



西安外国语大学
XI'AN INTERNATIONAL STUDIES UNIVERSITY

教育发展基金会 制度汇编

2025年12月

目 录

1. 西安外国语大学教育发展基金会章程	1
2. 西安外国语大学教育发展基金会重大事项报告制度	15
3. 西安外国语大学教育发展基金会财务管理办法	19
4. 西安外国语大学教育发展基金会项目管理办法	27
5. 西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入项目实施细则	43
6. 西安外国语大学教育发展基金会印章管理办法	66
7. 西安外国语大学教育发展基金会档案管理办法	70
8. 西安外国语大学教育发展基金会社会捐赠项目冠名管理办法	77
9. 西安外国语大学教育发展基金会廉洁教育及法律法规培训方 案	84
10. 西安外国语大学教育发展基金会志愿者管理办法	88
11. 西安外国语大学教育发展基金会信息公开制度	93
12. 西安外国语大学教育发展基金会固定资产管理办法	96
13. 西安外国语大学教育发展基金会公益事业捐赠票据管理制 度	99
14. 西安外国语大学教育发展基金会法人证书保管、使用管理制 度	104

15. 西安外国语大学教育发展基金会财务收支情况报告制度	106
16. 西安外国语大学教育发展基金会接受境外捐赠资金管理办法（暂行）	107
17. 西安外国语大学教育发展基金会业务培训制度	109
18. 西安外国语大学教育发展基金会疾、困助学金实施管理办法	111
19. 西安外国语大学教育发展基金会非货币捐赠管理制度	113
20. 西安外国语大学教育发展基金会货币资金管理制度	119
21. 西安外国语大学教育发展基金会实物资产管理办法	126

西安外国语大学教育发展基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是西安外国语大学教育发展基金会(以下简称“基金会”)。英文名称为 Xi'an International Studies University Education Development Foundation, 缩写为 XISUEDF。

第二条 基金会是从事公益性、非营利性活动的慈善组织,属于非公募基金会,依法成立,具有独立法人资格。

第三条 基金会坚持中国共产党的全面领导,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。坚定正确政治方向,在重要事项决策、重要业务活动等方面主动接受党组织指导。

第四条 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,遵守社会道德风尚,遵循透明、公开的原则,致力于奖教奖学、扶困助学,拓宽西安外国语大学办学资金渠道,补充优化学校办学资源,促进学校教育教学、科学研究和建设事业的发展,推动社会和谐进步。

第五条 基金会的原始基金数额为人民币 800 万元,由西安外国语大学校友、西安外国语学校、西安外语音响教材出版社有限公司共同出资。

第六条 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 基金会的住所：西安外国语大学长安校区行政楼A411室（西安市长安区郭杜教育科技产业开发区文苑南路）。

第二章 党的建设

第八条 基金会坚决拥护中国共产党的领导，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面执行党的路线、方针和政策，走中国特色社会主义组织发展之路，践行社会主义核心价值观。

第九条 基金会按照党章规定，经上级党组织批准设立党组织，按期换届，健全组织体系。

第十条 基金会党支部是党在基金会中的战斗堡垒，发挥政治核心作用，履行“把方向、管大局、促落实”职责。

第十一条 基金会党支部坚持党的领导，充分发挥党组织的政治核心和监督保障作用。基金会重大决策事项、重要人事事项、重大项目安排事项、大额度资金使用事项等“三重一大”事项在提交理事会决策前，必须经党组织研究讨论。

第十二条 基金会为党支部开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持，将党建工作经费纳入管理费用列支，支持党组织建设活动阵地。

第三章 业务范围

第十三条 基金会以从事公益事业为目的，公益活动业务范

围包括但不限于：

（一）接受各机关、企事业单位、社会团体和个人的捐赠，并用于支持教学研究、学科建设与学术研究、师资队伍培养等项目资助活动。

（二）奖励优秀教职工和品学兼优学生，资助家庭经济困难或遭遇突发危急情况的学生、教师和校友。

（三）改善学校教育设施和办学条件。

（四）开展符合教育公益的慈善活动。

第四章 组织机构、负责人

第十四条 基金会实行理事会制，理事会是基金会的决策机构。理事会由 7-15 名理事组成，设理事长 1 名、副理事长 1 名、秘书长 1 名、副秘书长 1 名，其他理事成员 3-11 名。理事每届任期 5 年，任期届满，可以连选连任。

第十五条 理事的资格：

（一）拥护本章程，热心教育事业，关心并支持西安外国语大学的发展；

（二）熟悉《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规及基金会的规定，有较强的策划和组织能力；

（三）向基金会捐赠资金在一定数额以上或在业务领域内（行业、学科）有较大影响；

（四）尽职尽责，廉洁自律；

- (五) 身体健康，能正常履行理事职责；
- (六) 具有完全民事行为能力；
- (七) 无法律法规禁止的理事任职情形。

第十六条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由陕西省教育厅、主要捐赠人、发起人分别提名，共同协商确定。

(二) 理事会换届改选时，由陕西省教育厅、理事会、主要捐赠人组成换届领导小组，共同提名候选人并组织全部候选人选举产生新一届理事。

(三) 具有近亲属关系的，不得同时在理事会任职。

(四) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报陕西省教育厅审查同意后，报陕西省民政厅备案。

第十七条 理事的权利和义务：

(一) 参加理事会会议，享有选举权、被选举权和表决权；

(二) 听取基金会秘书处的工作报告，检查和指导其工作；

(三) 对基金会的重大活动（包括但不限于资金的募集、管理和使用计划等）进行审议，发表意见，进行表决；

(四) 忠实执行基金会宗旨，切实维护基金会的合法权益，遵守理事会决议，不得利用理事身份谋取私利；

(五) 积极协助基金会筹措募集教育基金；

(六) 监督基金会资金使用情况，保证捐赠资金的合法使用和基金的保值增值；

(七) 保守基金会秘密 (包括但不限于捐赠人的隐私)。

第十八条 理事会行使下列职权：

(一) 修改本章程；

(二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长、副秘书长、理事；

(三) 审议本章程规定的重大业务活动和工作计划 (包括但不限于重大募捐活动、投资活动、交易活动等)；

(四) 审定年度收支预算和决算；

(五) 听取审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(六) 决定设立基金会的办事机构、分支机构、代表机构；

(七) 制定基金会内部管理制度；

(八) 决定基金会的分立、合并、变更或终止事宜；

(九) 决定基金会的其他重大事项。

第十九条 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，理事长不能履行职务或者不履行职务的，由副理事长主持；副理事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的理事共同推举 1 名理事主持。

理事会可根据工作需要设立常务理事会，常务理事会由理事长、副理事长、秘书长及理事代表组成。

理事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的理事和受托人应当在会议记录上签名。理事的反对意见或保留意见应当记载于会议记录。

(三) 有 1/3 以上的理事提议或者党支部提议召开临时会议的，必须召开理事会临时会议。如果理事长不能召集，提议理事或者过半数的理事可共同推选召集人。

第二十条 理事会会议应当有 2/3 以上理事出席方能召开，理事会决议应当经全体理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，应当经全体理事 2/3 以上通过方为有效：

- (一) 本章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长、理事；
- (三) 章程规定的重大募捐活动、投资活动、交易活动；
- (四) 年度工作计划、年度工作报告、收支预算和决算的审议。
- (五) 基金会的分立、合并或终止。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录，并由出席理事审阅、签名。

理事会决议违反法律、法规或本章程规定，致使基金会遭受损失的，参与表决的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时明确反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第二十二条 基金会设监事 3 名，监事长 1 名（由监事选举产生）。监事任期与理事任期相同，任期届满可以连选连任。

第二十三条 理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得任监事。

第二十四条 监事由基金会的主要捐赠人、业务主管单位及登记管理机关根据工作需要选派。

第二十五条 监事的权利和义务：

（一）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法规和本章程的情况；

（二）列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、税务、业务主管部门反映情况；

（三）遵守有关法律法规和本章程，忠实履行监督职责，不得利用监事身份干预基金会正常业务；

（四）保守基金会秘密，不得泄露捐赠人的隐私；

（五）若发现基金会存在违法违规行为，应及时制止并报告。

第二十六条 在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。

第二十七条 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。

第二十八条 理事会的理事长、副理事长、秘书长、副秘书长，从理事中选举产生。

第二十九条 理事长、副理事长、秘书长、副秘书长须符合以下条件：

（一）在基金会业务领域内有较大影响；

(二) 理事长、副理事长、秘书长、副秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁；

(三) 身体健康，能正常履行职责；

(四) 具有完全民事行为能力，且不存在**第三十条**所列情形之一。

第三十条 有下列情形之一的，不能担任基金会的理事长、副理事长、秘书长、副秘书长：

(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；

(五) 曾在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾 5 年的；

(六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第三十一条 理事长、副理事长、秘书长、副秘书长每届任期 5 年，连任不得超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序（即全体理事 2/3 以上）表决通过，报业务主管单位审查并报登记管理机关批准同意后，方可任职。

第三十二条 理事长为基金会的法定代表人，法定代表人不得兼任其他组织的法定代表人。

基金会的法定代表人应当由中国内地居民担任。

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，或者因法定代表人失职，导致基金会发生违法违规行或基金会财产损失的，法定代表人应当依法承担相应责任。

第三十三条 基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议、常务理事会议（若设立）；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署有关重要文件；
- (四) 提议基金会副理事长、秘书长、副秘书长候选人选，由理事会决定；
- (五) 履行本章程和理事会授予的其他职权。

第三十四条 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) 主持办事机构开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会年度工作计划；
- (三) 拟订资金的募集、管理和使用计划；
- (四) 拟订基金会的内部管理制度、报理事会审批；
- (五) 协调各分支机构开展工作；
- (六) 决定各办事机构专职工作人员的聘用；

(七) 履行本章程和理事会授予的其他职权。

第五章 资产管理、使用原则

第三十五条 基金会为非公募基金会，基金会的收入来源于：

- (一) 自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；
- (二) 在核准的业务范围内开展活动的收入及利息；
- (三) 其他合法收入。

第三十六条 基金会接受捐赠时，应当遵守法律法规，符合本章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十七条 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。

第三十八条 基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产；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。

第三十九条 基金会财产主要用于：

- (一) 设立西安外国语大学教师奖励基金、学生奖励基金、学生资助基金、科学研究资助基金、校园基础建设基金、校园文化建设基金以及符合基金会宗旨的其他基金项目；
- (二) 资助学科建设、师资队伍建设和教学和科研条件改善；
- (三) 资助有益于国家及陕西发展建设的研究和开发项目；

(四) 支持与学校教育事业有关的其他项目。

第四十条 基金会的重大投资、公益活动是指：

(一) 单笔金额在 100 万元人民币以上的投资活动；

(二) 单笔金额达 100 万元人民币以上的公益活动；

(三) 理事会认为对基金会影响重大的活动。

第四十一条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年末净资产余额的 8% 或者前三年净资产平均数额的 8%。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定。

第四十二条 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。

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。

第四十三条 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。

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况的，基金会有权解除资助协

议。

第四十四条 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。

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。

第四十五条 基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。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。

第四十六条 每年1月1日至12月31日为基金会的业务及会计年度，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（本年度捐赠者名册及有关资料）。

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第六章 终止和剩余财产处理

第五十条 基金会有以下情形之一，应当终止：

- （一）出现本章程规定的终止情形的；
- （二）无法按照本章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）自行解散或因分立、合并需要终止的；
- （四）依法被撤销登记或者吊销登记证书的；
- （五）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第五十一条 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，在清算结束后 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

第五十二条 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。

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。

第五十三条 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：将剩余财产转入西安外国语大学，设立专项基金，用于符合本章程规定和基金会宗旨的公益项目。

无法按照上述方式处理的，由登记管理机关组织捐赠给与基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第七章 章程修改

第五十四条 基金会章程的修改，须经理事会表决通过后30日内，报陕西省教育厅审查同意，经陕西省教育厅审查同意后，报陕西省民政厅核准。

第八章 附则

第五十五条 本章程2023年经第二届理事会审议通过。2025年经第二届理事会修订并审议执行。

第五十六条 本章程的解释权属于理事会。

第五十七条 本章程自陕西省民政厅核准之日起生效。

西安外国语大学教育发展基金会重大事项 报告制度

第一章 总则

第一条 为加强西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）规范化管理，确保重大事项处理合法合规、及时高效，保障基金会健康有序运行，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《西安外国语大学教育发展基金会章程》等规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 重大事项报告坚持“事前请示、事后报告、实事求是、及时准确、分级负责”的原则，确保信息传递畅通、处理规范。

第二章 报告对象与范围

第三条 向业务主管单位（陕西省教育厅）和登记管理机关（陕西省民政厅）报告的重大事项：

- （一）章程的制定、修改及核准情况；
- （二）理事长、副理事长、秘书长等主要负责人及理事、监事的变更；
- （三）设立或撤销办事机构、分支机构、代表机构；
- （四）基金会的分立、合并、注销；
- （五）与境外非政府组织合作开展公益慈善活动；

(六)单笔金额达 100 万元及以上的重大投资、公益活动(按章程规定);

(七)发生重大安全事故、负面舆情等影响基金会声誉的突发事件;

(八)上级部门要求报告的其他事项。

第四条 向理事会报告的重大事项:

(一)年度工作计划、工作总结及收支预算、决算;

(二)资金募集、管理、使用计划及重大调整;

(三)单笔金额 5 万元及以上的公益项目立项、调整或终止(按章程“三重一大”事项规定);

(四)内部管理制度的制定与修订;

(五)秘书处岗位设置及关键岗位人员变动;

(六)项目执行中的重大违规行为及处理结果;

(七)理事长、副理事长认为需要报告的其他事项。

第五条 向主办单位(西安外国语大学)报告的重大事项:

(一)基金会年度工作开展情况及重大项目进展;

(二)影响学校声誉或利益的捐赠项目合作;

(三)涉及学校资源使用的重大决策;

(四)其他与学校发展相关的重要事项。

第三章 报告程序与要求

第六条 向业务主管单位和登记管理机关报告的程序:

(一)基金会秘书处对拟报告事项进行梳理,形成书面报告,内容包括事项背景、具体情况、处理建议等;

(二)经党组织研究讨论(涉及“三重一大”事项)、理事长审签后,按要求提交相关材料;

(三)重大突发事件需在事发后2小时内先口头报告,24小时内补报书面材料。

第七条 向理事会报告的程序:

(一)秘书处整理报告材料,在理事会会议召开前5日提交全体理事;

(二)一般事项经出席理事过半数通过后执行,涉及章程修改、负责人任免等重大事项需经出席理事2/3以上通过;

(三)理事会闭会期间,重大事项由常务理事会审议后报理事会追认。

第八条 向主办单位报告的程序:

(一)由秘书长牵头准备报告材料,说明事项与学校的关联及影响;

(二)经理事长同意后,正式报送学校相关部门;

(三)涉及学校资源调配的事项,按学校审批流程办理。

第九条 报告材料应真实、准确、完整,包括以下要素:

(一)事项名称、发生时间及涉及范围;

(二)相关依据(如法律法规、章程条款);

(三)处理方案及预期效果;

(四) 其他需要说明的情况。

第四章 监督与责任

第十条 基金会秘书处负责重大事项报告的统筹协调，建立报告台账，跟踪事项处理进度。

第十一条 对未按规定报告、迟报、漏报或瞒报重大事项的，视情节追究相关人员责任；造成损失的，依规承担相应责任。

第十二条 重大事项报告及处理情况纳入基金会年度审计和监督范围，相关材料存档备查。

第五章 附则

第十三条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十四条 本制度经理事会审议通过后施行，自发布之日起生效。

西安外国语大学教育发展基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）财务管理工作，规范财务运行的合规、高效，保障捐赠人、受益人合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《西安外国语大学教育发展基金会章程》等国家法律法规及有关规定，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项财务规章制度，严格按照基金会章程规定的宗旨和公益活动的业务范围组织募捐、接受捐赠；在合法、安全、有效前提下进行投资运作，实现资产的保值、增值；遵循公开、透明的原则开展公益活动资助项目。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务管理制度及内部控制制度，规范经济行为；尊重捐赠人意愿，合理安排资金使用，严格执行捐赠协议；努力节约费用支出，加强预算、收支管理，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；规范财务信息披露，如实反映基金会财务状况。

第二章 财务管理体制

第四条 本基金会的决策机构是理事会。理事会应审议基金会的财务制度、年度收支预算决算和财务工作报告，财务工作重大事项应当经理事会集体讨论决定。

第五条 基金会在理事会领导下，由理事会授权秘书处负责管理财务日常工作。

第六条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，单独设立财务账套，依法进行会计核算。基金会理事会委托西安外国语大学计划财务部代理会计工作，由计划财务部配备具备专业资格的会计人员，会计、出纳职责应明确界定，不得相互兼任。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 基金会进行年检、换届、变更法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第八条 基金会应按照事业发展目标和计划编制年度财务收支预算。预算内容包括：收入预算和支出预算。预算编制遵循“量入为出、收支平衡”原则，勤俭节约、讲求绩效。

第三章 收入管理

第九条 基金会收入按来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等：

（一）捐赠收入是指基金会接受其他单位或个人捐赠所取得的收入，捐赠收入分为限定性收入与非限定性收入。（捐赠人设

定特定用途或时间条件的为限定性捐赠收入)；

(二) 投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益；

(三) 其他收入是指基金会除捐赠收入和投资收益以外的收入，如利息收入、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十条 基金会设立专用的人民币银行账户，按要求加强账户管理，所有捐赠资金均应全额进入基金会账户，由基金会统一管理和会计核算，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，不得私设“小金库”。基金会接受捐赠后，应当向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据。

第十一条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认价值后开具捐赠票据，入账价值按照以下方法确认：

(一) 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当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，应当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，应当以其公允价值作为入账价值。

(三) 捐赠人捐赠固定资产、股权、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为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第四章 支出管理

第十二条 支出是基金会在开展其章程规定的募集资金和资助公益事业的各项资金损耗，包括资助公益事业的业务活动支出（业务活动成本）、管理费用、筹资费用和其他费用。

第十三条 业务活动支出需按项目进行核算和管理。其中；

（一）限定性捐赠项目应严格按照接受捐赠时签署的协议所列明的资金使用范围、支付时间、金额和支付方式执行。受益人改变捐赠资金用途，必须经基金会与捐赠人同意，签订补充协议方可执行。

（二）非限定捐赠项目资金使用，按预算批准支付或由资金使用人填写资金使用申请书，经基金会秘书长审核后，报理事会审定或理事长审签，基金会秘书处办理资金支付相关手续。

第十四条 管理费用是基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费、聘用人员工资福利、其他行政办公支出等。

筹资费用是为筹集业务活动所需资金而发生的费用，筹资费用一般由受益单位承担。

管理费用和筹资费用按照基金会理事会批准的预算执行。

第十五条 基金会资助西安外国语大学的项目，由基金会按照相关会议决议和经批准的资金使用申请书将资金转至大学设置专项进行财务明细核算，经费支出按学校相关规定执行，受

益人应将资金使用情况反馈基金会。

第十六条 基金会每年用于从事章程规定的公益慈善事业支出，不得低于上年末净资产余额的 8%；工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。基金会监事和未担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第十七条 基金会在使用经费时，应主要通过银行转账进行支付。基金会不得向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款，不得资助以盈利为目的的活动。

第十八条 基金会各项费用支出涉及重大问题决策、大额资金使用、重大项目投资等事项的，必须经基金会理事会集体讨论作出决定，参照西安外国语大学“三重一大”相关要求执行。

第五章 财务报销

第十九条 基金会各类支出应严格执行财务工作“一支笔”审批制，根据支出金额大小，按以下权限进行审批：

（一）公益项目支出的审批：单笔金额 10 万元以下支出，由项目负责人审签后，报基金会秘书长审批；单笔金额 10 万元（含 10 万元）以上的支出，还需理事长审批。

（二）日常业务支出的审批：单笔金额 2 万以下的支出由基金会秘书长审批；单笔金额 2 万元（含 2 万元）至 10 万元的支出，还需理事长审批；单笔金额 10 万元（含 10 万元）以上支出由理事会审议决策，理事长审批。

第六章 资产管理

第二十条 资产是过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。资产分为流动资产、非流动资产和受托代理资产，非流动资产包括长期投资、固定资产、无形资产等。基金会的资产主要包括流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第二十一条 基金会应当加强资产管理，指定专人管理，管理人员根据基金会的实际情况，对资产进行登记和管理，定期核对检查，做到账实相符、账表相符。

第二十二条 对于基金会接受捐赠收到的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于基金会接受捐赠收到的股权，应当按照基金会根据有关规定开具的捐赠票据等凭据金额入账。

第二十三条 基金会应加强固定资产管理，结合事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，应按国家相关办法进行招标采购，按规定标准配置，没有规定配置标准的，应从严控制、合理配置，避免盲目重复购建。

第二十四条 基金会的无形资产包括：商标权、著作权、软件、数据、域名等。基金会无形资产的转让使用，应委托专业评估机构进行评估，取得的转让收入及时入账，发生的相关支出计入基金会管理费用。

第二十五条 对于基金会接受的固定资产、无形资产捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明该资产的公

允价值确实无法可靠计量,应当按照名义金额(即人民币 1 元)入账。对于基金会接受的文物资源捐赠,如果捐赠方没有提供有关凭据,应当按照名义金额入账。

第二十六条 由基金会拥有的其他资产依据《基金会管理条例》和《民间非盈利组织会计制度》里相关条款来处理。

第七章 资金运作

第二十七条 基金会用于投资运作的资金限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第二十八条 基金会投资范围包括:直接购买银行、信托、证券、基金、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品。基金会不得直接买卖股票、商品、金融衍生品类产品、投资人身保险产品及违背本组织宗旨可能损害信誉等的投资。

第二十九条 捐赠项目协议注明为留本基金的,捐赠款入账后,基金会每年按照协议约定,分配留本收益。原则上留本基金以人民币 50 万元起设,经受益单位与基金会协商一致,明确留本基金总金额、计提时间和利率。其余非留本基金不分配存款利息。

第三十条 基金会应编制年度资金运作计划,未列入计划的所有投资活动必须报理事会审定,秘书处实施过程中应持续跟踪风险并每年至少一次向基金会报告投资活动情况。

第八章 财务监督

第三十一条 捐赠方有权查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠方的查询，基金会应及时如实答复。

第三十二条 基金会有权对转入西安外国语大学的资金使用情况进行监督，追踪问效，确保捐款及时足额拨付和使用，并根据捐赠协议，定期向捐赠方报告捐赠资金的使用情况。

第三十三条 基金会的财务活动及资产管理执行国家规定的财务管理制度，依法接受理事会、监事会、社会公众监督；每年接受具有审计资格的会计师事务所的审计。在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，建立定期财务信息披露制度。

第三十四条 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，接受业务主管部门的监督和指导，接受登记管理机关组织的年度检查。

第九章 附则

第三十五条 本办法未涉及的内容按上级主管部门出台的有关制度或规定执行，本办法由西安外国语大学教育发展基金会负责解释。

第三十六条 本办法自理事会 2025 年审议通过之日起执行（2018 年制定的财务管理办法同时废止）。

西安外国语大学教育发展基金会项目管理办法

第一章 总则

第一条 为科学有效规范西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）资金的筹资、管理和使用工作，鼓励社会各界捐资助学，保护捐赠人、受益人及基金会的合法权益，规范基金项目开发与管理，促进基金会稳步、健康发展。根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及《西安外国语大学教育发展基金会章程》等有关规定，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会限定性和非限定性捐赠项目。项目设立须符合基金会宗旨和业务范围，项目管理应遵循合法合规、公开透明、高效规范、注重公益效益的原则。

第三条 基金会项目按收入来源性质分为：

（一）限定性收入项目：指项目收入的使用有时间和（或）用途限制的项目，包括学生奖助、教职工奖助、校友奖助、学院发展、学校建设及发展中明确特定用途、使用时间的的项目。

在限定性收入项目执行前，基金会秘书处与执行单位应根据捐赠人的意向共同编制具体的《XXX项目实施细则》，并填写《西安外国语大学教育发展基金会捐赠项目立项表》，对项目的运作制定计划，完成立项工作。

（二）非限定性收入项目：指项目收入的使用无时间和用途

等限制的项目。由基金会和学校根据基金会章程、本办法及《西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入项目管理细则》自主决定资金使用。

第四条 基金会项目按资金运作性质分为：

（一）留本基金项目：本金不得动用，每年根据基金会整体投资收益情况向项目分配投资收益，支出仅限使用投资收益部分。

（二）半留本基金项目：可根据捐赠协议约定和项目需要，同时动用捐赠本金和投资收益，投资收益分配方式与留本基金相同。

（三）当期使用型捐赠项目：资金直接用于项目支出，不分配投资收益。

第五条 基金会项目实行“立项、实施、监督、结项”全周期管理，确保项目规范有序开展。

第二章 项目管理机构

第六条 基金会理事会是项目管理的最高决策机构，负责审议决定项目管理事项，包括：

- （一）制定和修订项目管理相关规章制度；
- （二）审议决定非限定性项目的收支预算和决算；
- （三）审议决定其他重大事项。

第七条 基金会秘书处负责项目的日常管理工作，履行以下职责：

- (一) 起草项目管理相关规章制度，提交理事会审议；
- (二) 对项目立项进行审核把关，确保项目符合基金会宗旨、业务范围和学校发展需要；
- (三) 审核捐赠协议，确保协议内容合法合规、要素齐全；
- (四) 负责项目收入入账管理，向捐赠方依法开具捐赠票据；
- (五) 审核项目支出，确保符合法律法规及捐赠协议约定，手续齐全、程序规范；
- (六) 跟踪监督项目执行情况，及时向捐赠人反馈项目进展，向理事会提交项目管理报告；
- (七) 负责项目结项管理和档案管理；
- (八) 按要求组织项目信息公开，接受社会监督。

第八条 项目立项时确定的项目执行单位和负责人，具体负责项目的组织实施，对项目执行的合法合规性负责，对项目完成质量和执行效率承担责任。

第三章 捐赠项目立项

第九条 基金会项目的发起设立分为以下三种情形：

- (一) 基金会发起设立：基金会根据宗旨、业务范围和学校建设发展需求设立公益项目，面向特定捐赠人募资（非公开）。
- (二) 学校及二级单位发起设立：学校及二级单位根据自身发展需要，设立公益项目，接受特定捐赠人捐赠。
- (三) 捐赠人发起设立：捐赠人基于公益目的提出项目需求，

在自愿、无偿、依法依规的基础上，与基金会签订捐赠协议，设立有指定受益人和用途的公益项目。

第十条 基金会发起设立的项目，由基金会秘书处提交立项申请，经秘书长审批后立项；对学校或基金会意义重大的项目，须提交理事会审议通过后方可立项。

第十一条 学校发起设立的校级项目，学校指定项目执行单位，按学校项目立项审批规定批准后，由执行单位向基金会秘书处提交立项申请，经理事长审批后立项。

第十二条 学校二级单位发起设立的项目，目标筹款金额在50万元及以下的，经二级单位负责人批准后，向基金会秘书处提交立项申请，由秘书长审批；目标筹款金额超过50万元的，经二级单位负责人报分管校领导和校长批准后，向基金会秘书处提交立项申请，由理事长审批。

第十三条 捐赠人发起设立的项目，须与基金会签订捐赠协议，明确捐赠目的、内容、用途、金额、资金到账情况、项目执行单位等，优先使用基金会提供的协议范本。

第十四条 立项审批通过后，由秘书处对项目进行统一编号登记，正式立项建档。

第四章 捐赠项目的实施

第十五条 非限定性收入项目应严格按照《西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入项目实施细则》执行，资金使用应

由基金会根据学校发展需求统筹确定。

第十六条 限定性收入项目有以下情形的，执行单位应在项目实施前制定具体项目实施细则，报基金会审核备案：

（一）立项申请或捐赠协议中未明确资金使用安排的（如学院发展类项目）；

（二）受益单位跨多个学院、部处的；

（三）项目对学校或基金会发展意义重大的。

第十七条 项目实施过程中，执行单位应定期向基金会报告执行情况，包括提供文字材料、图片、视频等项目执行相关资料。每年1月31日前，执行单位应将上一年度项目执行情况及资金使用情况以年度报告形式报送基金会。

第十八条 项目实施过程中，确需变更项目性质（留本、半留本或当期使用）、用途、负责人或联系人信息的，执行单位应及时向基金会秘书处提交申请，经秘书长审批后生效；涉及重大变更的，须报理事会审议，同时征求捐赠人意见（捐赠协议有约定的从约定）。

第五章 项目监督

第十九条 基金会秘书处根据立项申请、捐赠协议对项目执行情况进行跟踪管理，定期抽检，确保项目资产合法、合规、高效使用。

第二十条 项目执行单位未按计划使用资助或有其他违反

实施计划情形的，基金会视情节给予警告、批评；情节严重的，撤销资助并追回已拨付资金。

第二十一条 捐赠人有权查询捐赠财物管理使用情况及项目执行材料，向受益人提出意见和建议，基金会应予以配合。

第二十二条 基金会按信息公开管理办法公布项目信息，接受社会监督，依法接受民政部门、上级主管部门的审计检查。重大项目结项后应委托具备资质的第三方机构进行整体评估。

第六章 项目结项和终止

第二十三条 项目到期或执行完毕，执行单位应自项目到期或执行完毕之日起 30 日内向基金会递交书面结项报告，附项目完成情况材料，包括项目总结、资金使用明细、成果证明等。基金会收到结项报告后对项目执行情况进行审核，对一般项目由秘书处审批结项；重大项目须提交理事会审议通过。

第二十四条 有下列情况之一的，基金会有权终止项目：

- （一）项目使命已完成；
- （二）项目实施或公益款项使用违反法律法规或者捐赠协议，无法整改的；
- （三）出现其他确需终止项目的情形。

第二十五条 项目终止的，执行单位须退还已拨付的资助经费，退还金额扣除已合法合规使用部分。

第二十六条 项目结项或终止后的剩余资金，按捐赠协议处

理；协议未约定的，与捐赠人协商签署变更协议或者按基金会管理条例规定清算处理，并及时反馈捐赠人。

第七章 项目信息公开、保密和档案管理

第二十七条 基金会秘书处应及时公开项目信息，各执行单位已在本单位网站公布的项目信息，应同时抄送基金会秘书处，由基金会在官方网站公布。

第二十八条 各执行单位应尊重捐赠人与受益人的意愿，对其不愿公开的相关信息，在不违反法律法规的前提下进行保密。

第二十九条 基金会秘书处应对所有捐赠项目建立档案，按照基金会档案管理办法进行管理。

第八章 附则

第三十条 本办法未尽事宜，按《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及上级主管部门出台的有关规定执行。本办法由西安外国语大学教育发展基金会负责解释。

第三十一条 本办法自理事会 2025 年审议通过后，自 2025 年月日起施行。

附件一：捐赠项目立项表

附件二：项目跟踪监督反馈表

附件三：项目结项表

附件四：XXX 项目实施细则

附件一

西安外国语大学教育发展基金会 捐赠项目立项表

基本 信息	项目名称			项目编号	(基金会填写)
	项目级别	(校级(院级	项目类型 ¹		
	捐赠金额	(币种、金额)	入账年限	(一次性(分期入账	
	资金类型	(留本 (半留本(当期使用型 (其他			
捐 赠 方 信 息 (仅 作为 内 部 存 档 及 反 馈 使 用)	捐赠单位/捐赠人:(捐赠协议中的捐赠方)				
	实际捐赠人姓名:(同上可不填)			单位、职务:	
	与学校的关系: <input type="checkbox"/> 校友 (例:XX学院XX级XX专业本科生) <input type="checkbox"/> 社会爱心人士 <input type="checkbox"/> 合作单位 (如合作事项) <input type="checkbox"/> 校友亲属 (如配偶、子女为X级X系本/硕/博校友)				
	捐赠方联络人姓名:			单位、职务:	
	联系 方式	手机:		地址:	
		座机:		邮箱:	
	校内联络人姓名:			单位、职务:	
	手机:			邮箱:	
执 行 单 位 信 息	执行单位				
	项目联系人	姓名:		手机:	
		职务:		邮箱:	
	相关材料: 1. 项目管理办法 2. 其他 (如奖助学金评选办法)				
执 行 单 位 意 见	<p style="text-align: center;">我单位将遵照捐赠人意愿,按《XXX项目实施细则》(详见附件)认真执行捐赠项目。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人:(签章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

¹项目类型包括: a. 非限定用途; b. 学生培养(学生奖助、创业就业、社团活动、社会实践、校园文化活动等); c. 师资建设(教职工的资助、奖励等); d. 学科建设(教学、科研、设备、中心平台等); e. 校园建设(校园基础建设、校园环境提升等); f. 其他。

附件二

西安外国语大学教育发展基金会项目 跟踪监督反馈表

项目名称：	
项目执行单位：	联系人：
联系方式（座机、手机、邮箱）：	
日 期	项目跟进情况及反馈

附件三

西安外国语大学教育发展基金会项目结项表

项目执行单位：

项目负责人：

联系电话：

项目联系人：

联系电话：

填报日期：

填报说明：

1.项目结项表一般于项目结束后一个月内提交教育基金会存档，电子版发送至：xiaoyouban@xisu.edu.cn。

2.项目产生及衍生的有关论文、著作、成果等，可提供原件或证明文件复印件作为本表的附件。

3.尽可能提供详尽的材料，以方便捐赠人和基金会充分了解项目的执行情况、过程和成果。

项目名称	
项目概述	<p>简要叙述项目开展的背景、目标及受益人群、完成情况及达到的效果。</p>
项目执行	<p>为了实现项目目标，开展了哪些工作和活动，陈述项目实施过程，包括工作流程和具体的时间、地点、人物、活动、结果等信息，如项目执行过程中举行的评审、答辩、竞赛、颁发仪式、慰问活动等。</p>
项目成果成效	<p>阐述项目效果、项目目标达成情况、项目社会影响力、媒体报道，以及由该资助产生的其他成果（包括项目给受益人带来的影响和改变的文字和影像资料等）。</p>

<p>经费使用</p>	<p>填写项目期间的收入、支出、余额等明细，尤其是项目开展活动的经费支出明细。</p>
<p>项目建议</p>	<p>项目的积累与发展，包括对未来项目设计、项目的发展等有何设想，对项目管理有何建议等。</p>
<p>项目资料</p>	<p>罗列与项目相关的所有资料清单，资料作为本结项表附件提交，如管理或评选办法、通知公告、新闻宣传、获奖名单、颁发决定、项目手册、科研成果、获奖证书、书籍、影像资料等材料。</p>
<p>项目负责人意见</p>	<p>签字：</p>
<p>项目执行单位意见</p>	<p>(盖章)</p>

注：项目资料作为本结项表附件一起提交。

附件四

XXX 项目实施细则

第一章 总则

第一条 XXX 项目系由西安外国语大学 XXX 学院 XXX 级校友 XXX 先生/女士捐资 X 万元设立。本项目旨在……（项目目标及意义）。为规范捐赠资金的管理使用，科学合理利用捐赠资金，特制订本项目实施细则（以下简称“细则”）。

第二章 设立方式

第二条 本项目由西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）按照《西安外国语大学教育发展基金会章程》《西安外国语大学教育发展基金会项目管理办法》进行专项管理，严格规范程序，保证资金使用透明、公开，确保资金专款专用。

第三条 本项目为留本/半留本/当期使用型基金，此处的本金指基金设立人的初始捐赠、后续捐赠。若为留本基金，该基金每年投资运作产生的收益用于资助相关项目，投资收益分配比例……（根据实际情况进行明确）。

第四条 本项目执行期限为 年 月起至 年 月止，共 年；或本项目为永久项目，自 年 月起始。

第三章 使用范围与组织机构

第五条 本项目用于资助……（项目受益人、受益范围）开展……。 （项目用途）。如需变更或增补其它用途，由项目管理小组向教育发展基金会秘书处提交书面申请，经与捐赠人协商后决定。

第六条 项目管理小组是管理本项目的组织机构，负责本项目的使用事项，包括项目执行及项目反馈等相关事项。管理小组组成人员名单如下：

负责人：XXX（单位、职务）

成员：XXX（单位、职务）

XXX（单位、职务）

XXX（单位、职务,项目联系人）

以上负责人或成员若因职务变动等原因需进行调整，项目管理小组应及时书面通知教育发展基金会秘书处。

第四章 使用计划与执行措施

第七条 本项目年度资金使用计划如下：……（如资助内容、资助对象、资助金额等）。

第八条 本项目执行措施如下：……（如评选办法、活动策划等，可用附件形式提供）。

第五章 鸣谢方式

第九条 项目管理小组将在尊重捐赠人意愿的前提下,进行以下鸣谢:……(如项目冠名、邀请捐赠人出席仪式、提供反馈报告等)。

第六章 项目执行反馈

第十条 项目管理小组于每年向教育发展基金会提交《捐赠项目年度反馈报告》,包含但不限于项目开展情况、项目支出情况、取得成果、社会效益、相关新闻报道等。

第十一条 教育发展基金会每年向捐赠人书面报告上年度捐赠项目的使用情况。

第十二条 捐赠人有权向项目管理小组查询项目资金的使用、管理情况,并提出意见和建议。

第七章 附则

第十三条 本细则由项目管理小组与捐赠人协商,报基金会项目管理部、秘书处审核通过后确定。

第十四条 如捐赠款项未按期到账,须与捐赠人协商确定项目的执行进度。

第十五条 本办法的解释权属于基金会,项目管理小组的解释须经基金会书面确认。

西安外国语大学教育发展基金会非限定性 收入项目实施细则

第一章 总则

第一条 为规范和加强西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）非限定性收入项目的管理与实施，提升资金使用效益，保护捐赠人、收益人及基金会的合法权益，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及《西安外国语大学教育发展基金会章程》《西安外国语大学教育发展基金会项目管理办法》《西安外国语大学财务管理办法》等规定，结合基金会及学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于基金会接受的非限定性收入项目，即捐赠人未明确指定资金用途、使用对象、使用时间等限制的捐赠资金所开展的项目。

第三条 非限定性收入项目实施遵循合法合规、公开透明、统筹高效、服务教育的原则，资金使用须符合基金会宗旨，优先支持学校教学科研、人才培养、学科建设、校园发展等核心领域。

第二章 项目立项

第四条 项目申报

（一）校内各单位（部门、学院等）可根据年度资助方向，填写《非限定性收入项目申请表》（见附件一）

(二)跨部门联合申报项目须明确牵头单位及各参与方职责，申报书须加盖所有参与单位公章。

第五条 立项评审

(一)根据项目申请金额，立项评审分为以下两类：

1.申请金额 ≤ 10 万元的项目：由基金会秘书处对申报材料的完整性、合规性进行初步审核后，报基金会秘书长审核、理事长审批。

2.申请金额 > 10 万元的项目：基金会组织成立评审专家小组，成员一般应包括：

(1)学校相关职能部门负责人（如教务处、科研处、人事处、学生处等）；

(2)项目所涉及的相关专业领域专家、财务管理专家；

(3)基金会秘书处代表（非投票成员）。

(二)申请金额 > 10 万元的项目评审流程：

1.初审：专家小组对申报书进行书面审核，筛选出符合公益宗旨和资助方向、预算合理的项目；

2.复审：通过初审的项目负责人进行现场答辩，专家小组根据“必要性、可行性、效益性”进行评定；

3.拟立项名单确定：根据专家评定结果按得分从高到低确定拟立项名单，总金额不超过当年度非限定性收入可支配额度。

第六条 审批与公示

(一)审批流程：

1.申请金额≤10万元的项目：经基金会秘书长审核、理事长审批后生效；

2.申请金额>10万元的项目：拟立项名单提交基金会理事会审议，经三分之二以上的出席理事同意后生效。

(二) 公示要求：

1.申请金额≤10万元的项目：审批通过后在基金会官网公示3个工作日，公示内容包括项目名称、执行单位、金额、主要内容、异议反馈渠道等；

2.申请金额>10万元的项目：审议通过后在基金会官网及学校公告栏公示5个工作日，公示内容包括项目名称、执行单位、金额、主要内容、异议反馈渠道等。

(三) 异议处理：公示期内收到异议的，基金会应在3个工作日内成立核查小组，调查核实；异议成立的，取消该项目立项资格（10万元以上项目从备选项目中按评分顺延替补）；异议不成立的，向异议人说明理由。

第三章 项目实施

第七条 协议签订

立项公示无异议后10个工作日内，基金会与项目执行单位签订《非限定性项目实施协议》，协议须明确项目目标与验收标准，资金总额及拨付节点，双方权责（基金会负责监督，执行单位负责具体实施）。

第八条 项目实行负责人责任制，项目负责人主要负责：

- （一）项目实施的合法合规性、进度及成果达标；
- （二）资金使用的真实性、合理性；
- （三）配合基金会监督、验收；
- （四）配合基金会信息公开工作。

项目负责人变更须提前提交申请，经基金会秘书长审批后生效，原项目负责人须按要求办理交接手续。

第九条 计划调整

因不可抗力或客观原因确需调整项目实施内容或进度的，执行单位须提交项目变更申请，说明调整原因及影响，按以下权限审批：

（一）调整内容不涉及核心目标（核心目标指……）、金额变动 $\leq 10\%$ ：由基金会秘书长审批；

（二）超出上述范围（如核心目标调整、金额变动大于 10% ）：须经秘书处审核后提交理事会审议，审议通过后方可执行。

变更申请获批后，须签订《实施协议补充协议》，补充协议与原协议具有同等法律效力。

第十条 过程监督

（一）基金会每季度开展一次现场检查，核查：

- 1.实际进度与计划的匹配度（允许 $\pm 10\%$ 偏差）；
- 2.资金使用是否与预算一致（抽查记账凭证）；
- 3.佐证材料完整性（如活动签到表、采购合同等）。

(二) 检查不合格的，发出《整改通知书》，限期 10 个工作日内整改，整改仍不合格的暂停拨款。

第四章 资金管理

第十一条 预算管理

(一) 项目预算实行“总额控制、分类细化”，其中：

1. 人员费不得超过总金额的 30%（仅限临时劳务，需附考勤记录+劳务合同）；

2. 设备采购单台超过 5000 元的，需按学校招标采购管理办法执行采购流程。

(二) 预算调整：

1. 单项费用增减 \leq 5000 元且不超过原预算 10%：由项目负责人签字后报基金会备案；

2. 超出上述范围：按本细则第九条“计划调整”流程办理。

第十二条 资金拨付

(一) 首次拨款：实施协议签订后 10 个工作日内，基金会拨付资金总额的 40% 作为启动资金；

(二) 中期拨款：执行单位完成项目 60% 以上核心任务并提交《中期检查报告》，经基金会组织专家小组审核通过后 10 个工作日内拨付项目资金（根据项目实际情况确定，原则上不超过 30%）；

(三) 结项拨款：项目验收合格后 10 个工作日内拨付尾款。

（注：基金会所有拨款通过银行转账至学校计划财务部专项账户，执行单位凭项目支出审批单支取）

第十三条 财务核算

（一）执行单位须建立项目专账，逐笔登记收支，原始凭证需注明“非限定性项目-XX项目”；

（二）每季度提交《财务收支明细表》，由基金会财务人员审核签字。

第五章 项目验收

第十四条 验收申请

项目完成后 15 个工作日内，执行单位提交《结项验收申请表》，并附项目总结报告（含实施过程、成果数据、社会效益）、财务决算表（需学校财务处盖章确认）、成果证明材料（如获奖证书、出版物、受益人群反馈表等）。

第十五条 验收组织

（一）验收小组由 3-5 名专家组成（评审专家回避）；

（二）验收方式：

1.资料审核：检查总结报告与原始材料的一致性，财务决算表与支出凭证的匹配性，重点核查项目目标是否完成，资金是否合规使用；

2.现场核查：对实物成果（如设备、教材）进行实地查验；

3.效益评估：对照申报书目标，量化完成度（如“培养国际

化人才”需提供具体名单及出国证明)。

第十六条 结果评定

(一) 验收结果分为：

1.优秀(90分以上)：优先纳入下年度资助名单；

2.合格(60-89分)：准予结项，拨付尾款；

3.不合格(60分以下)：限期30天整改，整改后仍不合格的，基金会有权追回已拨资金的50%。

(二) 验收结果须形成项目验收报告，验收报告须经验收小组全体成员签字、基金会理事长审批签字后生效。

第六章 信息公开与监督

第十七条 信息公开

(一) 基金会每半年在官网公布非限定性项目进展，内容包括：

1.资金收支明细(含总收入、已拨付、结余)；

2.各项目阶段成果(附照片或视频链接)；

3.验收结果及处理情况。

(二) 年度报告中需单独披露非限定性项目资金使用效益，内容包括：

1.支持学科建设数量、受益师生人数等量化数据；

2.社会媒体报道情况(如有)。

第十八条 监督机制

(一) 内部监督由基金会监事会每年度开展专项审计，重点检查资金使用合规性，是否存在挪用、虚报支出等情况；

(二) 外部监督：接受民政部门、财政部门、审计机构的监督抽查。对捐赠人提出的查询，在收到查询请求后 5 个工作日内书面答复。

第七章 附则

第十九条 本细则由西安外国语大学教育发展基金会负责解释。

第二十条 本细则自颁布之日起实施。

附件一：非限定性收入项目申请表

附件二：项目资金预算表

附件三：项目跟踪监督反馈表

附件四：项目结项表

附件五：非限定性收入项目实施协议模版

附件一

西安外国语大学教育发展基金会非限定性 收入项目申请表

(2025年8月修订)

基本信息	项目名称		项目编号	(基金会填写)
	项目用途		申请金额	
	项目执行单位		执行周期	
	项目负责人		联系电话	
	项目经办人		联系电话	
项目简介	一、项目背景与必要性(结合学校发展需求) 二、具体目标与实施内容、进度安排 三、经费使用预算明细 四、项目预期效果			
执行单位意见	项目执行单位意见: 执行单位负责人签字: 日期:			
基金会意见	基金会负责人签字: 日期:			

备注: 1.项目用途可包含学生培养、师资建设、学科建设、校园建设及其他必要性用途。

2.跨部门联合申报项目需明确牵头单位及各参与方职责,项目执行单位意见处需加盖所有参与单位公章。

3.本表一式两份,项目执行单位、基金会秘书处各留存一份。

附件二

西安外国语大学教育发展基金会项目 资金预算表

项目名称：		
类 型	预算数	备 注
一. 人员支出：		
1. 基本工资		
2. 津贴补贴		
3. 奖学金、助学金		
4. 奖教金及其他奖励金		
5. 社会保险缴费		
6. 其他福利支出		
7. 临时工工资		
8. 人员支出其他		
小计		
二. 公用支出		
1. 办公费		
2. 资料、印刷费		
3. 邮寄费		

4. 差旅费		
5. 会议费		
6. 交通工具费用		
7. 培训费		
8. 专用材料费		
9. 劳务费		
10. 业务费		
11. 宣传费		
12. 网络、通信费		
13. 咨询费		
14. 手续费		
15. 水、电费		
16. 维修（护）费		
17. 租赁费		
18. 其它公用支出		
小计		
三. 其他资本性支出：		
1. 办公设备购置		
2. 专用设备购置		
3. 交通工具购置		

4. 其它设备购置		
小计		
四. 基建支出		
1. 房屋建筑构建		
2. 基础设施构建		
3. 大型修缮		
4. 其它基建支出		
小计		
五. 对个人及家庭的补助		
1. 抚恤金		
2. 生活补助		
3. 医疗费		
小计		
合计		
<p>项目负责人意见：</p> <p>项目负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">单位盖章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注：预算类型需根据项目具体情况做适当调整

附件四

西安外国语大学教育发展基金会项目结项表

项目执行单位： _____

项目负责人： _____

联系电话： _____

项目联系人： _____

联系电话： _____

填报日期： _____

填报说明：

1.项目结项表一般于项目结束后一个月内提交教育基金会存档，电子版发送至：xiaoyouban@xisu.edu.cn。

2.项目产生及衍生的有关论文、著作、成果等，可提供原件或证明文件复印件作为本表的附件。

3.尽可能提供详尽的材料，以方便捐赠人和基金会充分了解项目的执行情况、过程和成果。

项目名称	
项目概述	<p>简要叙述项目开展的背景、目标及受益人群、完成情况及达到的效果。</p>
项目执行	<p>为了实现项目目标，开展了哪些工作和活动，陈述项目实施过程，包括工作流程和具体的时间、地点、人物、活动、结果等信息，如项目执行过程中举行的评审、答辩、竞赛、颁发仪式、慰问活动等。</p>
项目成果成效	<p>阐述项目效果、项目目标达成情况、项目社会影响力、媒体报道，以及由该资助产生的其他成果（包括项目给受益人带来的影响和改变的文字和影像资料等）。</p>

<p>经费使用</p>	<p>填写项目期间的收入、支出、余额等明细，尤其是项目开展活动的经费支出明细。</p>
<p>项目建议</p>	<p>项目的积累与发展，包括对未来项目设计、项目的发展等有何设想，对项目管理有何建议等。</p>
<p>项目资料</p>	<p>罗列与项目相关的所有资料清单，资料作为本结项表附件提交，如管理或评选办法、通知公告、新闻宣传、获奖名单、颁发决定、项目手册、科研成果、获奖证书、书籍、影像资料等材料。</p>
<p>项目负责人意见</p>	<p style="text-align: right;">签字：</p>
<p>项目执行单位意见</p>	<p style="text-align: right;">（盖章）</p>

注：项目资料作为本结项表附件一起提交。

附件五

西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入项目实施协议模板

甲方（基金会）：西安外国语大学教育发展基金会

乙方（执行单位）：西安外国语大学[具体部门/学院名称]

项目负责人：[姓名] 联系电话：[电话]

依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《西安外国语大学教育发展基金会章程》《西安外国语大学教育发展基金会项目管理办法》及《西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入项目实施细则》等有关规定，甲乙双方本着合法合规、公开透明、服务教育的原则，就乙方承担的非限定性收入项目实施事宜，签订本协议，以资共同遵守。

一、项目基本信息

（一）项目名称：[填写完整项目名称]

（二）项目编号：[由基金会统一编制]

（三）项目类别：教学科研支持 人才培养 学科建设 校园发展 其他[注明具体类别]

（四）项目执行周期：自____年__月__日起至____年__月__日止

（五）项目资金总额：人民币_____元（大写_____元）

二、项目目标与验收标准

(一) 项目核心目标 (根据项目具体情况填写)

1.[围绕学校教学科研、人才培养等核心领域,明确具体可量化的目标,如“资助 10 名学生参与国际学术交流”“完成 2 门外语精品课程资源建设”等]

2.[结合外语教育特色,体现项目对学校学科发展或师生发展的具体支撑作用,如“提升 30 名教师跨文化教学能力”“搭建 1 个外语教学实践平台”等]

(二) 验收标准 (根据项目具体情况填写)

1. 成果数量: [量化指标,如“发表外语类核心期刊论文 2 篇”“培养国际化人才 15 名并提供出国证明”“完成 500 册外语专业书籍采购”等]

2. 成果质量: [明确质量要求,如“精品课程通过学校教务处验收”“学术交流活动中参与人员满意度不低于 90%”“采购设备符合国家相关质量标准及学校采购要求”等]

3. 进度要求: 项目执行周期内,各阶段进度偏差不得超过±10%,中期需完成 60%以上核心任务(以《中期检查报告》为准)

4. 佐证材料: 验收时需提供完整材料,包括但不限于活动签到表、采购合同及发票、受益人群反馈表、成果证明(获奖证书、出版物、出国证明等)

三、资金总额及拨付节点

(一) 资金总额

本项目资金总额为人民币_____元，资金来源为西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入。资金使用须严格遵守《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及《西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入项目实施细则》等相关规定，以及本协议约定。

(二) 拨付节点

1. 首次拨款：本协议签订后 10 个工作日内，甲方拨付资金总额的 40% 作为启动资金，即人民币_____元；

2. 中期拨款：乙方完成项目 60% 以上核心任务并提交《中期检查报告》，经甲方组织专家小组审核通过后 10 个工作日内，甲方拨付资金总额的_____%（根据项目实际情况确定，原则上不超过 30%），即人民币_____元；

3. 结项拨款：项目验收合格后 10 个工作日内，甲方拨付剩余尾款，即人民币_____元。

四、双方权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1. 按照本协议约定及时拨付项目资金；

2. 每季度开展一次现场检查，核查项目进度与计划匹配度、资金使用与预算一致性及佐证材料完整性，有权对检查不合格的项目发出《整改通知书》，要求乙方限期整改；

3.组织项目立项评审、中期检查及结项验收工作，组建评审专家小组及验收小组（验收专家与评审专家回避）；

4.监督乙方项目资金使用情况，对挪用、虚报支出等违规行为，有权暂停拨款、追回已拨资金，并追究相关责任；

5.按照规定在官网及学校公告栏公开项目相关信息，包括项目进展、资金收支明细、验收结果等。

（二）乙方权利和义务

1.严格按照本协议及《非限定性收入项目申报书》确定的内容实施项目，确保项目目标如期实现；

2.实行项目负责人责任制，项目负责人变更须提前向甲方提交申请，经甲方秘书长审批后按要求办理交接手续；

3.应建立项目专账，逐笔登记收支，原始凭证注明“非限定性项目-XX项目”，每季度须向甲方提交《财务收支明细表》；

4.因不可抗力或客观原因确需调整项目实施内容或进度的，应按《西安外国语大学教育发展基金会非限定性收入项目实施细则》第九条规定办理审批手续；

5.项目完成后15个工作日内，应按要求提交《结项验收申请表》、项目总结报告、财务决算表及成果证明材料，配合甲方完成验收工作；

6.接受甲方及民政部门、审计机构的监督检查，对甲方及捐赠人提出的查询，应在5个工作日内书面答复。

五、协议变更与解除

(一) 本协议的变更须经甲乙双方协商一致，并签订书面补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力；

(二) 乙方未按本协议约定实施项目，经甲方发出《整改通知书》后限期整改仍不合格的，甲方有权解除本协议，并追回已拨资金的 50%；

(三) 因不可抗力导致本协议无法履行的，双方可协商解除协议，甲方根据乙方实际完成的项目工作量及资金使用情况，酌情拨付相应资金，已发生的合理支出由双方协商处理。

六、违约责任

(一) 甲方未按本协议约定及时拨付资金的，每逾期一日，按逾期金额的_____%向乙方支付违约金(违约金总额不超过逾期金额的 5%)；

(二) 乙方未按本协议约定使用项目资金或未达到项目验收标准的，除按本协议第五条第二项约定处理外，还需向甲方支付资金总额 10%的违约金；

(三) 乙方不得将资金转入个人账号或者用于与本项目无关的支出，不得挪用资金。否则，甲方有权暂停或终止拨款，追回已拨付资金，并追究乙方相应法律责任。

(四) 乙方擅自变更项目负责人或调整项目核心内容、进度，未按规定办理审批手续的，甲方有权暂停拨款，限期整改，整改期间产生的费用由乙方自行承担。

七、争议解决

甲乙双方在履行本协议过程中发生的争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、其他条款

（一）本协议附件《非限定性收入项目申报书》《项目资金预算表》与本协议具有同等法律效力；

（二）本协议自甲乙双方法定代表人（或授权代表人）签字并加盖公章之日起生效；

（三）本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

年 月 日

年 月 日

西安外国语大学教育发展基金会 印章管理办法

第一条 为加强西安外国语大学教育发展基金会(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,根据相关规定,结合基金会实际,制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括:

- (一) 基金会法人章
- (二) 基金会财务专用章
- (三) 基金会公章

第三条 基金会秘书处负责基金会法人章、公章的管理工作,包括发放、回收印章,监督印章的保管和使用;基金会财务管理人員负责财务专用章的管理工作,包括发放、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,将印章存放在保险柜中,随用随锁,不得转借他人;专人领取和归还印章情况须予以登记;专人离职时,须在基金会秘书长在场的情况下办理印章移交手续后方可办理离职手续。

第五条 基金会各类印章严格使用范围,具体用于以下方面:

- (一) 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表

等；

（二）用于以基金会名义签订的协议书、意向书等；

（三）用于基金会颁发的各类证件、证书、聘书、奖章、通知书等；

（四）用于需经基金会批准的申请表（书）、申报材料等；

（五）用于以基金会名义对外开具的各种证明；

（六）用于其他符合用章规定的方面。

第六条 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，按以下规定审批后，由印章保管专人盖章：

（一）一般性事务用印，经基金会秘书长、副秘书长批准；

（二）重大事务用印，由基金会理事长、秘书长依次批准；

（三）特别重大事务用印，须经基金会理事会会议批准。

第七条 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，核实签发人姓名、用印内容与落款，经核对无误后方可按要求加盖印章，确保印章清晰、端正，位置适当。

第八条 印章原则上不准携带外出、离开用印办公地点。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，经基金会秘书长批准后携带使用。

第九条 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，严防遗失、盗盖事件发生。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。

第十条 禁止私自刻制、外借或滥用印章。对于违反印章管理使用制度的人员，按以下规定处理：

（一）一经发现私自刻制、外借或滥用印章，将依法严肃处理；

（二）因印章使用或保管不当出现严重事故，或违反本制度规定造成严重后果的，追究相关人员的经济责任、行政处分；

（三）造成严重损失或触犯法律的，交由司法部门处理。

第十一条 基金会名称变更需要更换印章时，应到基金会登记管理机关交回原印章，重新提出申请。经核准后，刻制新的印章。

第十二条 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关封存。

第十三条 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。

第十四条 本办法由西安外国语大学教育发展基金会负责解释和修订。

第十五条 本办法经西安外国语大学教育发展基金会理事会通过之日起施行。

附件：西安外国语大学教育发展基金会印章使用登记表

西安外国语大学教育发展基金会印章 使用登记表

用章日期	用章部门	用章人	用章事由	备注

西安外国语大学教育发展基金会 档案管理办法

第一条 为加强西安外国语大学教育发展基金会(以下简称“基金会”)档案管理,确保档案完整、准确、系统,实现档案管理规范化、制度化,依据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《西安外国语大学教育发展基金会章程》和相关法律法规政策,结合基金会实际,制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指本组织在登记、变更、注销以及自身管理、社会服务等活动中形成,具有凭证和查考价值的各种材料。本办法适用于基金会各类档案管理工作,包括档案收集、整理、保管、利用、鉴定和销毁等环节。

第三条 本组织档案管理工作严格遵循国家有关法律法规,依据档案管理有关规定,设立专门档案保管区域,实行集中统一管理,确保档案的完整与安全。

第四条 本组织档案管理工作实行秘书长责任制,基金会秘书处负责本组织的档案管理工作,负责档案接收、整理归档、保管,提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本组织基金会秘书处应逐步完善档案制度,确保档案安全和方便利用,采用科学手段,逐步实现档案管理现代化。全体工作人员要积极配合档案管理人员的工作,及时、完整收集

所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 本组织档案管理岗位的主要职责是：

（一）草拟档案管理办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况；

（二）负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交；

（三）负责监督指导各岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

（四）做好档案信息化建设工作；

（五）严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；

（六）定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 本组织档案整理以年度为单位，由档案整理人员负责整理。

第八条 档案管理工作列入本组织年度工作计划，保持相关管理人员的相对稳定。

第九条 本组织档案的建立是本组织规范化建设的重要组成部分，是本组织历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料是本组织决策、开展工作的重要参考，归档的文件材料包括但不限于以下内容：

（一）人力资源管理，包括理事会名册、监事会名册、人事任免文件、部门人员名册及统计等资料；

(二) 行政管理, 包括内部管理制度, 工作计划、工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录(如电话、邮件等)、印章使用、证书使用等信息资料;

(三) 项目管理, 包括各类专项项目管理制度, 申请承接项目的全套资料(含各类文案、文集、报告、名册及统计分析等资料);

(四) 捐赠管理, 包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目实施及评估报告、捐赠统计分析等资料;

(五) 合同管理, 包括本组织与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等;

(六) 外事活动, 包括外事管理制度, 境外合作方信息, 本组织与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料等;

(七) 研究培训, 包括研究报告、研讨会论文、评估报告培训材料等;

(八) 财务管理, 包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料;

(九) 会议管理, 包括党组织会议、理事会会议、监事会会议等;

(十) 其他档案: 上述未列出的其他重要材料。

第十条 档案编号方法: 应明确标出档案分类标签。

第十一条 归档文件资料原则上为原件，有特殊情况可保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十二条 本组织相关人员有下列行为之一的，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失或擅自销毁本组织档案的；
- （二）未经批准，擅自向外界提供、抄摘本组织档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）未及时上报归档或管理不善的；
- （五）其他违反档案管理规定的行为。

第十三条 除会计档案、人事档案、基金会章程、理事会重要会议、重要合同协议、涉及基金会重大权益文件等需永久保管的档案外，本组织一般档案保存期限为 5 年，期满后可销毁。经确定依法可销毁的档案，由基金会办公室编制销毁清册，经本组织主要负责人审核批准后方可销毁。

第十四条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（含扫描件），电子文件命名和目录格式应统一规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十五条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十六条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档

案文件汇编和参考资料,档案存放位置标识清楚,便于查找。

第十七条 档案管理人员应经常检查档案保管情况,及时修复破损、变质档案。电子文件以不可擦写的电子介质存储应有备份,分开保管,并注明相应的纸质档案归档编号。定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护,确保其长期、有效利用。

第十八条 建立档案借阅制度与公开保密制度,提供便捷的信息资源检索工具,具体内容有:

(一) 档案借阅与利用

1.基金会内部工作人员因工作需要可借阅档案,填写档案借阅申请表,注明借阅人姓名、部门、借阅档案名称、借阅目的、借阅期限等,经部门负责人和档案管理员签字后借阅;

2.外部单位或个人查阅档案,需持单位介绍信或有效身份证件,填写档案查阅申请表,经秘书长审批同意后,在指定场所查阅,一般不得借出。

3.一般档案借阅期限不超过 15 个工作日,特殊情况需延长的,办理续借手续;珍贵档案、机密档案借阅期限根据实际情况确定,原则上不超过 7 个工作日。

4.提供档案原件查阅,提供档案复印件,复印件需加盖基金会档案专用章;借阅人应爱护档案,不得损坏、涂改、转借档案,未经许可,不得摘抄、复制机密档案;

5.借阅人归还档案时,档案管理员应认真检查,确认无误后办理归还手续。

（二）档案公开保密

1.根据档案内容重要程度和保密要求，分为绝密、机密、秘密三个密级。

2.密级档案单独存放，采取专门保密措施；

3.限制知悉人员范围，严格控制密级档案借阅和使用；

4.档案管理员严格遵守保密纪律，不得泄露档案机密。

5.发生档案泄密事件，应立即采取补救措施，并追究相关人员责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十九条 本办法经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十条 本办法未尽事宜根据《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

附件：西安外国语大学教育发展基金会档案借阅申请表

西安外国语大学教育发展基金会 档案借阅申请表

借阅日期	借阅档案名称	借阅人	借阅部门	借阅目的	归还日期

西安外国语大学教育发展基金会社会捐赠项目 冠名管理办法

第一章 总则

第一条 为规范西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）社会捐赠项目的冠名管理，激发社会捐资助学热情，保障学校与捐赠人双方权益，助力学校教育事业的发展，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《西安外国语大学教育发展基金会章程》《西安外国语大学教育发展基金会项目管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于西安外国语大学及各学院、部处，各直属单位、各附属单位等接收社会捐赠项目的命名。

第三条 冠名原则

- （一）遵守国家相关法律、法规；
- （二）尊重捐赠者意愿，同时有利于学校发展；
- （三）符合学校整体发展规划和校园文化特色；
- （四）保证冠名名称的严肃性、合理性，且与冠名载体的功能、用途相符。

第四条 冠名所用名称应使用符合国家规范的汉字，涉及民族自治地区的可同时使用本地区通用的民族文字；不得包含外国文字、汉语拼音字母；不得有损害国家利益或社会公共利益、违背社会公德、不符合民族和宗教习俗的内容；不得含违反公

平竞争原则、可能对公众造成误认、损害他人利益的内容；不得有法律或行政法规禁止的内容。

第五条 向基金会捐赠资金、实物等支持学校教学科研、学生培养等活动的捐赠者，学校将通过捐赠项目冠名、授予捐赠荣誉等方式予以鸣谢，并在适当场合以适当方式宣传报道。

第六条 无论捐赠金额大小，基金会均开具正式捐赠收据；征得捐赠方同意后，基金会网站实时公布捐赠方名单、捐赠金额，并将其收录入基金会年报存档。

第二章 冠名范围与标准

第七条 冠名范围

（一）建筑类：已建、在建或拟建整体建筑物及楼宇局部，如教学楼、图书馆、体育馆、学术报告厅、会议室、实验室、学生宿舍、教室等；

（二）风景类：广场、道路、桥梁、湖泊、绿化景点等；

（三）人才项目：特聘教授、讲座教授、优秀教师奖励等；

（四）实验室类：实验室或研究院（中心、所）等；

（五）学生培养类：奖（助）学金、创新创业基金、学生活动基金等，其中奖（助）学金包括优秀大学生奖学金、贫困生助学金、学生海外留（访）学基金等，创新创业基金包括学科竞赛基金、大学生创新创业基金等，学生活动基金包括学生社团基金、专项活动基金等；

(六) 学术活动类：学术会议、论坛、讲座、沙龙等；

(七) 科研创新基金类：科研基金、学科建设、学术出版等；

(八) 留本基金类：各种留本基金；

(九) 经学校批准的由学院或部门设立的专门用途捐赠项目，及按捐赠者意愿开展的有利于学校事业发展的其他项目。

第八条 冠名标准

(一) 建筑类：捐赠额大于或等于建筑物造价 1/3（以专家评估的当前造价为准），可协商获得整体命名权；建筑物造价较高的，冠名由双方另行协商。若捐赠用于大修或翻修，捐赠额不低于维修总费用 1/2 或建筑物建设费用 1/3，可协商获得整体冠名权；

(二) 风景类：捐赠额大于或等于风景造价 1/2，可协商获得冠名权；

(三) 人才项目：捐赠额度全额提供且不低于 100 万元，可获得命名权；

(四) 实验室类：捐赠额度大于或等于某实验室投资总额 1/2，可协商获得命名权；

(五) 奖（助）学金类：捐赠额度每次一般不低于 5 万元或累积总额不低于 50 万元（含），可以捐赠方或捐赠方指定的名称命名；

(六) 科研创新基金类：捐赠价值人民币 50 万元以上（含 50 万元），可获得基金命名权；

(七) 其他捐赠项目冠名权的获得条件，在基金会秘书处批准立项时一并说明；

(八) 符合上述条件的留本基金可获得永久冠名权，年度基金在资助年限内获得冠名权。

第九条 名称规范

捐赠项目的冠名按“西安外国语大学 AA BB CC”规范取名：

(一) AA：经批准的，捐赠者提供的字号名、公司名及简称；

(二) BB：表明项目功能的功能名，如学术、科技、会议、大学生、教师等；

(三) CC：项目类别通名，建筑物类有点状通名（馆、楼、舍、堂等）、线状通名（路、道等）、面状通名（园、场、湖等）；其他类别根据性质确定，如奖学金、助学金、实验室、基金等。

第十条 不能对外冠名项目

(一) 国家和省市级重点文物保护单位；

(二) 涉及军工保密的实验室；

(三) 涉及知识产权的研究基金；

(四) 与学校发展规划不相适应的项目；

(五) 涉及商业宣传的项目或产品。

第十一条 冠名期限由捐赠人和西安外国语大学协议确定，一般不超过 20 年。冠名有效期满，学校自动收回冠名权。冠名

期限未满，因学校发展需拆除已冠名物体，或冠名物因不可抗力损毁的，冠名权终止。基金会应与捐赠方沟通，协商解决方案，报校长办公会审批。

第十二条 捐赠人应遵纪守法，个人或企业在社会上具有良好声誉。冠名项目在捐赠协议生效后，若捐赠人触犯刑律或从事其他违法活动受到司法处理，学校有权取消其冠名权且不予补偿。

第三章 冠名程序

第十三条 捐赠项目冠名工作由基金会秘书处牵头负责，涉及建筑类、风景类等重要影响的冠名，基金会与捐赠者商定后，需在一定范围内征求师生意见。

第十四条 冠名程序

（一）捐赠人以正式方式向学校相关单位或基金会表达捐赠及冠名意向；

（二）校内相关受捐单位向基金会提交申请，内容包括捐赠者基本信息、捐赠项目基本信息、冠名方案、冠名时限等；

（三）基金会秘书处对申请进行初核，涉及重大捐赠项目的，提交校长办公会或校党委常委会研究讨论；一般捐赠项目经与相关部门会签、汇总意见后，报主管校领导批准；

（四）获批准的冠名申请，由基金会秘书处办理落实，在全校范围内公告，并举行捐赠冠名仪式；

（五）未获批准的，由基金会秘书处根据相关意见修改或向

捐赠者解释说明。

第四章 标志设置与管理

第十五条 建筑（风景）类等冠名需设置标志的，应符合学校相关规定，标识制作方案经学校相关部门审核，由指定部门统一定制。

第十六条 捐赠冠名档案材料由基金会负责整理归档，按规定移交档案馆管理。

第十七条 捐赠者的冠名捐赠属于公益行为，不构成投资，捐赠者仅享有公益名誉，不因此享有经济利益。

第十八条 冠名载体的日常维修、维护及升级改造等费用从冠名捐赠资金中支出。

第十九条 若捐赠人在捐赠后出现严重违法犯罪、严重违反国家政策或社会公德等行为，不宜继续以其姓名或商号冠名的，学校有权撤销其冠名。

第二十条 取消、修改、更换冠名，应由基金会与原捐赠方沟通后提出更改方案，报校长办公会审议通过。

第五章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，由基金会与捐赠者协商处理。

第二十二条 本办法由西安外国语大学教育发展基金会负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

西安外国语大学教育发展基金会廉洁教育及 法律法规培训方案

一、培训目的

为贯彻落实陕西省公益慈善领域专项整治工作要求，加强西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）廉洁建设，提升相关人员的廉洁意识、职业道德水平和法律法规素养，规范基金会各项工作，防范廉政风险和法律风险，依据《西安外国语大学教育发展基金会章程》，制定本培训方案。

二、培训对象

（一）基金会工作人员：包括基金会秘书处及各部门的专职、兼职工作人员。

（二）合作（执行）方人员：与基金会合作开展项目的单位（如项目执行机构、捐赠资金使用单位等）的相关负责人及具体经办人。

（三）理事会成员：包括理事长、副理事长、秘书长及其他理事。

（四）志愿者：参与基金会公益活动的各类志愿者。

三、培训内容

（一）廉洁准则与职业道德

1.基金会内部廉洁管理制度及行为规范，明确禁止行为（如禁止侵占、私分、挪用捐赠资金，禁止收受不正当利益等）。

2.公益慈善领域廉洁从业相关准则和要求，培养廉洁自律、诚实守信的职业道德。

3.典型廉洁案例分析（包括正面典型和反面警示案例），增强廉洁意识和风险防范意识。

（二）法律法规

1.《中华人民共和国慈善法》：重点讲解慈善捐赠、慈善项目开展、信息公开、法律责任等内容。

2.《基金会管理条例》：涵盖基金会的设立、组织机构、财务管理、活动规范、变更与终止等规定。

3.《社会组织登记管理条例》：明确社会组织的登记、管理、监督等相关要求。

4.与基金会业务相关的其他法律法规：如《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》等，涉及捐赠接收、财务核算、税务处理等方面。

（三）财务管理制度

1.基金会资金募集、管理、使用的财务制度，包括捐赠资金的入账、支出审批流程、会计核算规范等。

2.重大资金使用、投资活动的管理规定，依据章程明确“重大投资、公益活动”的标准及决策程序。

3.财务审计相关要求，确保财务工作的合规性和透明度。

（四）基金会章程及内部管理制度

1.《西安外国语大学教育发展基金会章程》：详细解读章程

中关于组织机构、业务范围、资产管理、决策程序、党的建设等核心内容。

2.基金会内部各项管理制度：如项目管理办法、人事管理制度、档案管理制度等。

四、培训频次

（一）基金会工作人员：每年至少开展2次集中培训，每季度组织1次案例学习或专题讨论。

（二）合作（执行）方人员：在合作项目启动前进行1次专项培训，项目执行过程中根据需要开展跟进培训。

（三）理事会成员：每年结合理事会会议至少开展1次集中培训，重点学习与决策相关的法律法规和廉洁要求。

（四）志愿者：在志愿者招募后、参与公益活动前进行1次基础培训，对于长期参与的志愿者，每半年开展1次复训。

五、培训方式

（一）集中授课：邀请法律专家、纪检监察人员、财务专业人士等进行专题讲座。

（二）案例分析：通过实际案例讨论，加深对廉洁准则和法律法规的理解。

（三）线上学习：利用网络平台提供培训课程和学习资料，方便相关人员灵活学习。

（四）座谈交流：组织培训对象进行交流讨论，分享经验和心得。

六、培训管理与监督

（一）建立培训档案，记录培训对象、培训内容、培训时间、考核情况等信息，作为相关人员考核和管理的依据。

（二）培训结束后，通过问卷调查、现场提问等方式对培训效果进行评估，根据评估结果调整和优化培训内容与方式。

（三）基金会党组织加强对培训工作的监督指导，确保培训工作落到实处，将廉洁教育和法律法规培训纳入基金会日常管理监督体系，定期检查培训开展情况及相关人员的执行情况。

七、附则

本方案自发布之日起施行，由西安外国语大学教育发展基金会理事会负责解释。

西安外国语大学教育发展基金会 志愿者管理办法

第一章 总则

第一条 为规范志愿者管理，保障志愿服务有序开展，弘扬公益精神，根据《志愿服务条例》《西安外国语大学教育发展基金会章程》及相关规定，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称志愿者，是指自愿无偿以自身时间、知识、技能等为基金会公益活动提供服务的自然人。

第三条 志愿者管理遵循“自愿参与、平等尊重、诚信负责、服务规范”的原则，鼓励校内外人员积极参与志愿服务。

第四条 基金会志愿者分为长期志愿者（服务期限1年及以上）和临时志愿者（服务期限根据具体公益项目确定）。

第二章 招募与注册

第五条 招募对象：

- （一）西安外国语大学在校学生、教职工；
- （二）关心教育事业的校友、社会各界人士；
- （三）符合志愿服务要求的其他自然人。

第六条 招募途径：

- （一）通过基金会官网、微信公众号等平台发布招募信息；
- （二）与学校团委、各学院及社会公益组织合作招募；

(三) 接受个人自荐或他人推荐。

第七条 志愿者基本条件：

(一) 认同基金会宗旨，遵守本办法及基金会各项规章制度；

(二) 热心公益事业，具有奉献精神，无不良信用或违法记录；

(三) 具备开展志愿服务所需的时间、体力及相应能力（如沟通、外语、文案等）；

(四) 能够服从基金会安排，按时完成志愿服务任务。

第八条 注册流程：

(一) 申请人填写《西安外国语大学教育发展基金会志愿者登记表》，提交身份证明等相关材料；

(二) 基金会秘书处对申请材料进行审核，符合条件的纳入志愿者资源库；

(三) 完成基础培训并签订志愿服务承诺书后，正式成为注册志愿者。

第三章 管理与培训

第九条 日常管理：

(一) 基金会秘书处负责志愿者的统筹管理，包括任务分配、服务记录、沟通协调等；

(二) 建立志愿者档案，记录个人信息、服务项目、服务时长、表现评价等内容；

(三) 长期志愿者实行“一对一”联络机制，临时志愿者按项目分组管理，明确每组负责人。

第十条 培训要求：

(一) 基础培训：所有志愿者在服务前需参加，内容包括基金会宗旨、章程、志愿服务规范、廉洁准则等（参考《西安外国语大学教育发展基金会廉洁教育及法律法规培训方案》相关内容）；

(二) 专项培训：针对具体项目开展，包括项目背景、服务流程、注意事项等；

(三) 长期志愿者每半年参加 1 次进阶培训，内容涵盖公益项目管理、沟通技巧等。

第四章 权利与义务

第十一条 志愿者权利：

(一) 了解志愿服务项目的具体内容、要求及风险；

(二) 获得必要的服务保障（如工作指引、安全防护、交通补贴等）；

(三) 参加基金会组织的培训、交流活动；

(四) 对志愿服务工作提出意见和建议；

(五) 服务结束后获得志愿服务证明；

(六) 自愿退出志愿服务（需提前 5 个工作日向基金会提交退出申请）。

第十二条 志愿者义务：

- （一）遵守法律法规及基金会规定，服从工作安排；
- （二）保守服务中接触的涉密信息（如捐赠人隐私、项目数据等）；
- （三）维护基金会声誉，不得从事任何有损基金会形象的行为；
- （四）如实记录服务时长，接受基金会的考核与监督。

第五章 激励与保障

第十三条 激励措施：

- （一）服务期满后，根据服务时长和表现出具《志愿服务证书》；
- （二）每年评选“优秀志愿者”，通过基金会平台公示表彰，颁发荣誉证书；
- （三）优秀志愿者可优先参与基金会重大公益活动、项目调研等；
- （四）建立志愿者积分制度，积分可兑换公益周边、培训名额等。

第十四条 保障措施：

- （一）为志愿者提供必要的工作条件（如活动场地、物资支持等）；
- （二）对参与大型活动或长期服务的志愿者，购买意外伤害

保险；

(三) 定期组织志愿者交流活动，搭建互动平台。

第六章 退出与纪律

第十五条 志愿者有下列情形之一的，基金会可终止其志愿服务资格：

- (一) 违反本办法或基金会规章制度，造成不良影响的；
- (二) 无故缺席志愿服务、擅自离岗或未完成服务任务的；
- (三) 以志愿者名义从事营利活动或违法违规行为的；
- (四) 其他不适宜继续担任志愿者的情况。

第十六条 志愿者因个人原因需退出的，应书面告知基金会，完成工作交接后，档案予以保留。

第七章 附则

第十七条 本办法由西安外国语大学教育发展基金会秘书处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

西安外国语大学教育发展基金会信息公开制度

第一条 为规范西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、有效，促进本组织健康有序发展，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国慈善法》《陕西省实施〈中华人民共和国慈善法〉办法》《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规政策，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开，是指基金会依据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》等法律法规及本章程，以真实、完整、及时为原则，通过民政部门建立的统一信息平台及其他便于社会公众知晓的方式，向社会公开组织治理、业务活动、财务状况等相关信息的行为。

第三条 本组织信息公开的内容包括：

基金会应依法在“慈善中国”等全国慈善信息公开平台及其他渠道，向社会公开以下信息：

- （一）经核准的章程及各项内部管理制度；
- （二）决策、执行、监督机构成员信息；
- （三）下设机构信息；
- （四）发起人、主要捐赠人、重要关联方等信息；
- （五）联系人、联系方式及官方网络平台；
- （六）年度工作报告和财务会计报告；

- (七) 公开募捐活动情况（如适用）；
- (八) 慈善项目的设立、实施及终止后剩余财产处理情况；
- (九) 慈善信托有关情况（如适用）；
- (十) 重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来情况；
- (十一) 关联交易行为；
- (十二) 法律法规以及登记管理机关要求公开的其他信息。

第四条 基金会应当于每年5月31日前，在慈善信息公开平台向社会公开上一年度的年度工作报告和财务会计报告。年度工作报告的格式应遵循国务院民政部门的统一规定。年度工作报告应包含但不限于：组织基本情况、业务活动情况、募捐和接受捐赠情况、财产管理使用情况、项目实施情况、专项信息（如负责人报酬、重要费用标准等）、党建工作情况等。财务会计报告应真实、完整，具有公开募捐资格的，其财务会计报告须经审计。

第五条 信息公开是本组织的义务责任，本组织应忠实诚信地履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。

第六条 本组织发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第七条 本组织对下列信息不得公开：涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息；捐赠人、志愿者、受益人等不同意公开姓名、名称、住所、通讯方式等信息的；法律、法规和规章规定的不予公开的其他信息。

第八条 未经理事会决议或理事长授权，理事不得以个人名义代表本组织或理事会向公众发布、披露本组织未经公开披露过的信息。

第九条 本组织监事会及监事个人不得代表本组织向理事大会、媒体发布和披露本组织未经公开披露的信息。监事会或监事向理事大会或有关政府部门报告相关人员损害本组织利益或违法、违规和违反本组织章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十条 本组织年度工作报告和财务会计报告应当经理事会审议通过后，于每年5月31日前，在国务院民政部门建立的全国慈善信息公开平台向社会公开，并报送登记管理机关和业务主管单位。

第十一条 本组织应当及时将理事会的决议通过本组织的信息公开途径告知会员或相关人员，并上报登记管理机关备案。

第十二条 本组织理事、监事（会）及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本组织产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

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《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策，本组织章程执行。

西安外国语大学教育发展基金会 固定资产管理办法

为了加强西安外国语大学教育基金会（以下简称基金会）固定资产管理，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《西安外国语大学教育基金会章程》（以下简称章程）等有关法律法规及规章制度规定，结合基金会实际，制定本办法。

第一条 基金会固定资产管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和各项财务管理制度，依法募集、接受、购买、使用、管理各项固定资产；在合法、有效的前提下，积极开展符合章程规定的各项活动，提高固定资产的使用效率；保证基金会固定资产安全。

第二条 基金会固定资产包括学校划拨的固定资产，接受捐赠的固定资产、购置的固定资产等。

第三条 固定资产划分标准和分类：

（一）标准：使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；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。对入账标准，国家或上级主管部门另有规定的，按其规定执行。

（二）分类：房屋及建筑物；专用设备；通用设备；陈列品；家具、用具、装具；动植物。

第四条 学校划拨给基金会使用的固定资产，产权归学校，

使用权、管理权归基金会；向学校转捐的固定资产、由各项目执行单位购置的固定资产，产权、使用权、管理权归学校；基金会购置及接受捐赠自行使用的固定资产，产权、使用权、管理权归基金会。

第五条 固定资产管理体制

（一）基金会负责固定资产的购建、使用、划转、调拨和处置等管理工作；

（二）基金会综合办公室负责固定资产的日常管理和使用监督工作。设固定资产管理员岗位，负责登记固定资产台账，全面登记、管理固定资产，定期于每季度末核对固定资产台账数据与财务账面固定资产数据，确保“账账相符”；

（三）基金会综合办公室负责捐赠资产的接收、管理、验收、移交工作；

（四）基金会财务人员负责固定资产价值的购置、转捐、计提折旧、处置等的会计核算、账务处理工作；

（五）固定资产使用人是固定资产管理的直接责任人，负责资产在使用过程中的日常维护与保养工作；负责使用资产的报修工作；负责使用资产的安全完整。

第六条 固定资产的购置管理

学校划拨的固定资产，按学校相关资产管理规定执行，在学校资产部门登记入账，同时基金会固定资产管理员登记台账；基金会购置的固定资产由各使用部门提出书面申请，由综合办公室

统一购置，并登记固定资产管理台账；基金会接受捐赠自行使用的固定资产由综合办公室统一管理，登记固定资产管理台账。

第七条 固定资产的处置管理

（一）学校划拨的固定资产处置，严格按照学校相关规定进行处置。

（二）基金会购置的固定资产及接受捐赠自行使用的固定资产无法使用或达到报废年限的，使用人提交申请，经基金会秘书处审核批准后，方可处置。

（三）固定资产毁损、丢失，应查明原因，出具书面报告，经基金会秘书处讨论提出处置意见。

第八条 对不按规定购置固定资产、资产登记不清、报告不实、管理混乱，经批评仍不改正的部门和个人，基金会将对其提出通报批评并责其改正。

第九条 对玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失的，当事人或部门必须立即写出书面报告上报，说明原因，根据情节追究责任。

第十条 本办法由基金会负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

西安外国语大学教育发展基金会

2024年1月15日

西安外国语大学教育发展基金会 公益事业捐赠票据管理制度

第一条 为规范本组织公益事业捐赠票据使用管理,加强对捐赠收入的财务监督,根据《基金会管理条例》和财政部《公益事业捐赠票据使用管理办法》以及国家有关财务会计法规,依照本组织章程的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称的公益事业捐赠票据,是指本组织依法接受捐赠款物时,向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的合法凭证。

第三条 本组织使用财政部门统一印制的公益事业捐赠票据。

第四条 公益事业捐赠票据是本组织会计核算的原始凭证,包括电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力,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 公益事业捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据监制章、票据代码、票据号码、交款人统一社会信用代码、交款人、校验码、开票日期、二维码(条形码)、项目编码、项目名称、单位、数量、标准、金额(元)、金额合计(大写)/(小写)、备注、其他信息、收款单位(章)、复核人、收款人等。填

写公益事业捐赠票据时要内容完整，不得漏项。

第六条 本组织接受捐赠款物后，需向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具公益事业捐赠票据。

第七条 下列行为，不得使用公益事业捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、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）收取除公益事业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 本组织接受捐赠款物，必须严格按照国家票据管理办法和财政部门的要求开具公益事业捐赠票据。

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

（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公益事业捐赠票据。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

开具公益事业捐赠票据。

（三）委托他人或机构捐赠的，应当在公益事业捐赠票据的“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，可开具一张公益事业捐赠票据后，并在单位个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐张开具公益事业捐赠票据；

（四）通过第三方接受捐赠的，应当在公益事业捐赠票据的“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，但不得重复开具公益事业捐赠票据；

（五）接受捐赠物资时，按照公允价值开具公益事业捐赠票据。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公益事业捐赠票据；

（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价作为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，不得开具公益事业捐赠票据，应当另外造册登记的。

第九条 公益事业捐赠票据须按照票据号段顺序使用。填写

公益事业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公益事业捐赠票据的款物时，应当先收回该公益事业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，应当先收回已开具的公益事业捐赠票据并作废后，按照实际款物的价值另行开具公益事业捐赠票据。

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

第十二条 本组织应当指定专人负责管理公益事业捐赠票据，建立使用管理制度，设置管理台账。严格执行凭证申领、分次限量、核旧领新的申领制度，并按规定向财政部门报送公益事业捐赠票据的申领、使用、作废、结存等情况。

第十三条 申领公益事业捐赠票据时，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 应当根据公益事业捐赠票据管理办法，设置管理台账，安排专人负责公益事业捐赠票据的申领、使用登记、保管核销等工作，并按照规定向财务部门报送公益事业捐赠票据的申

领、使用、作废、结存等情况。

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

第十六条 妥善保管公益事业捐赠票据，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 妥善保管已开具的公益事业捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需要销毁的公益事业捐赠票据存根和未使用需要作废的公益事业捐赠票据，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《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

西安外国语大学教育发展基金会 法人证书保管、使用管理制度

基金会法人登记证书是证明基金会社会身份与开展业务资质的唯一法律文书，也是对外合作的诚信凭证，具有公认的法律效力。为了加强法人登记证书的使用管理，保证基金会安全和各项业务的顺利进行，特制定本办法。

一、证书的种类

法人登记证书、开户许可证。

二、证书的保管：

法人登记证书正副本、开户许可证由基金会综合办公室负责保管。基金会法人登记证书正本应挂在基金会对外办公的显著位置。

三、证书的使用

（一）使用范围

- 1.日常事务性办公需要法人证书，如联系业务、各种证照年检等。
- 2.签订各类合同、协议等需要法人登记证书复印件作为附件。
- 3.与各级政府和相关部门行文需要基金会法人证书原件或复印件。
- 4.其它事由需要使用法人登记证书的。
- 5.任何用途使用证书复印件，都需注明“用途并加盖基金会

公章”。

(二) 使用要求

1.符合上述情形，需要使用法人登记证复印件并盖章的，需经办公室负责人签字同意后方可使用。

2.各项证书原件，原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经秘书长同意，方可外出使用，并按要求及时归还。

3.基金会在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

4.不得涂改、出租、出借基金会证书。

四、处罚

1.禁止私自复印法人证书及其他证书原件，一经发现将按照相关法规严肃处理。

2.凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将按相关法律法规追究保管者或使用者的责任。

3.违反本制度规定，造成严重后果的将追究相关人员的经济责任或法律责任。

西安外国语大学教育发展基金会

2023年3月14日

西安外国语大学教育发展基金会 财务收支情况报告制度

第一条 为加强本组织的财务收支情况管理,强化内部监督,确保本组织财务有效运行,根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《本基金会章程》、《民间非营利组织会计制度》、《内部控制规范》、《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》的通知等文件精神及国家有关规定,制定本制度。

第二条 本组织财务收支情况,包括本组织捐赠收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等收支情况。

第三条 本组织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 本组织的收支情况,按月、季、半年、年编制财务报表。财务报表分别报理事长、秘书长;年度财务报表应报理事会审议并报业务主管单位、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《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

西安外国语大学教育发展基金会接受境外捐赠 资金管理办法（暂行）

第一条 为规范西安外国语大学教育发展基金会（以下简称基金会）境外捐赠资金的接受管理工作，依据《基金会管理条例》和《西安外国语大学教育发展基金会章程》等，特制定本办法。

第二条 本办法主要是对基金会接受货币资金形式的境外捐赠进行管理。以其他形式接受境外捐赠的，在遵守国家法律法规和尊重捐赠人意愿的基础上，由捐赠双方协商决定。

第三条 境外捐赠资金的来源：国际组织，外国公司、非营利组织和各界人士的捐赠。

第四条 接受的境外捐赠资金必须遵守我国法律法规及其他相关管理规定，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

第五条 境外捐赠人捐赠的资金须是其有权处分的合法资金。捐赠必须是自愿和无偿的。

第六条 基金会在签署境外资金捐赠协议前，须报告学校国际合作与交流处和保卫处，由国际合作与交流处和保卫处按照相关程序审核。

第七条 基金会依法与境外捐赠人履行捐赠手续，并与捐赠人签署《捐赠协议书》。

第八条 境外捐赠外币资金应当汇入西安外国语大学教育发展基金会银行外币账户。

第九条 基金会接受境外捐赠资金结汇应按规定向银行提交申请书、登记证书复印件、列明用途的捐赠协议等材料，经银行审核，并接受国家外汇管理局的监督管理。

第十条 基金会接受境外捐赠资金应按结汇当日兑换汇率折算人民币入账。

第十一条 基金会应向境外捐赠人开具正式捐赠收据。应当按照协议约定的用途使用境外捐赠资金，不得擅自改变资金用途。

第十二条 对境外捐赠资金的财务管理遵循公开、透明的原则。

第十三条 基金会将定期或不定期对项目执行单位外汇捐赠资金的使用进行检查。如有违背捐赠人意愿或不符合国家财政和基金会有关规定的，基金会有权终止资助；对违反有关法律规定的，将提请追究法律责任。

第十四条 本办法由西安外国语大学教育发展基金会负责解释和修订。本办法自基金会理事会通过之日起执行。

西安外国语大学教育发展基金会业务培训制度

为规范西安外国语大学教育发展基金会(以下简称“基金会”)业务培训工作管理,提高员工业务素质,促进基金会发展,结合基金会实际制定本制度。

第一条 基金会的各类培训及相关活动均适用于本制度。

第二条 办公室为基金会业务培训的协调、监督及管理部门。

第三条 办公室拟定基金会年度培训计划,提交理事长,理事会审议后实施。

第四条 培训方式包括基金会内部业务培训、外派人员参加相关培训、参加业务主管单位相关培训等。基金会内部培训每年不少于1次,时长不少于2小时,由办公室组织安排。外派人员参加相关专业培训及参加业务主管单位相关培训,须经具体部门、基金会领导审批,报办公室备案;外派人员参加培训后将作为内训讲师及时分享培训内容。

第五条 培训类别包括新员工入职培训和在职培训。新员工入职培训内容主要为基金会简介、规章制度、业务流程等。在职培训内容包括理想信念、专业素养、能力发展、职业心态等。

第六条 基金会组织或派出人员参加培训产生的费用由基金会承担。讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元,正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元,院士、全国知名专家每学时一般不超过1500

元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。

第七条 此制度自发布之日起实施。

西安外国语大学教育发展基金会

2024年10月09日

西安外国语大学教育发展基金会 疾、困助学金实施管理办法

为体现教育发展基金会对疾、困学生的关怀，切实帮助学生解决实际困难，并充分调动学生勤奋学习，努力进取的积极性，进一步弘扬教育发展基金会的育人事业、公益事业与促进学校教育事业的发展宗旨，特制定本办法。

第一条 爱心援助助学金来自于校友及社会各界爱心人士的捐赠。

第二条 该助学金用于我校全日制学生中患有重大疾病或遭遇突发重大变故的家庭经济困难学生。

第三条 该助学金金额标准原则上不超过 5000 元。助学金一次性发放。

第四条 助学金申请条件

- (1) 全日制在籍学生；
- (2) 热爱祖国，维护中国共产党的领导；遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，在校期间无不良行为和违纪现象；
- (3) 诚实守信，道德品质优良；
- (4) 在校期间综合表现良好；综合测评合格；
- (5) 身患重大疾病或遭遇重大变故，家庭无力支付其医疗费用。

第五条 助学金的申请与评审

(1) 个人申请。符合条件的学生本人携申报审批表、相关证明材料等向所在学院提交书面申请。

(2) 组织评审。依次由学生所在学院或研究生院审核同意后，提交至教育发展基金会，由基金会常务理事会审议通过后方可实施。

第六条 申请并获得疾、困助学金的学生，可兼得国家奖学金或国家励志奖学金。

第七条 本实施办法由教育发展基金会负责解释。

第八条 本实施办法从发布之日起实施。

西安外国语大学教育发展基金会非货币捐赠管理制度

第一章 总则

第一条 为规范西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）非货币捐赠管理，保障捐赠人、受益人及基金会的合法权益，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合《西安外国语大学教育发展基金会章程》《西安外国语大学教育发展基金会财务管理办法》《西安外国语大学教育发展基金会项目管理办法》及基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称非货币捐赠，指基金会接受的货币性资产以外的各类资产，包括固定资产（房屋及构筑物、专用设备、通用设备、图书档案、家具用具等）、无形资产（商标权、著作权、软件、数据、域名等）、股权（持有的其他企业股权、上市公司股票等）、文物文化资产、物资等有形及无形资产。

第三条 基金会接受非货币捐赠遵循以下原则：

（一）符合国家法律法规及基金会章程规定的宗旨和业务范围；

（二）坚持自愿、无偿原则，尊重捐赠人意愿，不损害学校及基金会利益；

（三）实行专项管理，建立公开透明的接收、登记、核算、

使用、处置机制；

（四）捐赠资产优先用于公益事业，不得挪作他用。

第四条 基金会以接受货币资金捐赠为主，非货币捐赠为辅。不接受权属不清、已设置担保物权、变质残损、过期报废、有污染辐射或有损学校及基金会声誉的资产捐赠，不接受国家明令禁止流通或进出口的物资捐赠。

第二章 捐赠接收与协议签订

第五条 基金会接受非货币捐赠，原则上应与捐赠人签订书面《捐赠协议》，明确捐赠资产的名称、种类、数量、质量、权属状况、交付时间、交付地点、用途限制、后续管理方式及公益目的的实现途径等核心内容，优先使用基金会统一协议范本。

第六条 捐赠人应配合基金会办理非货币资产的验收手续，涉及房产、股权、知识产权等资产的，需依法依规办理权属变更登记至基金会名下；捐赠植物的，待植物成活后补签协议并办理移交及固定资产建账手续。

第七条 基金会有权对拟接受的非货币资产进行合规性及实用性审核，对不符合捐赠条件的，可拒绝接受并向捐赠人说明理由。

第三章 价值确认与入账管理

第八条 非货币捐赠资产的入账价值按以下方式确认：

（一）捐赠人提供发票、报关单、销售合同等有效凭据的，以凭据标明金额作为入账依据；若凭据金额与资产公允价值相差较大，以公允价值为准；

（二）捐赠人无法提供有效凭据的，按同类或类似资产的市场价格确定公允价值；无同类或类似资产市场价格的，委托具有合法资质的第三方评估机构进行评估，以评估报告确认的价值作为入账依据；

（三）固定资产、股权、无形资产、文物文化资产捐赠，必须以第三方机构评估结果作为入账价值依据；无法评估或评估无法确认价格的，不予计入捐赠收入，不开具捐赠票据，另行造册登记；

（四）无形资产或股权捐赠若公允价值无法可靠确定，参照实物捐赠价值确认程序处理。

第九条 基金会在实际收到非货币捐赠资产并确认价值后，向捐赠人出具合法有效的公益事业捐赠统一票据。捐赠资产品种较多的，可在票据中注明“详见清单”，清单一式两份，分别附于票据记账联和收据联。

第十条 对于劳务捐赠、无法确定价值的物品（如贵重工艺品、名人字画等），出具收条性质的收据，注明资产名称、数量、捐赠方、用途等信息，其票据开具参照《西安外国语大学教育发展基金会财务管理办法》第十一条执行。

第十一条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，单独

设立财务账套对非货币捐赠资产进行核算，确保账实相符、账表相符。会计人员与出纳职责分离，不得相互兼任，人员调动或离职时需办清交接手续。

第四章 资产保管与使用

第十二条 基金会指定专人负责非货币捐赠资产的登记、入库、保管、出库等管理工作，建立资产台账，详细记录资产的接收、保管、使用、处置等情况。

第十三条 入库管理需由捐赠方、基金会双方至少两人共同清点核实资产数量和质量，办理验收手续并签字确认，填制入库单。需办理权属过户手续的，捐赠方应协助基金会及时办理。

第十四条 资产使用应严格遵循捐赠协议约定：

（一）限定用途的资产，直接用于约定的公益活动，不得擅自改变用途；确需变更的，须经捐赠人书面同意并签订补充协议；

（二）非限定用途的资产，由基金会秘书处结合学校发展需求和基金会宗旨统筹安排使用；

（三）无法直接用于公益活动的资产，可依法拍卖或变卖，所得收入扣除必要费用后用于捐赠目的。

第十五条 资产出库需按权限审批：

（一）公益项目相关资产出库，单笔对应价值 10 万元以下的，经项目负责人审签后报秘书长审批；10 万元（含）以上的，需额外经理事长审批；

(二) 日常业务相关资产出库，单笔对应价值 2 万元以下的由秘书长审批；2 万元（含）至 10 万元的经理事长审批；10 万元（含）以上的由理事会审议决策后，理事长审批；

(三) 经办人员凭签批文件填写出库单，载明资产名称、交付时间、数量、交接人等信息并签字确认。

第十六条 资产保管单位需对捐赠资产进行日常维护，确保资产处于良好状态。若资产出现损毁、丢失等情况，应及时告知基金会并协助处理；无法继续保管的，需提前向基金会报备。

第五章 资产处置与监管

第十七条 非货币捐赠资产的处置（包括拍卖、变卖、报废等）需经基金会秘书处审核后，报理事会审议通过。处置所得收入全部纳入基金会账户，用于公益事业。

第十八条 基金会每年年度终了对持有非货币资产进行减值检查，发生减值的，计提减值准备，确认减值损失计入当期费用，并在年度报表附注中披露。

第十九条 捐赠人有权查询捐赠资产的使用、管理情况，基金会应及时如实答复；捐赠人发现基金会违反协议使用资产的，有权要求基金会改正或向人民法院申请撤销捐赠行为。

第二十条 基金会对非货币捐赠资产实行定期盘点清查制度，确保资产用于约定用途，防止截留、挤占、挪用等情况发生；发现违法违规行为的，及时制止并报告相关部门。

第二十一条 基金会接受业务主管单位、登记管理机关的监督检查，接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督，每年接受具有审计资格的会计师事务所审计，并在指定媒体公布年度财务报告及非货币捐赠相关信息，接受社会监督。

第二十二条 基金会工作人员滥用职权、玩忽职守导致捐赠资产重大损失的，按规定处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按国家相关法律法规及《西安外国语大学教育发展基金会章程》等规定执行；涉及重大事项的，由理事会审议决定。

第二十四条 本制度由西安外国语大学教育发展基金会理事会负责解释。

第二十五条 本制度经基金会理事会审议通过后生效，自发布之日起施行。

西安外国语大学教育发展基金会货币资金 管理制度

第一章 总则

第一条 为加强西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）货币资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，规范资金操作流程，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《西安外国语大学教育发展基金会章程》等法律法规及相关规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指货币资金，包括基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 货币资金管理遵循合法合规、安全可控、权责分离、公开透明、高效务实的原则，保障捐赠人、受益人及基金会的合法权益。

第四条 基金会理事会对货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施及货币资金安全负责。

第二章 岗位设置及职责分工

第五条 建立货币资金业务岗位分工体系和岗位责任制度，明确岗位职责权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

第六条 货币资金业务岗位按不相容职务相分离原则设置，

包括现金及银行出纳岗位、复核及银行对账岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 现金及银行出纳岗位职责：

执行国家有关法律法规及《现金管理暂行条例》《支付结算办法》，办理现金收付款及银行结算业务。

保管库存现金、空白银行票据、网银支付U盾及密码，确保资金收付、提款、存款过程安全。

按规定领用、登记银行票据，妥善保管基金会财务专用章，规范使用各类银行结算凭证。

及时登记现金日记账和银行存款日记账，按月编制银行余额调节表，清理未达账项，对异常情况及时汇报。

配合复核岗位开展工作，提供相关财务资料，办理货币资金业务交接手续。

第八条 复核及银行对账岗位职责：

审核银行存款收支原始凭证，检查出纳开具的银行结算票据金额、日期、抬头等信息的准确性。

负责网银支付的审核签署，妥善保管基金会银行预留印鉴，严禁一人保管支付款项所需全部印章。

监督现金库存管理，定期及不定期参与现金盘点，确保账款相符。

负责银行票据的购买手续，核对银行对账单与账面记录，监督未达账项处理。

对货币资金业务进行全程监督，发现违规操作及时制止并汇报。

第九条 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，货币资金业务岗位人员定期进行轮岗或不定期核查。

第三章 授权审批程序和权限

第十条 货币资金支付实行“申请-审核-审批-支付”的流程，严格按照本制度及基金会财务管理相关规定执行授权审批。

第十一条 支付申请：各用款单位或个人需向外支付款项时，应提前提交货币资金支付申请，注明款项用途、金额、预算依据、支付方式、支付时间，并附经济合同、发票等相关证明材料。

第十二条 支付审核：基金会会计及复核岗位对支付申请进行审核，重点核查手续是否齐全、票据是否合法合规、预算是否充足、支付方式是否妥当等。

第十三条 支付审批权限：

公益项目支出：单笔金额 10 万元以下的，由项目负责人审签后，报基金会秘书长审批；单笔金额 10 万元（含）以上的，经项目负责人、秘书长审核后，报理事长审批。

日常业务支出：单笔金额 2 万元以下的，由秘书长审批；单笔金额 2 万元（含）至 10 万元的，经秘书长审核后，报理事长审批；单笔金额 10 万元（含）以上的，由理事会审议决策后，

理事长审批。

重大资金支出：涉及“三重一大”事项的货币资金支付，须经党组织研究讨论后，提交理事会审议通过，由理事长审批。

第十四条 支付办理：出纳人员根据审批后的支付申请，核对相关单据无误后办理货币资金支付，及时登记相关账簿，严禁无审批、超审批权限支付。

第四章 现金管理

第十五条 基金会严格按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金，主要包括：

支付给个人的奖助学金、困难补助、劳务报酬等；

职工工资、补贴、津贴及退休人员相关费用；

出差人员必须随身携带的差旅费；

3000 元以下的零星开支及其他确需现金支付的特殊支出。

第十六条 现金收入应及时送存银行，不得坐收坐支，不得私设“小金库”，严禁收款不入账。现金收款需当面点清款项，及时开具捐赠票据或收款凭证。

第十七条 现金库存限额核定为 5000 元，超过限额的现金应在当日内存入银行。严禁白条抵库、擅自挪用现金，每日终了出纳人员需盘点库存现金，做到日清月结，账款相符。

第十八条 特殊情况需超范围、超限额使用现金的，须经秘书长审批，说明理由并备案。现金领用人需提交审批齐全的《现

金领用单》，当面点清款项并签字确认。

第十九条 指定非现金业务岗位人员定期和不定期进行现金盘点，发现账款不符时，及时查明原因并汇报，由基金会按规定处理，不得擅自以长款补短款。

第五章 银行存款管理

第二十条 基金会银行账户的开立、变更、注销严格按照中国人民银行《银行账户管理办法》及相关规定执行，由财务部统一集中管理，不得擅自开立、出租、出借银行账户，不得利用银行账户办理与基金会业务无关的收支结算。

第二十一条 严格遵守银行结算纪律，不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发空头支票和远期支票，不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

第二十二条 银行票据的购买、领用、保管实行登记制度，由专人负责管理。领用票据需履行签字手续，填错的票据注明“作废”字样妥善保管，不得随意丢弃。

第二十三条 网银支付严格执行双人操作、分级授权制度，U盾及密码由专人分别保管，定期更换密码，严禁泄露。

第二十四条 出纳人员按月核对银行对账单，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，超过两个月的未达账项需及时清理并汇报。银行存款余额调节表经复核岗位审核签字后归档。

第六章 银行票据及有关印章管理

第二十五条 银行票据包括转账支票、现金支票、电汇凭证等，由出纳人员专人购买并保管，建立票据领用登记簿，详细记录票据种类、编号、领用日期、用途、领用人等信息。

第二十六条 银行票据使用需严格履行审批手续，签发票据必须以合法有效的原始凭证为依据，收款人名称应与发票一致，不得无故变更；特殊情况需变更的，应写明详情并经秘书长审批。

第二十七条 银行印章实行专人分别管理，财务专用章由出纳人员保管，法人章及其他预留印鉴由复核岗位人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第二十八条 印章使用需履行登记手续，严格按照授权范围使用，不得擅自用于非基金会业务，印章保管人离职或轮岗时，需办理交接手续。

第七章 监督检查

第二十九条 基金会建立货币资金业务监督检查制度，由秘书长、副秘书长定期或不定期对货币资金业务进行检查，记录检查情况。

第三十条 监督检查的主要内容包括：

货币资金业务岗位设置及人员履职情况，不相容岗位分离执行情况；

库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、挪用现金等

情况；

银行账户管理、票据使用及印章保管是否规范；
支付审批程序是否合规，有无超权限审批情况；
其他涉及货币资金安全的事项。

第三十一条 对监督检查中发现的薄弱环节，及时采取措施纠正完善；对违规操作造成资金损失的，追究相关人员责任；触犯法律的，依法追究刑事责任。

第三十二条 货币资金业务相关资料归档管理，接受理事会、监事会、税务及上级主管部门的监督检查。

第八章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规及基金会章程、财务管理办法等规定执行。

第三十四条 本制度由西安外国语大学教育发展基金会秘书处负责解释。

第三十五条 本制度经理事会审议通过后施行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

西安外国语大学教育发展基金会 实物资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范西安外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）实物资产的管理，保障捐赠人、基金会及受赠方的合法权益，提高实物资产使用效益，防止资产流失，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》及《西安外国语大学教育发展基金会章程》等相关规定，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称实物资产，是指基金会通过接受捐赠、购置、学校划拨等方式取得，具有使用价值和价值，符合固定资产标准或虽未达固定资产标准但需规范管理的各类有形资产，包括但不限于房屋和建筑物、专用设备、通用设备、陈列品、家具用具装具、动植物、图书、艺术品、文化用品、医用物资、体育器材、运输设备、机械设备等。

第三条 实物资产管理遵循合法合规、公开透明、分类管理、权责明晰、物尽其用的原则，严格执行“接收—登记—管理—使用—处置”全流程规范，确保资产安全完整并充分发挥公益效益。

第四条 本办法适用于基金会所有实物资产的接收、验收、入账、保管、使用、调拨、处置、监督等管理活动。

第二章 管理职责分工

第五条 基金会理事会是实物资产管理的最高决策机构，负责审议实物资产管理重大事项，包括大额实物资产处置、管理办法修订等。

第六条 基金会秘书处是实物资产管理的日常工作机构，履行以下职责：

执行实物资产管理相关制度，组织实物资产的接收、验收、登记、入账等工作；

建立实物资产台账，定期开展资产清查，确保账账、账实相符；

统筹实物资产的调配、使用和维护，监督资产使用情况；

按规定办理实物资产处置手续，负责资产档案的整理归档；

向捐赠人反馈实物资产使用信息，按要求公开实物资产相关信息。

第七条 基金会综合办公室设专职固定资产管理员，具体负责：

实物资产的日常登记、台账更新、标签管理；

定期与财务人员核对资产账务，组织资产清查盘点；

跟踪实物资产使用状态，协调资产维护、维修事宜；

协助办理资产调拨、处置等相关手续。

第八条 财务人员负责实物资产的价值核算，按规定确认入账价值、进行账务处理，参与资产清查和处置审核，确保财务数

据真实准确。

第九条 实物资产使用单位（或个人）为资产直接管理责任人，负责资产的日常保管、维护和合理使用，防止资产损坏、丢失，及时报告资产异常情况。

第三章 实物资产的接收与验收

第十条 实物资产接收分为捐赠接收、购置接收、学校划拨接收三类，均需履行规范的接收程序：

捐赠接收：基金会与捐赠方签订书面捐赠协议，明确实物资产的种类、质量、数量、交付时间、用途等内容。捐赠方需保证资产来源合法、无权利瑕疵且拥有完全处分权。

购置接收：由使用部门提出书面申请，经审批后按规定采购流程购置，购置完成后凭采购合同、发票等资料办理接收手续。

学校划拨接收：依据学校划拨文件，明确资产产权、使用权归属，按学校资产管理规定办理接收交接。

第十一条 实物资产验收需由基金会秘书处、固定资产管理员、财务人员及使用单位（或相关专业人员）共同参与，按以下要求执行：

核对资产与捐赠协议、采购合同、划拨文件等载明的信息是否一致，包括名称、规格、数量、质量等；

对价值较高（单套/单件价值 ≥ 5 万元）或专业技术性强的实物资产，邀请相关领域专家参与验收；

合同金额 ≥ 50 万元的大型仪器设备，需联合学校国有资产管理处、档案馆等共同验收；

验收合格后，填写《实物资产验收单》，详细记录资产信息，参与验收人员签字确认，作为入账和建账依据。

第十二条 捐赠植物的接收验收：先由基金会委托专业机构栽种，待植物成活后，与捐赠方补签捐赠协议，办理移交手续并按规定建账。

第四章 实物资产的入账与登记

第十三条 实物资产入账价值按以下标准确认：

捐赠方提供发票、报关单等凭据的，以相关凭据金额作为入账依据；

捐赠方无法提供凭据的，以其他有效捐赠财产证明作为入账依据；

凭据金额与公允价值相差较大的，以公允价值作为入账依据；

固定资产、文物文化资产等无法确认价值的，委托具有合法资质的第三方机构评估确认；无法评估或评估后无法确认价格的，不列入捐赠收入，不开具捐赠票据，单独造册登记。

无相关凭据且公允价值无法可靠计量的固定资产、无形资产、文物资源，按名义金额（人民币1元）入账。

第十四条 实物资产验收合格后，固定资产管理员应在3个工作日内完成资产登记，建立《实物资产台账》，内容包括资

产名称、规格型号、数量、单价、总价、来源、验收日期、使用单位、责任人、资产编号、存放地点、使用状态等信息，并为固定资产粘贴唯一识别标签。

第十五条 财务人员依据《实物资产验收单》《捐赠协议》《采购合同》、发票或评估报告等资料，在 5 个工作日内完成账务处理，确保账实、账账相符。

第十六条 对于不构成固定资产的低值易耗品（单位价值低于 1000 元或耐用时间不足一年但批量购置的同类物资），建立领用台账，由使用单位规范管理，固定资产管理员定期核对。

第五章 实物资产的保管与使用

第十七条 实物资产实行“谁使用、谁保管”的原则，使用单位（或个人）承担以下责任：

建立内部资产保管制度，明确专人负责，做好资产日常维护、保养，避免人为损坏；

资产存放地点变更、责任人调整时，需及时向基金会秘书处报备，办理交接手续并更新台账；

发现资产损坏、故障或丢失，立即向基金会秘书处报告，说明情况并配合调查处理。

第十八条 基金会秘书处定期开展实物资产清查，每年至少一次全面清查，重点核对资产数量、状态、存放地点与台账是否一致，对清查结果形成报告，报理事会备案。清查中发现盘盈、

盘亏的，及时查明原因，按规定程序处理。

第十九条 实物资产使用需符合以下要求：

限定用途的实物资产，严格按照捐赠协议或相关规定使用，不得擅自改变用途；确需变更的，须经捐赠人同意并签订补充协议，报基金会秘书处审批后执行；

非限定用途的实物资产，由基金会统筹调配使用，优先保障学校教育教学、科研及公益活动需求；

严禁将实物资产用于与基金会宗旨无关的活动，不得私分、挪用、侵占或擅自处置。

第二十条 实物资产借用、调拨需履行审批手续：

内部借用：填写《实物资产借用单》，经使用单位负责人及基金会秘书长审批，明确借用期限、责任，按期归还并办理注销手续；

跨单位调拨：填写《实物资产调拨单》，经调出单位、调入单位负责人及基金会理事长审批，固定资产管理员更新台账信息，办理资产交接。

第六章 实物资产的处置

第二十一条 实物资产处置包括报废、报损、拍卖、变卖、捐赠转出等，需遵循公开、公平、公正原则，按以下程序执行：

使用单位提出处置申请，说明处置原因、资产基本情况、处置方式建议等，提交《实物资产处置申请表》；

基金会秘书处组织固定资产管理员、财务人员及相关专家对处置申请进行审核，评估处置必要性和可行性；

单笔资产原值 5 万元以下的处置，由基金会秘书长审批；5 万元（含）至 10 万元的，由理事长审批；10 万元（含）以上的，报理事会审议通过后执行；

报废资产中仍有使用价值的，可依法拍卖或变卖，所得收入扣除必要费用后，全部用于基金会公益事业；

学校划拨的资产处置，严格按照学校资产管理规定执行；

处置完成后，及时更新资产台账，财务人员同步进行账务处理，处置相关资料归档留存。

第二十二条 实物资产因自然灾害、意外事故等不可抗力造成毁损，或因人为原因导致丢失、损坏的，应查明责任，由相关责任人承担相应责任，并按处置程序办理核销手续。

第二十三条 捐赠的实物资产不易储存、运输或难以直接用于学校事业发展的，经基金会秘书处审核、理事长审批后，可依法拍卖或变卖，所得款项专项用于公益项目，及时向捐赠人反馈处置及资金使用情况。

第七章 监督与责任

第二十四条 捐赠人有权查询其捐赠实物资产的使用、管理情况，基金会应在收到查询请求后 15 个工作日内如实答复。

第二十五条 基金会定期向理事会、业务主管单位（陕西省

教育厅)和登记管理机关(陕西省民政厅)报告实物资产管理情况,重大实物资产处置、重大捐赠资产接收等事项按规定履行报告程序。

第二十六条 基金会通过官方网站等渠道,定期公开实物资产的接收、使用、处置等信息,接受社会公众监督。

第二十七条 对在实物资产管理中存在以下行为的,视情节轻重给予通报批评、责令整改;造成资产损失的,追究相关人员赔偿责任;涉嫌违法违规的,移交有关部门处理:

未按规定办理接收、验收、入账、登记手续的;

擅自改变实物资产用途、调拨、处置的;

管理不善导致资产损坏、丢失、流失的;

虚报、瞒报实物资产信息的;

私分、挪用、侵占实物资产的。

第八章 附则

第二十八条 本办法未尽事宜,按照国家相关法律法规、《西安外国语大学教育发展基金会章程》及学校相关管理制度执行。

第二十九条 本办法由西安外国语大学教育发展基金会秘书处负责解释。

第三十条 本办法经理事会审议通过后,自发布之日起施行。



办公电话：029-85319959

邮箱：xiaoyouban@xisu.edu.cn

官方主页：<https://xyb.xisu.edu.cn/index.htm>

办公地点：陕西省西安市西安外国语大学长安校区校务楼
A410办公室