医学院基金设立与管理流程

一、基金设立流程

定期联系潜在捐赠人，为有捐赠意向者提供社会捐赠与受赠的法律法规、办事程序等咨询服务

↓

及时适当跟进捐赠意向

↓

为捐赠人提供与基金成立相关的文字参考资料或模板

↓

按照捐赠人意愿和学校教育基金会要求，确定协议书、章程等内容

↓

将以上材料送交学校教育基金会审核

↓

审核通过

审核不通过，需与捐赠人和校教育基金会进行沟通协调，修改资料，直至满足捐赠人的意愿、达到学校基金会的要求，通过审核

↓

举办捐赠仪式

不举办捐赠仪式

↓

确定启动仪式议程和流程

↓

通知与该基金相关的人员出席启动仪式

↓

邀请有关领导、部门领导及学院领导参加仪式

↓

为出席启动仪式的学校领导、学院领导、捐赠人等准备讲话稿、议程等文字材料，做好会务工作

↓

组织安排学校教育基金会和捐赠人在捐赠协议书上签章

↓

学校教育基金会向捐赠人颁发捐赠证书（如捐赠款项超过 50 万，另颁发铭牌）

↓

捐赠仪式上做好拍照、记录工作，对仪式进行新闻报道

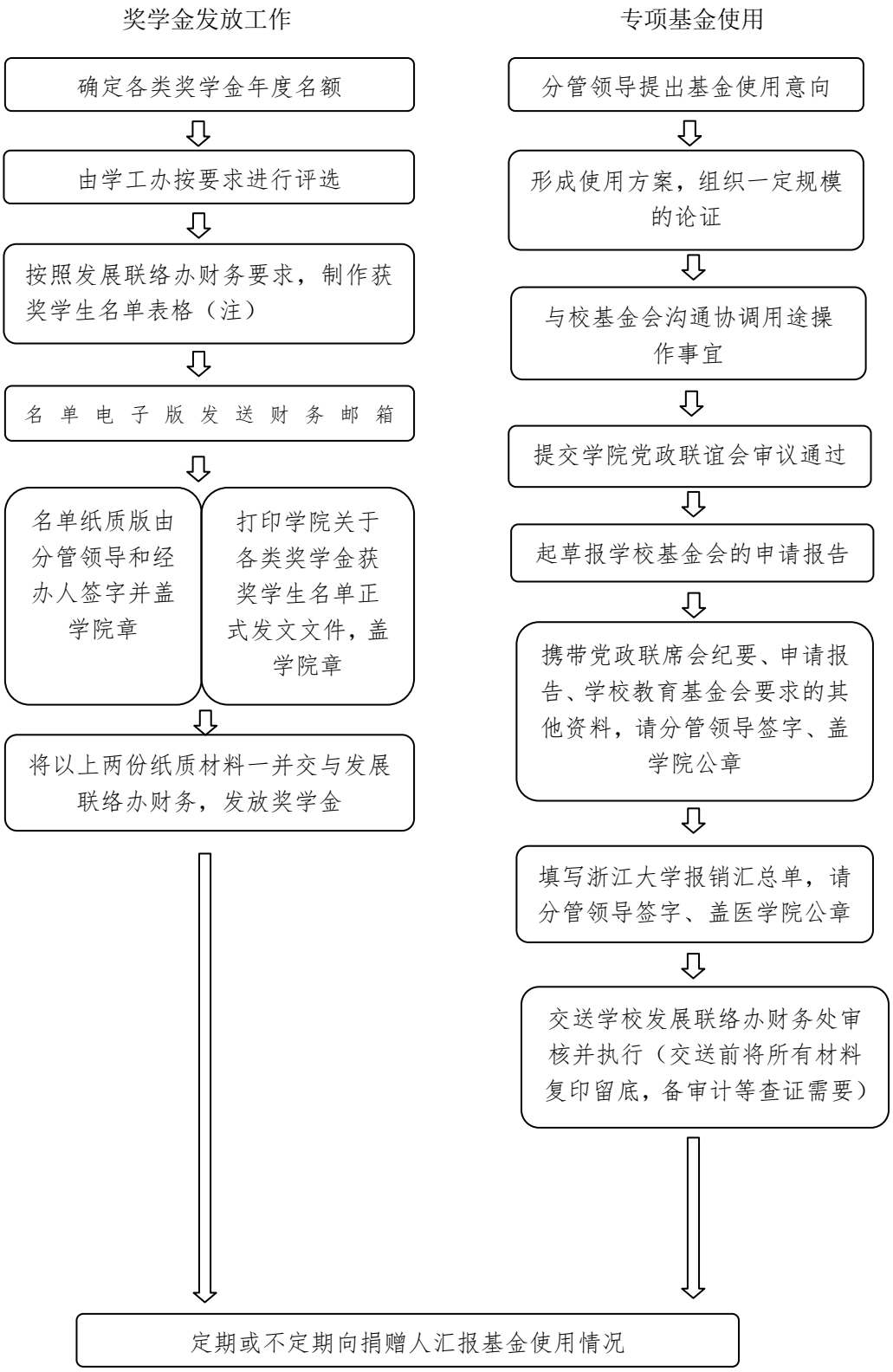
↓

捐赠人按照协议汇入捐赠款，校基金会开具正式发票，将发票寄送捐赠人

↓

建立完整的捐赠档案，定期或不定期向捐赠人提供项目执行情况汇报

二、基金管理流程


奖学金发放工作
确定各类奖学金年度名额
由学工办按要求进行评选
按照发展联络办财务要求，制作获奖学生名单表格（注）
名单电子版发送财务邮箱
名单纸质版由分管领导和经办人签字并盖学院章
打印学院关于各类奖学金获奖学生名单正式发文文件，盖学院章
将以上两份纸质材料一并交与发展联络办财务，发放奖学金
专项基金使用
分管领导提出基金使用意向
形成使用方案，组织一定规模的论证
与校基金会沟通协调用途操作事宜
提交学院党政联谊会审议通过
起草报学校基金会的申请报告
携带党政联席会纪要、申请报告、学校教育基金会要求的其他资料，请分管领导签字、盖学院公章
填写浙江大学报销汇总单，请分管领导签字、盖医学院公章
交送学校发展联络办财务处审核并执行（交送前将所有材料复印留底，备审计等查证需要）
定期或不定期向捐赠人汇报基金使用情况