (八) 本会召开理事会的会议纪要及表彰大会等重要会议材料;
- (九) 本会与有关个人、团体、企事业单位签订的协议书、合同、重要文件及需要执行的法规性文件;
- (十) 本会的历史沿革,大事记,反映本会重要活动事件的材料,荣誉证书,有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料;
- (十一) 其他具有保存价值的文件材料。

第八条 基金会办公室负责将归档的文件材料按规定分类、整理、编目、立卷后移交档案管理部门归档和管理。

第九条 严格执行保密制度。校内借阅档案必须履行登记手续,基金会资料原则上不外借。外单位确需借阅时,须凭单位介绍信,经秘书长批准后,办理借阅手续,方可查阅。

第十条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起实施。

浙江外国语学院教育发展基金会 法人登记证等证书使用管理办法（试行）

第一条 浙江外国语学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）所属的证件包括：法人登记证书正副本、税务登记证及组织机构代码证正副本等相关证件，由基金会秘书处保管使用。

第二条 未经基金会秘书长同意，所有证件不得出借、转让。办公人员因公借用，应先向基金会秘书处提出申请，经基金会秘书处审批，秘书长同意后，方能借用。外出办事后应将借用的相关证件及时归还，使用过程中应注意保管，以防证件损坏、丢失。

第三条 因故导致证件的损坏或丢失，基金会秘书处需立即按相关的制度和程序，向有关单位办理证件的挂失、补办等手续。

第四条 证件保管人员如遇人事变动，应在离职前办好证件保管工作的交接手续，把证件保管工作移交给接收人，并交代清楚相关的注意事项。

第五条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第六条 本办法自公布之日起实施。

浙江外国语学院教育发展基金会信息公开管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为保证捐赠人、其他组织或个人依法获取浙江外国语学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）信息，提高本基金会工作的透明度，强化社会公众、捐赠人（单位）对本基金会的监督，规范基金会的信息公开工作，依照《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称信息公开，是指将基金会在依法履行职责和提供服务过程中以一定形式形成和保存的内部信息，通过媒体向社会公布的活动。

第三条 信息公开基本原则：依法、公正、真实、准确、及时、规范。

第二章 信息公开内容

第四条 基金会下列信息应主动向社会公开：

（一）基金会的基本信息，包括基金会章程等规范性文件、组织机构及人员构成、联系方式等。

（二）基金会的年度工作报告、审计报告。根据登记管理机关要求，按时上报，并在其指定媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。财务会计报告未经审计不得对外公布。

（三）基金会项目开展信息、接受捐赠信息、资助名单等。

（四）基金会重要的日常工作动态信息，包括本基金会召开的会议、举办的重大活动、重要的交流培训、重要的人员变动、

年检结果、评估结果等情况。

第五条 基金会下列信息不予公开：

- (一) 涉及国家机密的；
- (二) 涉及与基金会合作企业秘密、个人隐私的；
- (三) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- (四) 法律、法规规定不得公开的信息。

第三章 信息公开方式及要求

第六条 基金会秘书长对基金会信息公开负领导责任。

第七条 信息公开可采取多种方式，包括本基金会不会官方网站、出版物（如年报、通讯等）、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公开（如公开周、新闻发布会等）等。

第八条 通过网站，及时公布接受的捐助信息，公益项目的开展信息、基金会日常动态信息按发生时间及时公布。

第九条 每年3月31日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后30日内，在登记管理机关指定的媒体上公示全文和摘要。

第十条 按照捐赠人（单位）、登记管理机关、业务主管单位、财政、税务等部门的要求，提供专项信息报告。

第四章 附则

第十一条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起实施。

浙江外国语学院教育发展基金会印章管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强基金会印章的管理，规范的印章使用程序，维护印章的严肃性，确保印章安全使用和管理，结合基金会实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括“浙江外国语学院教育发展基金会（公章）”、“浙江外国语学院教育发展基金会财务专用章”、“法人章”等。

第二章 印章的管理

第三条 基金会秘书处是基金会印章的管理部门，印章由指定专人保管、使用。

第四条 印章启用后需填写印章备案表，并上报登记管理部门、业务主管部门。

第五条 秘书长对基金会印章负有监管责任，监印人要确保印章存放安全。印章若遗失须立即向基金会秘书处、理事长及公安机关报告，并登报声明该印章作废。

第六条 重要材料使用印章必须办理使用登记手续。登记的项目包括：用印日期、事由、印数、用印部门、批办人、经办人。监印人员在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。监印人员盖章时要规范，使盖出的印章端正、清晰、美观。落款处加盖的印章应“骑年压月”。

第七条 监印人员要坚持原则，对不符合规定的用印，监印

人有权拒绝当事人并向秘书长汇报。监印人不得擅自用印，违者将严肃处理。

第八条 印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，用印部门须出具申请，由印章监管人批准后方可借出，并派人监印。

第三章 印章的使用

第九条 印章的使用范围：

(一) 基金会印章主要用于基金会公文公函、项目申报书(表)、基金会行为合同或协议、捐赠证书、内部证件等方面。

(二) 基金会印章严禁用于对外签订非捐赠类合同及其它契约类文书。严禁在白纸文书、空白证书上加盖印章。

(三) 专用印章是基金会有关部门履行自己的某一专项业务而使用的印章。该印章只代表印章上刊明的使用范围。

(四) 理事长公务私章、签字章属于基金会的公务章，代表基金会理事长的身份，是行使职务的标志。

第十条 印章的使用程序：

(一) 以基金会名义发出的公文、公函，要有秘书长、理事长签名的签发文稿，方可使用基金会印章。

(二) 凡基金会颁发的捐赠证书用印，要经秘书处办公室负责人审核签名，报秘书长审批，方可使用基金会印章。

(三) 以基金会名义对外签订协议、合同，需经立项批复审核后报理事长审批，方可用印。

(四) 基金会统计报表、工资报表、财务报表、出国申报表

等各类对外报表用印，须由相关部门负责人审核签名，经秘书长审批，方可用印。

第四章 附则

第十一条 任何部门和个人违反本规定擅自刻制、使用公章，基金会将追究当事人及有关人员的责任，造成严重后果的应给予行政纪律处分，直至追究法律责任。

第十二条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起实施。