

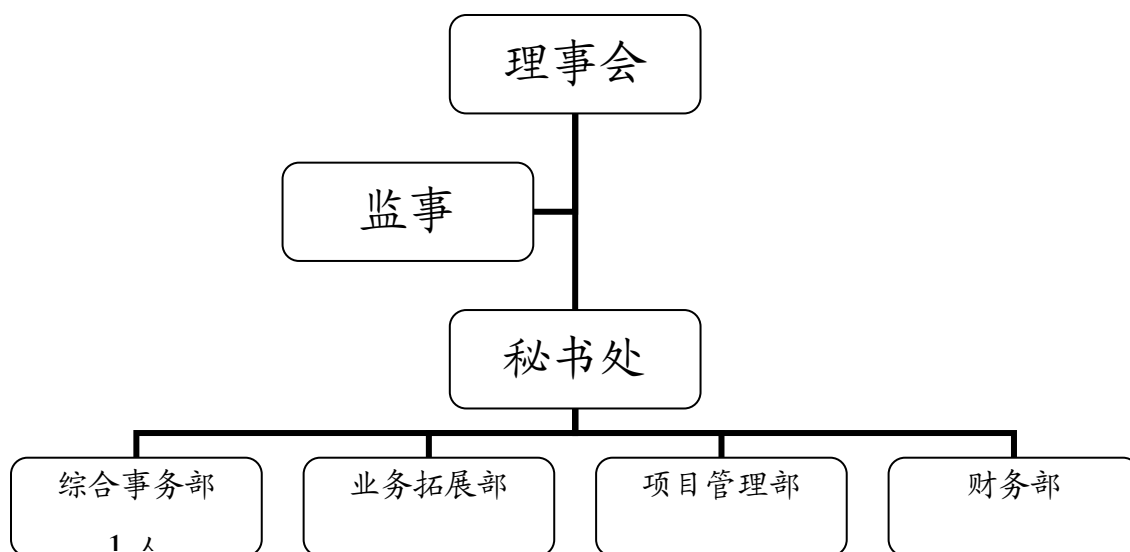
南阳理工学院教育发展基金会管理制度汇编

目 录

| | |
|---------------------------------|----|
| 1. 南阳理工学院教育发展基金会组织架构及工作职责 | 1 |
| 2. 南阳理工学院教育发展基金会捐赠管理办法 | 4 |
| 3. 南阳理工学院教育发展基金会项目管理办法 | 8 |
| 4. 南阳理工学院教育发展基金会信息公布办法 | 12 |
| 5. 南阳理工学院教育发展基金会财务管理制度 | 14 |
| 6. 南阳理工学院教育发展基金会重大事项报告制度 | 20 |
| 7. 南阳理工学院教育发展基金会印章管理办法 | 22 |
| 8. 南阳理工学院教育发展基金会档案管理办法 | 23 |
| 9. 南阳理工学院教育发展基金会会议制度 | 27 |
| 10. 南阳理工学院教育发展基金会志愿者管理办法 | 29 |
| 11. 南阳理工学院教育发展基金会社会鸣谢办法 | 32 |

基金会管理制度之一：

南阳理工学院教育发展基金会 组织架构及工作职责



一、秘书处工作职责

- 一、组织召开理事会会议，并组织实施理事会议的决定或决议；
- 二、制定基金筹集、管理和使用计划，经理事会批准后施行；
- 三、合法、安全、有效地管理资金，协调落实捐赠协议中学校应享受的权利和应履行的义务，监督、保障捐赠协议的执行；
- 四、策划、联络捐赠项目，受理捐赠并举行相应的捐赠活动，跟踪了解捐赠的到位情况；
- 五、组织实施基金资助项目的申请、立项、评审及审批工作；
- 六、负责对捐赠项目的财务管理及资金使用情况的监督检查，并将资金使用情况反馈捐赠人；
- 七、拟定基金会内部管理规章制度，报理事会审批；
- 八、负责提出资金筹集的奖励建议方案；
- 九、聘用基金会副秘书长、各机构负责人之外的工作人员；
- 十、负责捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发；

- 十一、汇集捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案；
- 十二、负责起草、上报基金会年检的年度报告等；
- 十三、负责处理基金会的日常工作和基金会网站的维护更新，办好《基金会简报》；
- 十四、对外广泛联系与合作，保持与南阳理工学院校友联谊总会的沟通和协调；
- 十五、履行《南阳理工学院教育发展基金会章程》及理事会赋予的其他职责。

二、综合事务部工作职责

- 一、保管基金会印章、文件，做好文件的收发、归档等工作；
- 二、办公用品、纪念品等的采购、制作和管理；
- 三、牵头组织捐赠协议签订等仪式的准备工作；
- 四、接洽来人来访，并做好上传下达工作；
- 五、负责理事会议材料准备、会议记录等文件的归档管理工作；
- 六、基金会年审、评估等有关资料的准备和上报工作；
- 七、负责基金会的其他行政事务及后勤保障，编制基金会《简报》；
- 八、完成理事会、秘书长安排的其他工作。

三、业务拓展部工作职责

- 一、与社会各界联系和合作，开拓筹资渠道，开发募资资源；
- 二、策划、组织、实施基金会的各种捐赠项目、募捐活动；
- 三、联系捐赠人，商谈捐赠事项，拟订捐赠协议，组织捐赠仪式，落实捐赠，协助基金会项目管理人员完成限定性捐赠立项；
- 四、负责向捐赠人反馈捐赠使用情况；
- 五、收集捐赠信息，整理捐赠档案，建立捐赠信息库；
- 六、策划和组织基金会的对外宣传等公关活动，维护基金会品牌形象；参与基金会文化建设；
- 七、密切与媒体合作，整合和有效使用各种媒体资源；
- 八、完成理事会、秘书长安排的其他工作。

四、项目管理部工作职责

- 一、负责提出基金会基金项目及其细目的设立建议；

二、负责接受基金项目资助申请、组织评审，负责资助资金的使用管理与监督；

三、负责提出基金会资金保值增值的金融投资方案及批准后方案的实施。

四、定期对基金项目资助资金使用情况进行分析，及时向秘书长汇报资金使用情况；

五、协助资源拓展部策划筹资方案和捐赠项目、向捐赠人反馈其捐赠资金使用情况；

六、参与拟定基金会预算、结算报告；

七、协助综合事务部做好基金会年审、评估等工作；

八、完成理事会、秘书长安排的其他工作。

五、财务部工作职责

一、严格执行《会计法》，遵守财务制度，组织财务人员准确、熟练地掌握财会工作各个环节的知识和技能，全面提高服务质量；

二、负责基金会对外收支、对内服务中使用票据的合法性、合理性和规范性的审核、报销，监督基金会及其各部门执行国家财经政策，遵守财经纪律；

三、负责捐赠款项（物品）的收取、登记和管理，基金的收、付工作；

四、根据基金会的资金状况和发展情况，编制财务预、结算表；

五、定期对基金会的收支情况进行分析，及时向秘书长汇报资金运转情况；

六、做好财务档案材料的收集、整理及归档工作；

七、协助综合事务部做好基金会年审、评估等工作；

八、完成理事会、秘书长安排的其他工作。

基金会管理制度之二：

南阳理工学院教育发展基金会捐赠管理办法

（试 行）

第一章 总 则

第一条 为广泛汇集社会资源，规范各类捐赠行为，加快南阳理工学院各项事业的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《南阳理工学院教育发展基金会章程》等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于面向南阳理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的所有捐赠。

第三条 本办法所称的捐赠，是指面向基金会的以货币、实物、债券、股票、知识产权等各种形式的赠与。

第四条 接受社会捐赠的基本原则：

坚持平等自愿。捐赠应在双方协商一致的基础上进行，必须完全自愿，禁止索要和摊派。

坚持无偿捐赠。捐赠双方不得以捐赠为名进行利益交换。

产权明晰、正当合法。捐赠人须保证所捐赠款物产权明晰，来源正当合法，不存在争议或纠纷，无权利瑕疵。

尊重捐赠人意愿。未经捐赠人同意，不得擅自改变捐赠款物的用途。

坚持公开透明。定期向捐赠人及社会公布款物使用情况，积极接受各方监督。

第五条 任何单位与个人未经学校同意，不得擅自以南阳理工学院或基金会名义在社会上募集资金或接受捐赠。

第二章 捐赠项目

第六条 根据捐赠人意愿，捐赠可分为非限定性捐赠和限定性捐赠。非限定性捐赠是指捐赠人对受益对象和用途不加任何限定的捐赠；限定性捐赠是指捐赠人对受益对象、用途加以限制或明确指定的捐赠。

第七条 根据捐赠人意愿，捐赠分为收益捐赠和全额捐赠。收益

捐赠是指捐赠人不捐赠本金仅将其利息、股息红利或增值等收益进行捐赠；全额捐赠是指捐赠人将本金及其收益均予以捐赠。

第八条 非限定性捐赠可签订协议，也可不签订协议。

第九条 限定性捐赠应签订协议，根据捐赠人意愿可指定用于下列基金类别：

（一）学生培养项目，主要用于奖励优秀的在校学生；资助在校贫困学生完成学业、大病救助等。

（二）大学生创新创业项目，主要用于扶持在校生的和校友依托所学专业领域的技术、产品研发、知识应用能力和形成的专利或自主知识产权开展科技创新或创办企业（包括创办电子商务类、信息技术及高端制造业类、文化创意类、科技咨询服务类企业等）。

（三）师资建设项目，主要用于奖励优秀的在岗教师，资助贫困教职工，资助学校开展师资培训、人才引进、国际交流等。

（四）学科发展项目，主要用于奖励科研突出的在岗教职工，资助实验室仪器设备购置、科研成果转化、科研论文与学术专著发表及公开出版等。

（五）基础建设项目，主要用于学校基础设施包括办公楼、教学楼、图书馆、实验室、学生公寓、学生食堂、体育（艺术）场馆等除职工宿舍外所有建筑物的建造和修缮，纪念景观、广场、道路、树林、湖泊、绿地的建造和维护，以及信息设施的购建和维护等。

（六）校园活动项目，主要用于资助学校体育文化活动、各项赛事等，支持大学生校园文化建设等。

（七）社会公益项目，主要用于资助学校对外开展的社区公益服务、社区医疗服务以及“三下乡”科技服务等。

（八）其他项目，基金会根据学校发展的实际需要，结合捐赠人意愿，使用社会捐赠的非限定性资金，自主开展的其他公益项目。

限定性捐赠也可明确具体指定受益对象或用途，但不得指定提供捐赠的自然人及其亲属、法人或社会团体为受益人。

第十条 根据捐赠人意愿，一次性捐赠金额在人民币 20 万元及以上的可单独设立基金，命名为“南阳理工学院××××基金”，名称由捐赠人与基金会协商确定。

第三章 捐赠程序

第十一条 签订捐赠协议或进行捐赠登记。捐赠双方在友好、平等协商的基础上签订捐赠协议；经双方协商同意不签订协议的，进行捐赠登记。

第十二条 捐赠人须按照捐赠协议或捐赠登记表约定的方式按时交付捐赠款物。有效捐赠途径包括现金、支票、汇款、转账、网上捐赠等。

第十三条 基金会的地址与银行账号：

用户名：南阳理工学院教育发展基金会

地 址：河南省南阳市长江路 80 号南阳理工学院

邮 编：473000

人民币账户：

户 名：南阳理工学院教育发展基金会

账 号：2520 4150 2340

开户银行：中国银行南阳宛城支行

第十四条 基金会设立专用账户，所有捐赠资金均应进入基金会账户，由基金会统一进行会计核算。

第十五条 基金会对接受的资金捐赠，应向捐赠人出具合法有效的捐赠票据。对接受的实物捐赠，应登记造册办理接收手续并出具接收证明。

第十六条 基金会对所接受的不易储存、运输和超过实际需要的非货币性捐赠财产，有权依法变现，所得价款用于捐赠目的。

第十七条 基金会接受的金融产品捐赠如股票（股份）、债券、基金等，应及时办理过户和相关手续。

基金会接受的实物捐赠，需要办理过户等手续的应及时办理，并按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值登记入账。基金会应按协议约定或章程规定及时对学校有关部门或受益单位办理实物资产移交等相关手续。

第十八条 基金会依照有关规定享有在中国大陆地区的捐赠免税资质。

第十九条 基金会依照国家有关法规和章程规定向捐赠人及社会公示捐赠款物使用情况。

第四章 鸣谢方式

第二十条 无论捐赠金额大小，凡捐赠人同意的，均在基金会网站上公布致谢。

第二十一条 根据捐赠实际情况和捐赠人意愿，基金会可以颁发捐赠证书（证章）、举办新闻发布会或签字仪式、邀请捐赠人参加所捐项目的颁奖（奠基、竣工、揭牌等）仪式、授予名誉或荣誉称号等适当形式进行鸣谢。

第二十二条 根据捐赠实际情况和捐赠人意愿，经南阳理工学院同意，部分捐赠项目可将建筑物、广场、林地、实验室、会议室、教室、奖助基金、学校相关活动、设备等，以捐赠人或其指定的名字命名。

第二十三条 在国家法律、法规和学校规章制度准许的范围内，捐赠人可优先享有开展合作、共建等权利。

第二十四条 未尽事项，视捐赠情况，协商具体鸣谢方式。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由南阳理工学院教育发展基金会负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

基金会管理制度之三：

南阳理工学院教育发展基金会项目管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为科学、规范、有效地组织、管理和监督南阳理工学院教育发展基金会(以下简称“基金会”)各基金项目的执行,根据《基金会管理条例》和《南阳理工学院教育发展基金会章程》等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所设定的所有基金项目,具体包括:

(一) 学生培养项目,主要用于奖励优秀的在校学生;资助在校贫困学生完成学业、大病救助等。

(二) 大学生创新创业项目,主要用于扶持在校生的和校友依托所学专业领域的技术、产品研发、知识应用能力和形成的专利或自主知识产权开展科技创新或创办企业(包括创办电子商务类、信息技术及高端制造业类、文化创意类、科技咨询服务类企业等)。

(三) 师资建设项目,主要用于奖励优秀的在岗教师,资助贫困教职工,资助学校开展师资培训、人才引进、国际交流、教学设备及图书购置等。

(四) 学科发展项目,主要用于奖励科研突出的在岗教职工,资助实验室仪器设备购置、科研成果转化、科研论文与学术专著发表及公开出版等。

(五) 基础建设项目,主要用于学校基础设施包括办公楼、教学楼、图书馆、实验室、学生公寓、学生食堂、体育(艺术)场馆等除职工宿舍外所有建筑物的建造和修缮,纪念景观、广场、道路、树林、湖泊、绿地的建造和维护,以及信息设施的购建和维护等。

(六) 校园活动项目,主要用于资助学校体育文化活动,各项赛事等,支持大学生校园文化建设等。

(七) 社会公益项目,主要用于资助学校对外开展的社区公益服

务、社区医疗服务以及“三下乡”科技服务等。

（八）其他项目，基金会根据学校发展的实际需要，结合捐赠人意愿，使用社会捐赠的非限定性资金，自主开展的其他公益项目。

第三条 基金会秘书处下设项目管理部，是专职管理基金项目的部门，主要负责项目的立项登记、组织协调、检查监督等工作，并定期向理事会报告基金项目使用情况。

第二章 非限定性基金项目的申请与批准

第四条 非限定性基金项目由非限定性捐赠资金构成。年度非限定性基金项目的资金总额和资助重点须根据学校发展需要和基金会的财务状况，由基金会秘书处制定计划，报理事会审议批准。

第五条 非限定性基金项目的受益对象为符合《南阳理工学院教育发展基金会章程》资金投向的单位和个人，但不包括为基金会提供捐赠的自然人或其亲属、法人或其他组织。

第六条 所有非限定性基金项目申请单位均须填写《南阳理工学院教育发展基金会非限定性基金项目申请书》（简称《申请书》），会同电子文本在规定时限内交至基金会项目管理部。

第七条 非限定性基金项目的评审与批准：

（一）项目初审由基金会项目管理部按照《章程》和当年资助规划进行筛选，将符合资助要求的项目申请，提请基金会项目评审会议审议。

（二）项目评审会议由基金会项目管理部组织召开，由项目管理部主任、副秘书长、秘书长、若干理事或理事长组成评审委员会。

项目申请人可以在评审会上进行陈述。

（三）评审委员会投票决定入选项目，报理事长决定是否资助。理事长认为应当提交理事会讨论的，可以召开专题理事会。

第八条 基金会项目管理部在评审工作结束后公布最终获准资助的名单并以书面形式通知受益单位。

第三章 限定性基金项目的立项、申请与批准

第九条 限定性基金项目分为一般限定性基金项目和指定性基金项目。一般限定性基金项目是指捐赠人指定具体受益对象而未指定具体用途或捐赠人指定具体用途而未指定具体受益单位的捐赠资金

所形成的基金项目；指定性基金项目是指捐赠人明确指定了具体受益单位和具体用途的捐赠资金所形成的基金项目。

限定性基金项目在相关捐赠协议（或具有同等效力的文件）签订完毕后，项目联系人应配合基金会项目管理人员完成基金项目立项工作，填写《南阳理工学院教育发展基金会基金项目立项表》（简称《立项表》）。

第十条 一般限定性基金项目，其申请与批准参照第二章执行。

第十一条 指定性基金项目，受益单位依《立项表》办理相关手续后即可开始项目实施。

第四章 项目的实施、监督与验收

第十二条 所有项目的受益单位须成立由2名以上成员组成的项目管理机构，负责指导和监督项目的组织和实施。

第十三条 在基金项目实施过程中，受益单位应严格按照《立项表》（或《申请书》）内写明的项目实施计划开展工作。受益单位在使用捐赠款前，须向基金会提交用款申请报告，注明金额和用途。用款申请报告须经审批同意，受益单位方可使用捐赠款。受益单位应按时向基金会项目管理部报告项目的执行情况。

第十四条 所有项目实施中，受益单位使用捐赠资金购买实物资产的，按有关规定需实行招投标或纳入政府采购的，应实行招投标或纳入政府采购，基金会全程参与监督。

受益单位经基金会接受的实物捐赠资产或使用捐赠资金购买的实物资产，形成固定资产的，纳入南阳理工学院国有资产管理。

第十五条 所有项目结束后，受益单位须向基金会基金项目管理部提交一份项目总结报告。

受益年度在1年以上且资助金额在人民币10万元以上的项目，受益单位须每半年向基金会项目管理部提交一份项目执行情况简报。

第十六条 受益单位因故需要变更项目实施方案时，应及时向基金会项目管理部提交书面报告，经批准后方可按变更后的方案执行。

因故不能执行的项目，受益单位须退还已拨付的资助经费。

第十七条 资助项目须以适当形式体现捐赠人及基金会的资助。

第十八条 基金会将根据《协议书》约定的内容对项目协议的执行情况进行跟踪管理，不定期检查项目的执行情况，并及时向捐赠人和社会公布有关项目的重要信息。

第十九条 受益单位在项目实施中如有未按协议约定使用资助或者其他违反协议情形的，基金会将视情节给予警告、批评或撤销资助，直至解除资助协议。

第五章 附 则

第二十条 本办法由南阳理工学院教育发展基金会负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

2016年 月 日印发

基金会管理制度之四：

南阳理工学院教育发展基金会信息公开办法

（试行）

第一条 为保证捐赠人、其他组织或个人依法获取南阳理工学院教育发展基金会（以下简称基金会）信息，提高本基金会工作透明度，强化社会对本基金会的监督，规范基金会的信息公开工作，依照《基金会管理条例》、《基金会信息公开办法》等有关规定，制定本办法（以下简称本办法）。

第二条 本办法所称信息公开，是指基金会在依法履行职责和提供服务过程中将内部信息和业务活动信息，通过媒体向社会公布的活动。南阳理工学院教育发展基金会是信息公开义务人。

第三条 信息公开义务人公布的信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第四条 基金会下列信息应主动公布：

（一）基金会的基本信息，包括基金会章程等规范性文件、组织结构及人员构成、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）接受捐赠信息、基金会项目开展信息、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布：

（一）涉及国家机密的；

（二）涉及捐赠人商业秘密、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、法规规定不得公布的信息。

第六条 基金会应当建立健全信息公布活动的管理办法，并指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。对于已经公布的信息，应当制作信息公布档案，妥善保管。

第七条 信息公布义务人公布有关活动或者项目的信息，应当持续至活动结束或者项目完成。项目运行周期大于3个月的，每3个月公示1次；所有项目应当在项目结束后进行全面公示。

信息一经公布，信息公布义务人不得任意修改，确需修改的，应当严格履行内部管理制度的程序，修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。

第八条 信息公布可采取多种方式，包括本基金会官方网站、出版物（如年报、通讯等）、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公布（如新闻发布会等）等。

第九条 通过自身官方网站，每季度公布上一季度的捐赠收支信息和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。

第十条 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。

第十一条 按照捐赠人、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 本办法自发布之日起施行。

2016年 月 日印发

基金会管理制度之五：

南阳理工学院教育发展基金会财务管理制度

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强南阳理工学院教育发展基金会（以下简称基金会）的财务管理，做好资金的筹募、管理、使用，鼓励社会各界捐资兴学，保护捐赠人的合法权益，保证资金的安全，促进基金会稳步、健康发展，根据国家法律法规和基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会资金来源是企事业单位和个人、港澳台及海外的友好团体、个人自愿捐赠；政府资助；投资收入及其他合法收入。所有捐赠收入都要纳入基金会进行会计核算，按照捐赠协议或基金会章程规定的范围使用。

第二章 财务管理体制与岗位分工

第三条 理事会是基金会的最高权力机构。基金会执行行业会计制度，依法进行会计核算。基金会的财务报告、年度收支预算预决算应经理事会审议通过，财务工作中的重大事项应经理事会讨论决定。

第四条 基金会进行年检、换届或更换法定代表人时，应当进行财务审计。

第五条 建立财务岗位责任制。设会计机构负责人、会计岗位和出纳岗位等，配备合格人员担任上述岗位工作，实行岗位分工负责制，做到相互分离、制约和监督，不得由一人办理业务的全过程。会计人员调动工作或离职时，必须依照法定程序与接管人员办清交接手续。

第六条 会计人员必须忠于职守，廉洁奉公，客观公正，遵纪守法，具备良好的职业道德，不断提高财务人员业务素质和职业水平。

第七条 会计人员的职责权限：

(一) 遵守《会计法》等有关法律法规规定，严格执行会计制度和内控制度；

(二) 选派符合任职条件的人员分别负责会计核算、复核、稽核；

- (三) 负责收入、支出、费用、债权债务账目的登记;
- (四) 负责保管法定代表人银行印鉴章;
- (五) 负责发票(收据)的登记、领购、保管、回收、缴销;
- (六) 负责保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料;
- (七) 加强会计监督,拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销,防止违法违纪行为发生;
- (八) 其他会计业务的相关职责权限。

第八条 出纳人员的职责权限是:

- (一) 遵守《会计法》等有关法律法规的规定,严格执行出纳制度和内控制度;
- (二) 负责现金库存管理、银行账户核对和编制银行存款余额调节表;
- (三) 负责银行结算票据的登记、领购、保管、回收、缴销;
- (四) 负责保管银行存款预留印鉴卡片、债权凭证及房产权证;
- (五) 负责办理银行存款、取款、结算,按规定登记现金和银行存款日记账;
- (六) 负责银行结算票据的填制;
- (七) 负责发票(收据)的填制;
- (八) 其他出纳业务的相关职责权限。

第三章 收支管理与审批程序

第九条 基金会设立专用账户,所有捐赠资金均应进入基金会账户,由基金会统一进行会计核算。

第十条 基金会对接受的资金捐赠,应向捐赠人出具合法有效的捐赠票据。对接受的实物捐赠,应登记造册办理接收手续并出具接收证明。

第十一条 基金会接受的金融产品捐赠如股票(股份)、债券、基金等,应及时办理过户和相关手续。

基金会接受的实物捐赠,需要办理过户等手续的应及时办理,并按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值登记入账。基金会应按协议约定或章程规定及时对学校有关部门或受益单位办理实物资产移交等相关手续。

第十二条 基金会支出包括业务活动支出、管理费用支出和筹资费用支出等。

第十三条 建立严格的财务审批制度。理事长为本会财务授权审批人，分管基金会财务工作的副理事长和秘书长受理事长委托行使相应审批权。审批人在授权范围内进行审批，不得超越权限。

第十四条 年度业务活动计划及经费收支预算经理事会审议通过后，均按以下权限审批：单笔经济业务金额在 0.5 万元人民币以下的，由秘书长审批；单笔经济业务金额在 1 万元（含）人民币以上 2 万元人民币以下的，经秘书长审核后，由分管基金会财务工作的副理事长签批；单笔经济业务金额在 2 万元（含）人民币以上的，经秘书长和分管基金会财务工作的副理事长审核后，由理事长签批。

单笔经济业务金额在 0.5 万元（含）人民币以上的，须经监事签署意见。

第十五条 对于确因工作需要临时调整的项目预算，超过 10 万元（含）人民币以上的，须经理事会审议通过。

第十六条 基金会管理费用和筹资费用的支出标准，参照国家和学校有关规定执行。

第十七条 会计和出纳为单位会计业务经办人。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理。对于审批人超越授权范围审批的，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级报告。

第十八条 办理业务的一般程序为：

（一）支付申请。有关部门或个人办理用款时，应提前向审批人提交资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的资金支付申请，审批人应拒绝批准。

（三）支付复核。会计主管负责对批准后的资金支付申请进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳办理支付手续。

（四）办理支付。出纳应当根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十九条 未经授权的人员不得办理资金业务或直接接触资金。对于贪污、侵占、挪用资金等行为，按照有关法律法规和制度严肃处理，构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

第四章 现金和银行存款管理

第二十条 严格执行中国人民银行现金库存限额管理制度，库存现金不得超过开户银行核定的库存现金限额，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第二十一条 基金会使用现金的范围是：

（一）开展公益活动必需的现金支出，包括支付给个人的各种奖金、资助金、慰问金等。

（二）出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

（三）个人劳动报酬，包括聘用人员工资、补贴及其他劳务费用。

（四）向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款。

（五）结算起点以下的零星支出。

（六）确实应需要现金支付的其他支出。

第二十二条 现金收入应当及时存入银行，不能作为直接支付本会自身的支出。不得坐支现金。

预支款项必须执行本会的批准程序，严禁擅自挪用、借出资金。

第二十三条 取得的收入必须开具足额发票（收据），及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十四条 在开户银行办理定期储存、购买国债、基金和信托产品，在履行相应审批手续后，须由两人同时到金融机构营业柜台办理相关手续。

第二十五条 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，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

严格执行银行结算凭证填制、传递及保管的规定，并加强各环节的管理与控制。

第二十六条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任

意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第二十七条 出纳应定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，经会计机构负责人复核后，及时报秘书长，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第二十八条 出纳每天下班前必须进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，报会计机构负责人处理。

财务部应定期向秘书长提交财务报表，并向分管基金会财务工作的副理事长、理事长汇报。

第五章 固定资产与资金运作管理

第二十九条 基金会购买自用实物资产时，按有关规定需实行招投标或纳入政府采购的，应实行招投标或纳入政府采购。

基金会的固定资产（包括自购或受赠），应登记造册，建立固定资产明细账，进行严格管理。

第三十条 基金会依照国家有关法规和章程规定，可对资金进行合法、安全运作，努力实现资金保值增值。

第三十一条 基金会运作资金应严格运作程序，实施实时监控和风险防范。

第六章 票据及印章管理

第三十二条 切实加强票据的管理：

（一）银行结算票据由出纳人员负责，按相关规定登记、领购、保管、回收、缴销。严防空白票据遗失和被盗用。

（二）出纳人员领用支票须经会计机构负责人批准后办理。

（三）对填写错误的银行支票，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存并按银行有关规定缴销。

（四）发票（收据）由会计人员负责，按相关规定登记、领购、保管、回收、缴销。严防空白发票（收据）遗失和被盗用。

（五）发票（收据）填写错误，应将发票（收据）一式几联同时作废保存，以备审查。

第三十三条 加强银行预留印鉴的管理。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，财务专用章由专人保管，个人名章由会计主管保管。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第七章 监督检查

第三十四条 建立财务监督检查制度，由理事会、监事会或授权委托南阳理工学院审计处定期和不定期地进行检查。

第三十五条 财务监督检查的内容主要包括：

（一）财务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在业务不相容职务混岗现象和财务人员履行职责情况。

（二）财务审批制度执行情况。重点检查资金支出授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第三十六条 对监督检查过程中发现的内部控制薄弱环节，要及时采取措施，加以纠正和完善。

第三十七条 做好财务监督工作。积极宣传、维护国家财经制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，

第八章 附 则

第三十八条 本规定由本会理事会负责解释。

第三十九条 本规定自本会理事会批准之日起施行。

2016年 月 日印发

基金会管理制度之六:

南阳理工学院教育发展基金会重大事项报告制度

为加强南阳理工学院教育发展基金会的管理，加快信息传递和情况掌控，确保工作正常、有序运转，推进工作法制化、制度化、规范化建设，提高决策能力和管理水平，根据《基金会管理条例》，结合本基金会工作实际，特制定本制度。

第一条 本基金会以下重大事项应当报告业务主管单位和登记管理机关。

1. 修改章程，变更登记；
2. 理事会换届工作；
3. 选举或罢免理事长、副理事长、秘书长，决定由秘书长提名的增补或罢免理事；
4. 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
5. 决定本基金会的分立、合并和终止；

第二条 上述重大事项报告，由本基金会秘书处提出书面意见（包括请示、报告或备案材料），向理事会报告，并报南阳市民政局、教育局。

第三条 以下重大事项应报告基金会理事。

1. 专项基金的设立；
2. 重大募捐、投资活动；
3. 年度工作总结、年度收支预算及执行情况；
4. 决定本基金会的分立、合并和终止；
5. 重要人事变更；
6. 理事长和副理事长认为必须经集体研究决定的重要问题。

第四条 上述重大事项报告，由本基金会秘书处提出书面意见（包括请示、报告或备案材料），向理事会报告。

第五条 本基金会登记事项、备案事项需要变更的，应及时向主管单位和登记机关申请变更登记、变更备案。

第六条 本基金会秘书处的日常工作，由秘书长主持，非日常

工作范围内的重要事项的处理或重要文件的印发,必须报经理事长签署。

第七条 本制度解释权归基金会秘书处。

第八条 本制度自发布之日起执行。

2016年 月 日印发

基金会管理制度之七:

南阳理工学院教育发展基金会印章管理办法

第一条 南阳理工学院教育发展基金会印章包括基金会公章、基金会秘书处公章、财务专用章、发票专用章、理事长和秘书长个人名章。

第二条 公章由基金会指定人员保管，建立用章登记审批表，由用章人签字，理事长或秘书长批准后使用。

第三条 财务专用章及秘书长个人名章由专人保管。办理结算业务时使用，下班前放入保险柜内。特殊情况须经理事长或秘书长批准。

第四条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，准确无误后方可盖章，禁止对空白凭证盖章。

第五条 严格按照规定存放印章，妥善保管，保证印章的绝对安全和正常使用，一旦发现损坏或丢失，要及时报告，及时处理。

第六条 印章原则上不许带出基金会，确因工作需要将印章带出使用的，应经理事长或秘书长批准后按要求使用。

第七条 本办法由南阳理工学院教育发展基金会秘书处解释。

第八条 本办法自发布之日起实行。

基金会管理制度之八：

南阳理工学院教育发展基金会档案管理办法

（试 行）

为认真贯彻执行国家有关档案工作的政策法规，收集整理和保管好基金会档案，维护档案的完整，实现档案管理的规范化、制度化，结合我会实际，特制定本办法。

第一条 归档范围

（一）凡反映基金会本身及其业务活动、具有查考利用价值的文件材料（公文、传真、图表、名录、电子版资料、书信、报刊、录音、录像等）均属归档范围；

（二）基金会成立、变更等事项的申报、请示等相关文件材料；业务主管单位和管理机关的批复、批示、复函等相关文件材料；

（三）基金会制定的规章制度、秘书处制定内部管理规定及所发文件；

（四）基金会理事会的相关文件材料（会议记录、会议纪要、决议决定等）；基金会召开、主办或参加的其他重要会议的相关文件材料（包括会议通知、报告、决议、总结、领导讲话、典型发言、会议记录等）；

（五）接受捐赠、基金项目实施管理方面的重要文件材料（含合同、清单、联系函件等）；基金会业务活动中所形成的其他重要文件材料；

（六）基金会财务活动的有关记录、报告和履行财务手续的相关文件材料；

（七）基金会有效证照、证件、印章等；

（八）基金会办公电脑中与基金会有关的电子版资料、文件等；

（九）基金会获得的社会荣誉资料；

(十) 其它有必要归档管理的资料, 包括声像形式记录下来的对基金会工作产生作用的各种资料, 上级领导、名人、友人、协作单位提供和赠送的题词、书画、文献资料、有纪念意义的各种工艺制品等。

第二条 立卷归档要求

(一) 基金会档案案由综合事务部牵头负责, 应设专人及时做好档案的归档及分类保管;

(二) 归档案卷应遵循文件材料的形成规律和特点, 保持文件之间的有机联系, 区别不同价值, 便于保管和利用。具体应做到:

1. 归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整;

2. 在归档的文件材料中, 应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件立在一起, 不得分开;

3. 卷内文件材料应区别不同情况进行排列, 密不可分的文件材料应依序排列在一起, 即批复在前, 请示在后; 正文在前, 附件在后; 印件在前, 定稿在后;

4. 卷内文件材料应按排列顺序依次编写页号或件号。装订的案卷, 应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号; 不装订的案卷, 应在卷内每份文件材料的右上方编号, 图表和声像材料等也应在图表上或声像材料的背面编号;

5. 按各类档案资料的保密级别、保存期限, 案卷必须以规定的格式逐件填写卷内文件目录, 对文件材料的题名不要随意更改和简化; 没有题名应拟写题名, 有的虽有题名无实质内容的也应重新拟写, 没有责任者、年、月、日的文件材料要考证清楚, 填入有关项内; 卷内文件目录放在卷目;

6. 声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

(三) 财务档案在财务部门保管存档。

第三条 档案保管期限

(一) 文书档案的保管期限定为永久、长期和短期三种。长期为十六至五十年左右, 短期为十五年以下, 三年以上;

(二) 确定档案保管期限的原则:

1. 凡反映基金会主要职能活动和基本历史面貌的，对基金会工作有长远利用价值的档案，列为永久保管；

2. 凡反映基金会一般活动，在较长期时间内对基金会工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管；

3. 凡在较短时间内对基金会工作有参考价值的文件材料，列为短期保管。

第四条 档案保密级别

（一）档案分一般档案和有密级档案两类。档案密级分为绝密、机密二级。档案的密级由档案提交人提议，基金会秘书长核定密级；

（二）有密级档案的查阅、复制，需经秘书长批准；有密级档案在档案室翻阅，不脱离档案室；

（三）对已到保密期限的档案由秘书长鉴定解密，已解密档案作一般档案管理，及时提供利用。

第五条 档案的借阅

（一）因工作需要借阅基金会档案，需到基金会综合事务部填写档案调阅登记后，方可借阅；

（二）借阅档案必须严格履行登记手续，归还的档案要进行检查、清点，并在登记簿上注销；

（三）借阅档案的人员，不得泄密、涂改、拆散、转借复印和携带档案外出，如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，须经秘书长批准；

（四）借阅的档案用完后，应及时归还，借用时间一般不得超过十天；

（五）借阅人对档案要妥善保管，不得遗失；

（六）凡借阅的档案、文件一律不得私自复印，确因工作需要的，应办理批准手续。

第六条 电脑档案的管理

办公室人员使用的电脑必须在指定区域存放基金会相关的文件、资料，在指定区域里设定工作人员专用文件夹，使用电脑工作人员将各类文件、资料在该文件夹中设定子文件夹分类存放。

第七条 档案的鉴定与销毁

（一）基金会秘书处定期对所保存的档案进行鉴定，对于保存期限已满的档案材料，按规定进行销毁；

(二) 档案鉴定工作由秘书长牵头、各部负责人参加组成的档案鉴定小组进行，对被鉴定的档案进行逐件审查，提出存毁意见；

(三) 档案材料鉴定小组审定可以销毁的档案材料，经分管领导批准后，方可销毁；

(四) 销毁档案材料，要由二人以上并在指定地点进行监销，监销人要在销毁清册上签字。

第八条 附则

(一) 本制度由基金会秘书处负责解释。

(二) 本制度自发布之日起生效。

基金会管理制度之九:

南阳理工学院教育发展基金会会议制度

一、理事会会议制度

(一) 理事会每年召开二次, 原则上在上半年和下半年各开一次。

(二) 理事会主要讨论决定《基金会管理条例》和《南阳理工学院教育基金会章程》中所列各项重大问题。

(三) 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开; 理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议, 须经出席理事表决, 2/3 以上通过方为有效:

- 1、章程的修改;
- 2、选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长;
- 3、章程规定的重大募捐、投资活动;
- 4、基金会的分立、合并。
- 5、理事会由理事长主持, 监事会成员列席会议。
- 6、理事会会议应当制作会议记录, 并由出席理事审阅、签名。
- 7、每次理事会前, 秘书处要作好提供会议讨论内容的材料准备, 重要议题应在会前征求理事的意见。
- 8、有 1/3 理事提议, 必须召开理事会会议。
- 9、常务理事会是理事会的执行机构, 在闭会期间领导本会开展日常工作, 对理事会负责。常务理事会行使下列职权:

(四) 执行理事会的决议;

(五) 筹备召开理事会。

二、理事长办公会议制度

(一) 理事长办公会议的组成人员为理事长、副理事长和秘书长、副秘书长。

(二) 下列事项必须经理事长办公会议集体讨论决定:

- 1、章程的制定、修改;
- 2、重大业务活动计划, 包括资金的募集、管理和使用计划;
- 3、基金保值、增值举措;
- 4、有关理事长、副理事长和秘书长职务的变动建议;
- 5、重大管理制度(包括本规则)的拟订或修改(草案);

6、其它由理事们提出需要讨论的重要问题。

(三) 理事长办公会议由秘书处根据本规则第二条所定内容适时报告理事长同意后，通知理事长会议组成人员参加。理事长办公会议由理事长主持或委托其他副理事长主持。

(四) 理事长办公会议必须有超过半数成员参加方可召开，所有决议或决定必须有超过半数的会议参加者同意方为有效。

(五) 理事长办公会议原则上每月召开一次，特殊情况下可提前或推迟召开。

(六) 每次理事长办公会议讨论决定的事项形成纪要，经理事长审定后，发会议组成人员。

三、监事会会议制度

(一) 监事会每年召开二次，原则上在上半年和下半年各开一次，与理事会同期召开。

(二) 会议由监事会主席主持，全体监事参会，必要时邀请理事会有关人员参会。

(三) 监事会需有 2/3 以上监事出席会议方能召开，监事会决定需超过全体监事半数通过方为有效。

(四) 监事会主要职责：

1、依据《基金会管理条例》和《南阳理工学院教育发展基金会章程》有关规定的程序，对基金会理事及其他工作人员履职时遵守法律、法规和章程的执行情况进行监督、检查；

2、监督理事会遵守法律和章程的情况，向理事会提出质询和建议。听取秘书处有关情况的汇报，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；

3、检查基金会财务和会计资料，验证本会财务会计报告的真实性、合法性；

4、检查、监督基金会财务运作及资产的保值、增值情况；

5、对基金会各种款项、帐目及其工作人员违法违纪行为提出处理意见，提交理事会会议处理并监督其执行。

(五) 监事会会议应当制作会议纪要，并由出席监事审阅、签名，必要时，应将讨论和研究的问题向基金会理事长或理事会及有关部门通报。

基金会管理制度之十：

南阳理工学院教育发展基金会志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强志愿者队伍建设，促进志愿者管理工作的规范化、制度化，进一步推动志愿服务事业持续、健康发展，根据《中国注册志愿者管理办法》等有关法律、法规和政策，结合南阳理工学院教育发展基金会（以下简称基金会）实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的志愿者，是指不为物质报酬，基于良知、信念和责任，自愿参与本会组织开展的各项公益活动，无偿提供服务和帮助的人。

第三条 本会志愿者的基本条件：

- （一）年满 18 周岁，身体健康；
- （二）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
- （三）遵守国家的各项法律、法规和规章制度；
- （四）具备为本会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第二章 服务领域与形式

第四条 志愿者服务领域

- （一）校庆捐赠、校级捐赠活动、院系校友活动等；
- （二）捐赠文化建设；
- （三）捐赠信息数据库管理及网站建设；
- （四）捐赠组织建设；
- （五）与南阳理工学院有关的捐赠活动。

第五条 志愿者服务形式：

- （一）文秘、档案工作；
- （二）摄影、摄像工作；
- （三）日常办公；
- （四）资金管理；
- （五）项目设计；
- （六）礼仪接待；

- (七) 导游服务;
- (八) 后勤保障;
- (九) 调研活动;
- (十) 其他。

第三章 志愿者权利与义务

第六条 志愿者的权利:

- (一) 参加基金会提供的与服务活动相关的培训;
- (二) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障;
- (三) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务;
- (四) 就志愿服务工作对基金会提出意见和建议;
- (五) 相关法律、法规及规章制度赋予的其它权利。

第七条 志愿者的义务:

- (一) 履行志愿服务承诺, 服从管理, 按照基金会的安排积极参加服务活动;
- (二) 不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违法违规以及违背社会公德的活动;
- (三) 自觉维护本会志愿者形象;
- (四) 承担相关法律、法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 申请加入与退出

第八条 基金会常年接受志愿者加入申请。

第九条 志愿者可向基金会秘书处填写申请表格, 或通过电子信箱递交申请表。

第十条 申请者经基金会秘书处批准确认, 填写相关表格, 经过考察, 即为正式志愿者。

第十一条 在履行志愿服务之前, 本会与志愿者签订志愿者服务协议书。

第十二条 志愿者若遇特殊情况中止服务, 须向本会提出书面申请。

第五章 志愿者管理

第十三条 基金会综合事务部为注册志愿者提供管理和服务。

第十四条 基金会建立注册志愿者人才信息库, 实行分类管理、统一调配机制。

第十五条 基金会志愿者参加服务活动, 须佩戴志愿者统一标

识。

第十六条 基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励办法：

（一）将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在学院或工作单位或社区，或在基金会网站进行宣传推介；

（二）基金会为志愿者作出志愿服务与社会实践鉴定；

（三）优先给予就业指导及推荐的机会；

（四）志愿者若申请基金会资助项目，在同等条件下，享有优先权。

第十七条 基金会依据志愿者服务时间、服务业绩等表现，每年进行评优评先表彰活动。

第十八条 优秀志愿者认证制度

（一）参与志愿服务实践全年超过 300 小时以上；

（二）参与志愿服务项目是否积极，态度是否认真；

（三）参与志愿服务质量；

（四）接受服务对象评价；

（五）其他。

第十九条 基金会对优秀志愿者认定后，在其证明及相关认定资料上进行注明，授予志愿者荣誉称号，给予其他符合本办法的优先推荐。

第二十条 本会对不履行志愿服务协议书条款的，或者因其个人行为对本会造成严重不良影响的，本会将视情况采取诫勉或取消其注册资格等措施。有违法行为的，依照相应法律程序处理。

第二十一条 本办法由南阳理工学院教育发展基金会秘书处解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

2016 年 月 日印发

基金会管理制度之十一：

南阳理工学院教育发展基金会社会捐赠鸣谢办法

（试 行）

第一条 为鼓励和表彰社会各界襄助南阳理工学院教育事业发展的善举，规范南阳理工学院教育发展基金会对社会捐赠的鸣谢行为，特制定本办法。

第二条 无论捐赠金额大小，凡捐赠人同意的，均在基金会网站上公布致谢。

第三条 经捐赠人同意，南阳理工学院教育发展基金会以下列方式表示谢忱：

（一）一次性或累计捐赠金额（一次性捐赠金额指一份捐赠协议总金额，累计捐赠金额指多份捐赠协议的汇总金额，下同）在 500 元及以上者，颁发捐赠凭证。

（二）一次性或累计捐赠金额在 1 万元及以上者，颁发捐赠证书。

（三）一次性或累计捐赠金额在 10 万元及以上者，颁发捐赠证书及纪念品。

（四）一次性或累计捐赠金额在 100 万元及以上者，颁发捐赠证书及铜质纪念章。

（五）一次性或累计捐赠金额在 500 万元及以上者，颁发捐赠证书及银质纪念章。

（六）一次性或累计捐赠金额在 1000 万元及以上者，颁发捐赠证书及金质纪念章。

第四条 遵照符合法律规定、合乎社会道德、无损学校形象和声誉的原则，根据捐赠实际情况和捐赠人意愿，经南阳理工学院同意，部分捐赠项目可将建筑物、广场、林地、实验室、会议室、教室、奖励基金、学校相关活动、设备等，以捐赠人或其指定的名字命名：

（一）一次性捐赠金额在人民币 20 万元及以上的可单独设立基金，命名为“南阳理工学院××××基金”。

(二) 一次性或累计捐赠建设修缮建筑物金额在 300 万元以上并达该建筑物总投资额一定比例以上者, 该建筑物可以捐赠人或其指定的名字命名, 其中, 30%以上者命名期限为 20 年, 50%以上者命名期限为 30 年。

(三) 捐建广场、道路、树林、草地等者, 捐赠金额达所需总投资 50%以上并捐赠后续修缮维护费用 50%以上者, 该广场、道路、树林、草地等可以捐赠人或其指定的名字命名, 以捐赠修缮维护费用的持续期为命名期限。

(四) 全额捐赠研究机构、实验室、会议室、报告厅、教室等的所有设备, 并捐赠后续研究(试验)经费或修缮维护费用 50%以上者, 该实验室、会议室、报告厅、教室等可以捐赠人或其指定的名字命名, 以所捐赠设备使用年限及捐赠研究(试验)经费或修缮维护费用的持续期为命名期限。

(五) 全额捐赠设施设备者, 该设施设备可以捐赠人或其指定的名字命名, 命名期限以所捐设施设备使用年限为限。

(六) 全额捐赠学术会议、培训活动、文艺活动、体育活动、科考活动等的, 若适宜命名, 可以捐赠人或其指定人的名字命名; 不宜命名的, 所资助会议或活动将设鸣谢环节。

第五条 一次性捐赠金额 20 万元以上的, 基金会将为其举办新闻发布会或签字仪式、邀请捐赠人参加所捐赠项目的颁奖(奠基、竣工、揭牌等)仪式。

第六条 一次性或累计捐赠 300 万元以上者, 基金会可聘任其为名誉理事, 聘期一般以一届任期为限, 其捐赠持续期超过一届的以捐赠持续期为限。

第七条 一次性或累计捐赠达到 500 万元以上且其学术水平符合南阳理工学院教授条件要求的, 根据捐赠人意愿, 经南阳理工学院同意, 可聘为南阳理工学院名誉教授, 聘期一般以南阳理工学院教师的一次聘期为限。

第八条 一次性捐赠金额 20 万元及以上而不适宜命名的, 在国家法律、法规准许的范围内, 经南阳理工学院同意, 可以牌、匾、碑、镌刻等适当方式彰显鸣谢。

第九条 在国家法律、法规和学校规章制度准许的范围内, 捐赠人可优先享有南阳理工学院的教学科研资源, 与南阳理工学院开展合

作、共建等权利。

第十条 本办法未尽事项，视捐赠情况，具体协商鸣谢方式。

第十一条 本办法由南阳理工学院教育发展基金会负责解释，自印发之日起施行。

2016年 月 日印发