



内部控制管理手册

——教育基金会管理分册



二〇二六年九月

目 录

一、教育基金会业务概述	1
二、教育基金会管理风险概述	1
三、教育基金会管理业务职责	2
四、教育基金会管理流程框架	6
五、教育基金会管理业务流程	7
4.1 基金会重大事项决策审批流程	7
4.2 接受捐赠管理流程	8
4.3 限定性捐赠项目立项流程	9
4.4 非限定性捐赠项目立项流程	10
4.5 捐赠项目实施与监督流程	11
4.6 捐赠冠名管理流程	12
4.7 年度投资计划审定流程	13
4.8 投资项目评估与审批流程	14
4.9 投资执行监督管理流程	15
4.10 教育发展基金会年度财务报告编审及公开流程	16
六、教育基金会管理相关制度	17
七、教育基金会管理权限指引表	20
八、教育基金会管理不相容岗位分离表	25
九、教育基金会管理风险控制矩阵	27

北京科技大学教育基金会管理

一、教育基金会业务概述

（一）教育基金会的定义

本分册所称教育基金会（以下简称基金会）是指学校经批准筹资成立，并在国家民政部门备案的法人团体。除按国家法律法规接受监督检查外，基金会还应接受主办学校的管理和监督。

（二）教育基金会的特点

1. 捐赠收入是学校教育基金会主要资金来源

学校教育基金会的来源主要是教育捐赠。所谓捐赠是指一个主体将现金或其他资金无条件地转移给另一主体，或是在一项非互惠的资源转移中清偿和免除另一主体的债务，而该主体不作为对方的所有者。捐赠收入是民间非营利组织收入的主体，也是民间非营利组织从事业务活动的主要来源和物质基础；

2. 捐赠收入按是否附加限制分为非限制捐赠收入和限制性捐赠收入两种；按捐赠者的不同分为校友捐赠、个人捐赠、企业捐赠和私人基金会捐赠等；

3. 设立目的的公益性与指向性

学校教育基金会设立目的是为学校的发展提供资金支持，既要为学校的当前开支提供现金流，又要为学校的长远发展保留资本金；

4. 专业化的投资管理。教育基金会为了保持捐赠资产的购买力，使基金保值增值，必须实施专业化的投资管理。

二、教育基金会管理风险概述

学校的教育发展基金会管理业务需重点关注以下风险：

（一）基金会缺乏科学决策和良性运行机制，导致既定的发展目标难以实现。基金会内部权责分配不合理，可能导致机构重叠、职能交叉、运行效率低下。

（二）资金投融资活动中决策失误，引发盲目扩展或丧失发展机遇，可能导致投资效益低下、流动性不足或资金链断裂；资金管控不严可能导致资金被挪用、侵占或抽逃。

（三）缺乏与学校目标一致的发展战略或因主观原因频繁变动，导致基金会发展方向偏离基金会章程规定，或出现重大失误。

三、教育基金会管理业务职责

学校教育基金会应根据国家有关法律法规制定基金会章程，设理事会和秘书处，由学校提名分管校领导，并推荐理事、监事，明确其职责。

（一）基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；
4. 年度收支预算及决算审定；
5. 制定内部管理制度；
6. 决定办事机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止；
7. 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
8. 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

9. 决定基金会的分立、合并或终止；

10. 决定其他重大事项。

基金会由 7-15 名理事组成理事会，基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。理事的权利和义务：

理事享有的权利：

1. 本基金会的选举权、被选举权和表决权；
2. 参加本基金会活动的权利；
3. 对本基金会工作的批评权、建议权和监督权；
4. 参与本基金会内部事务的管理权；
5. 符合本基金会章程的其他权利。

理事应履行的义务：

1. 遵守本基金会的章程，执行理事会的决议；
2. 维护本基金会合法权益；
3. 完成本基金会交办的工作；
4. 向本基金会反映情况，提供有关资料；
5. 符合本基金会章程的其他义务。

基金会理事长为基金会法定代表人。基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。基金会理事长行使下列职权：

1. 召集和主持理事会会议；
2. 检查理事会决议的落实情况；
3. 代表基金会签署重要文件；
4. 研究决定基金会的工作方针和发展策略；

5. 章程和理事会赋予的其他职权。

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：

1. 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
2. 组织实施基金会年度公益活动计划；
3. 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
4. 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；
5. 协调分支机构开展工作；
6. 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
7. 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
8. 决定各机构专职工作人员聘用；
9. 章程和理事会赋予的其他职权。

（二）理事长办公会是理事会的议事机构，负责指导基金会的日常工作，向理事会负责。其主要职责是：

1. 讨论基金会的各项规章制度；
2. 讨论基金会的年度工作计划和年度工作报告；
3. 讨论基金会的重大事项；
4. 审定理事会的各项筹备工作；
5. 部署和总结基金会工作；
6. 组织有关基金会工作专题研讨；
7. 其他需要理事长办公会讨论的事项。

（三）基金会办公室是理事会的执行机构，其主要职责是：

1. 筹备组织召开理事会会议、理事长办公会，并组织实施理事会及理事长办公会会议决议；
2. 起草项目筹资计划；
3. 组织实施捐赠项目申请、立项和审批工作；
4. 对基金会募集的资金进行合理管理运作，在保证资金安全性的前提下实现保值增值；
5. 组织、实施与学校发展建设相关的项目活动计划；
6. 接受捐赠，举行捐赠签约仪式及颁发捐赠证书；
7. 拟定基金会内部管理制度，报理事会审批；
8. 按照民政部、教育部要求，每年按时提交基金会年度工作报告及相关资料；
9. 每年 12 月前编制下一年度预算计划；
10. 拟定聘用专兼职工作人员的方案，报理事长办公会批准；
11. 负责处理基金会的日常工作等；
12. 理事会、理事长办公会赋予的其他职权。

（四）本基金会设有监事。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事的权利和义务：

1. 监督理事会遵守法律和章程的情况；
2. 监事依照章程规定的程序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和合法性；监督本会资金运作，本会资产的保值、增值情况；
3. 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当

向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；

4. 对基金会理事及其他工作人员有损本会利益及声誉的行为，要求其予以纠正；

5. 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

四、教育基金会管理流程框架

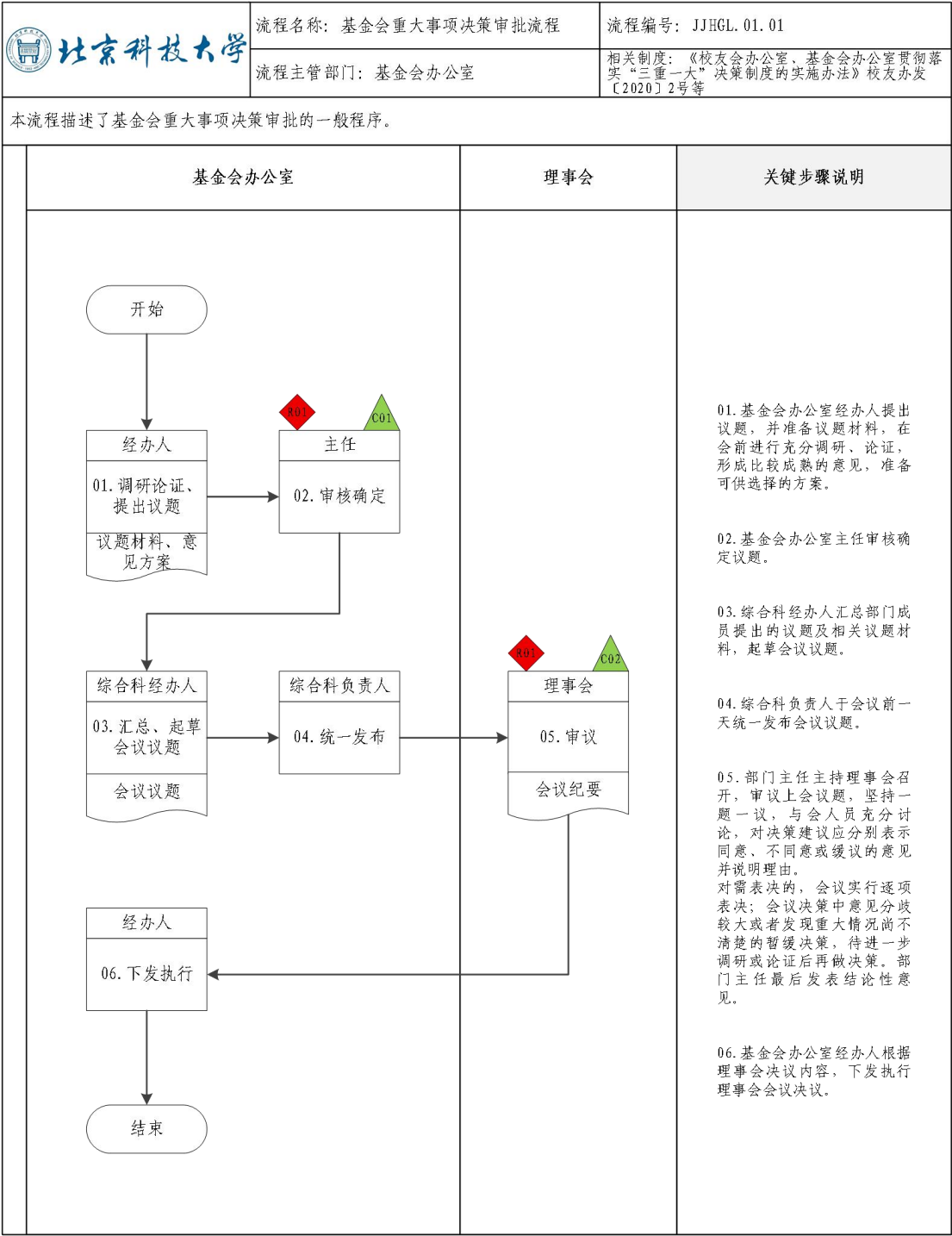
学校教育基金会管理模块可以分为 4 个二级流程，和 10 个三级流程，教育基金会管理流程框架见表 1。

表 1：教育基金会管理流程框架

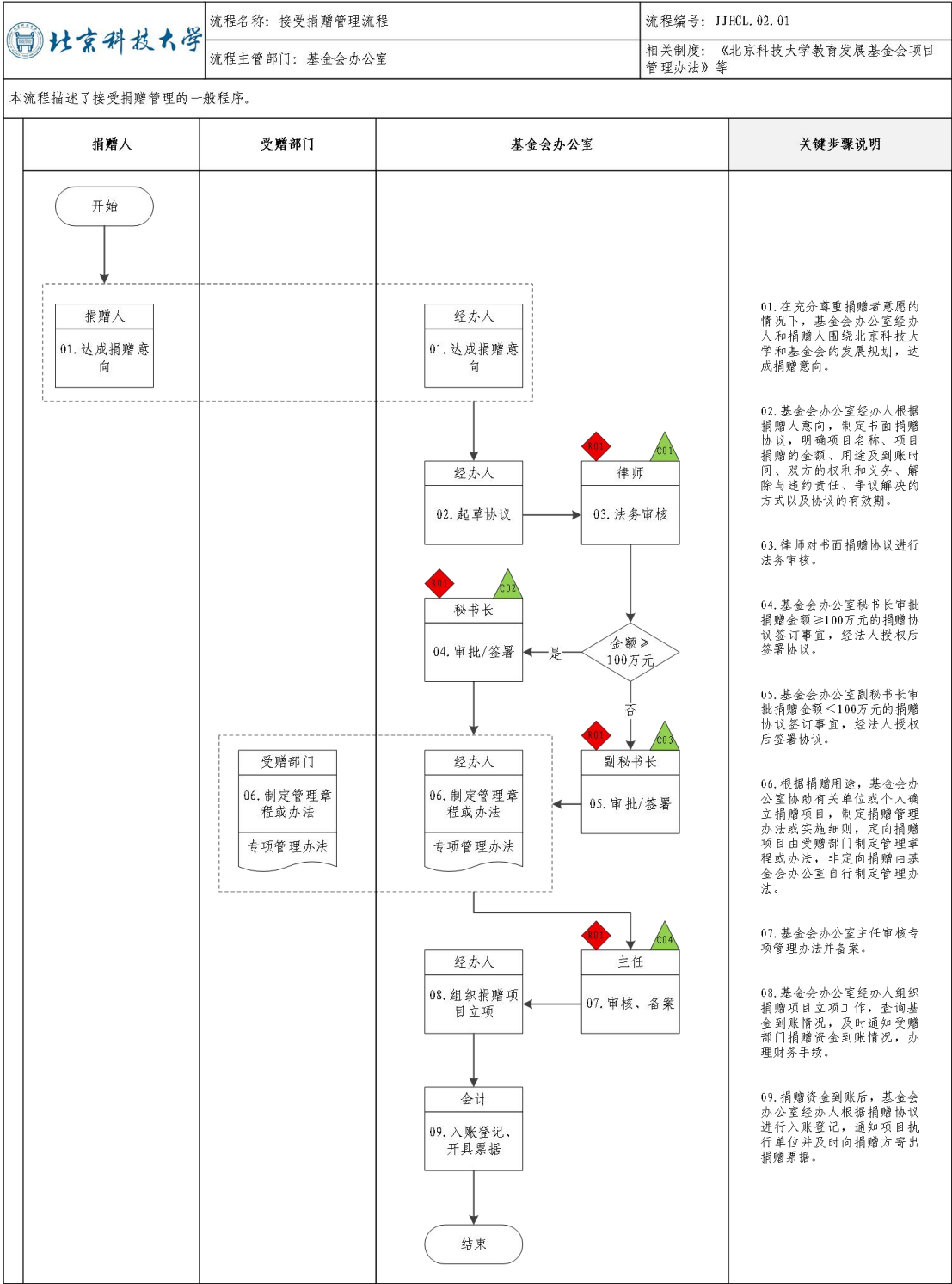
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程
JJHGL	教育基金会管理		
JJHGL. 01		重大事项决策管理	
JJHGL. 01. 01			基金会重大事项决策审批流程
JJHGL. 02		筹资与捐赠管理	
JJHGL. 02. 01			接受捐赠管理流程
JJHGL. 02. 02			限定性捐赠项目立项流程
JJHGL. 02. 03			非限定性捐赠项目立项流程
JJHGL. 02. 04			捐赠项目实施与监督流程
JJHGL. 02. 05			捐赠冠名管理流程
JJHGL. 03		投资管理	
JJHGL. 03. 01			年度投资计划审定流程
JJHGL. 03. 02			投资项目评估与审批流程
JJHGL. 03. 03			投资执行监督管理流程
JJHGL. 04		年度财务报告管理	
JJHGL. 04. 01			教育发展基金会年度财务报告编审及公开流程

五、教育基金会管理业务流程

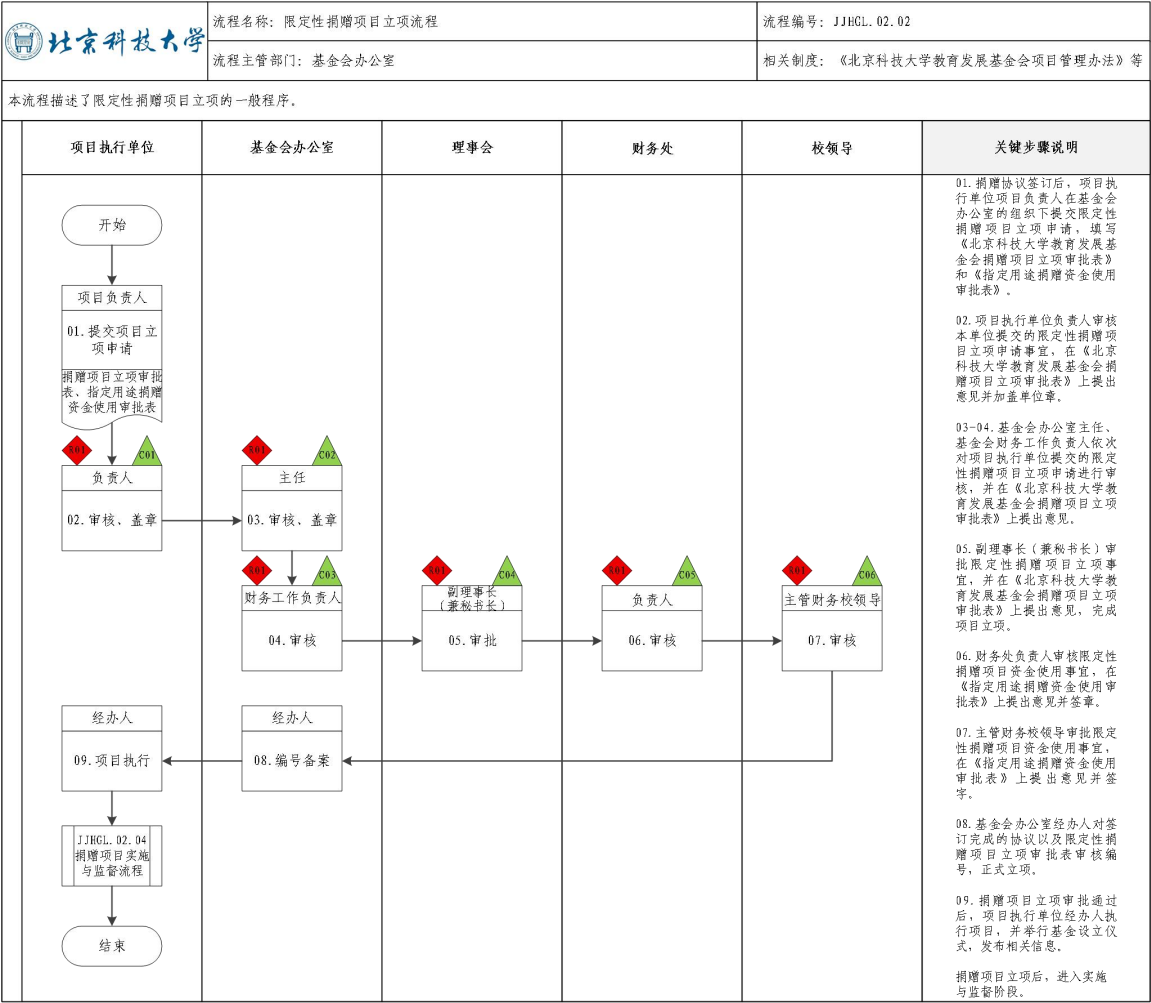
4.1 基金会重大事项决策审批流程



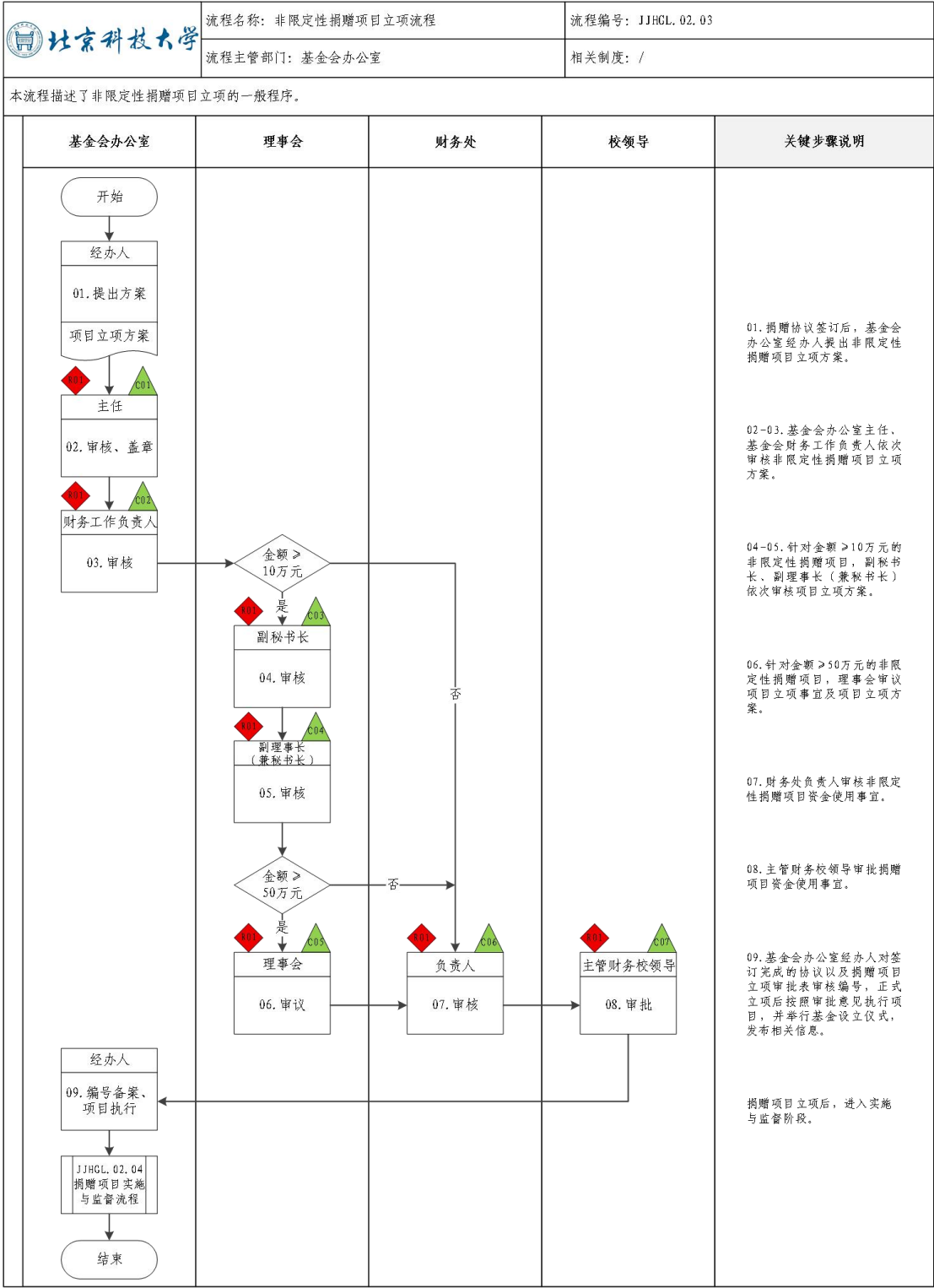
4.2 接受捐赠管理流程



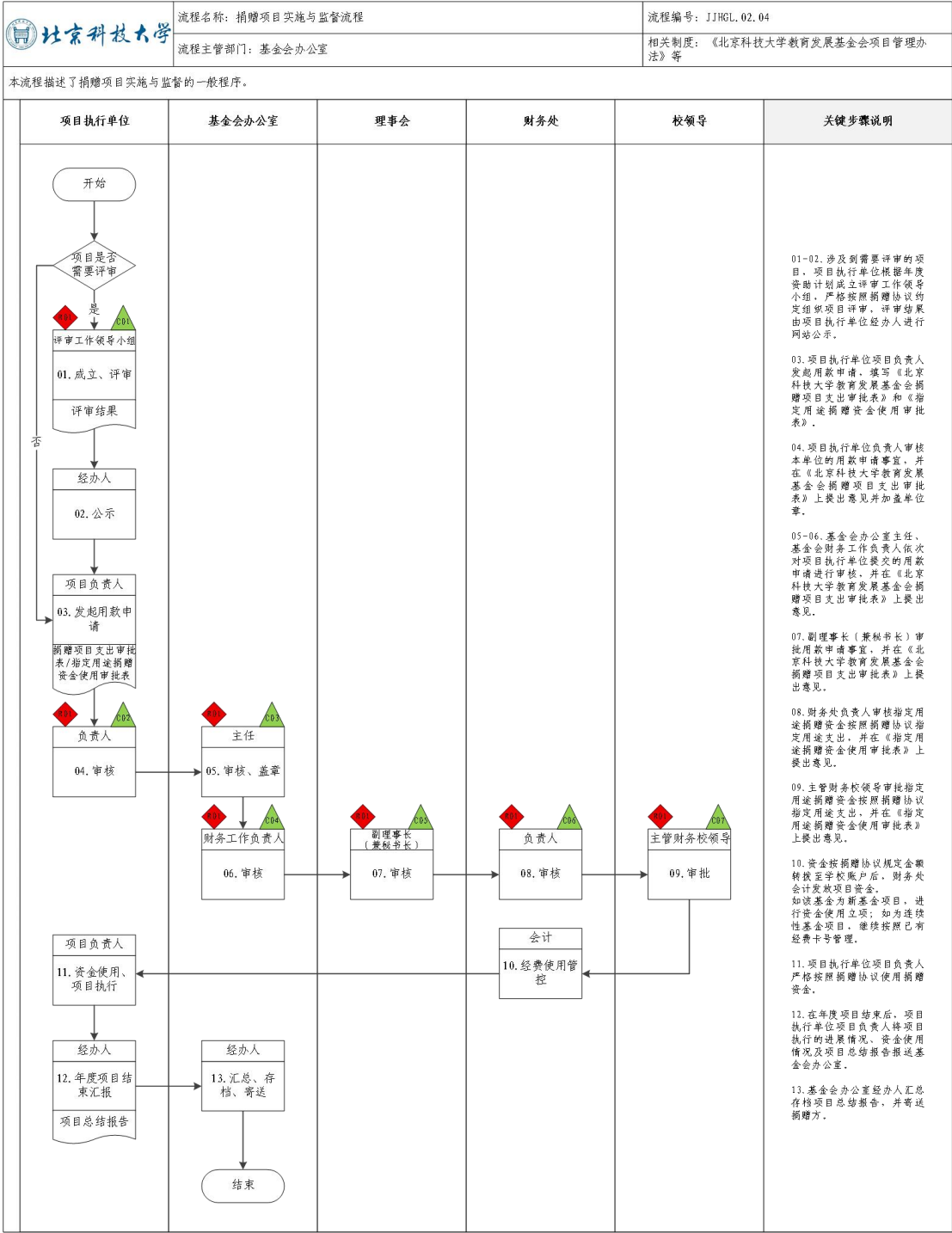
4.3 限定性捐赠项目立项流程



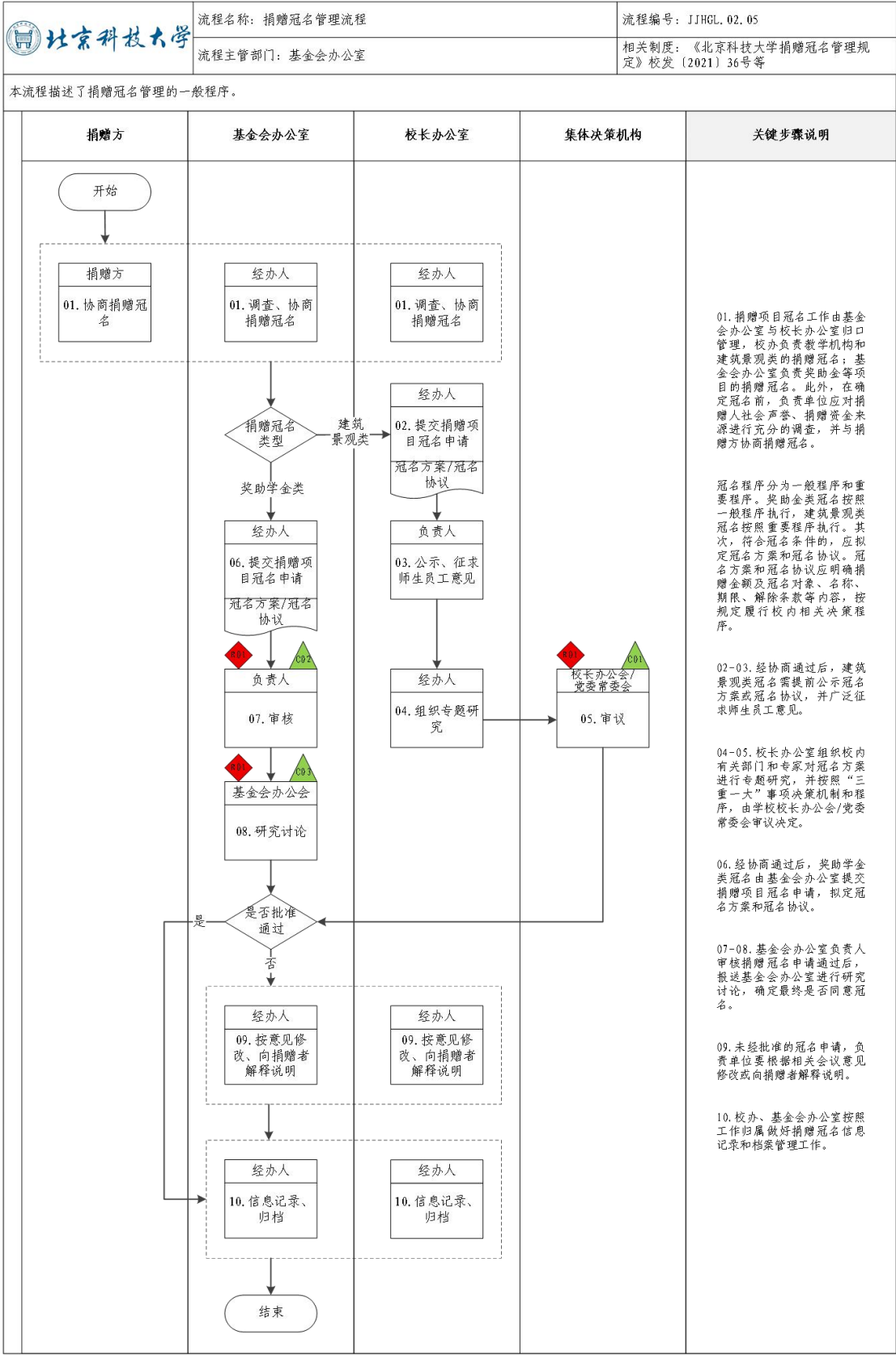
4.4 非限定性捐赠项目立项流程



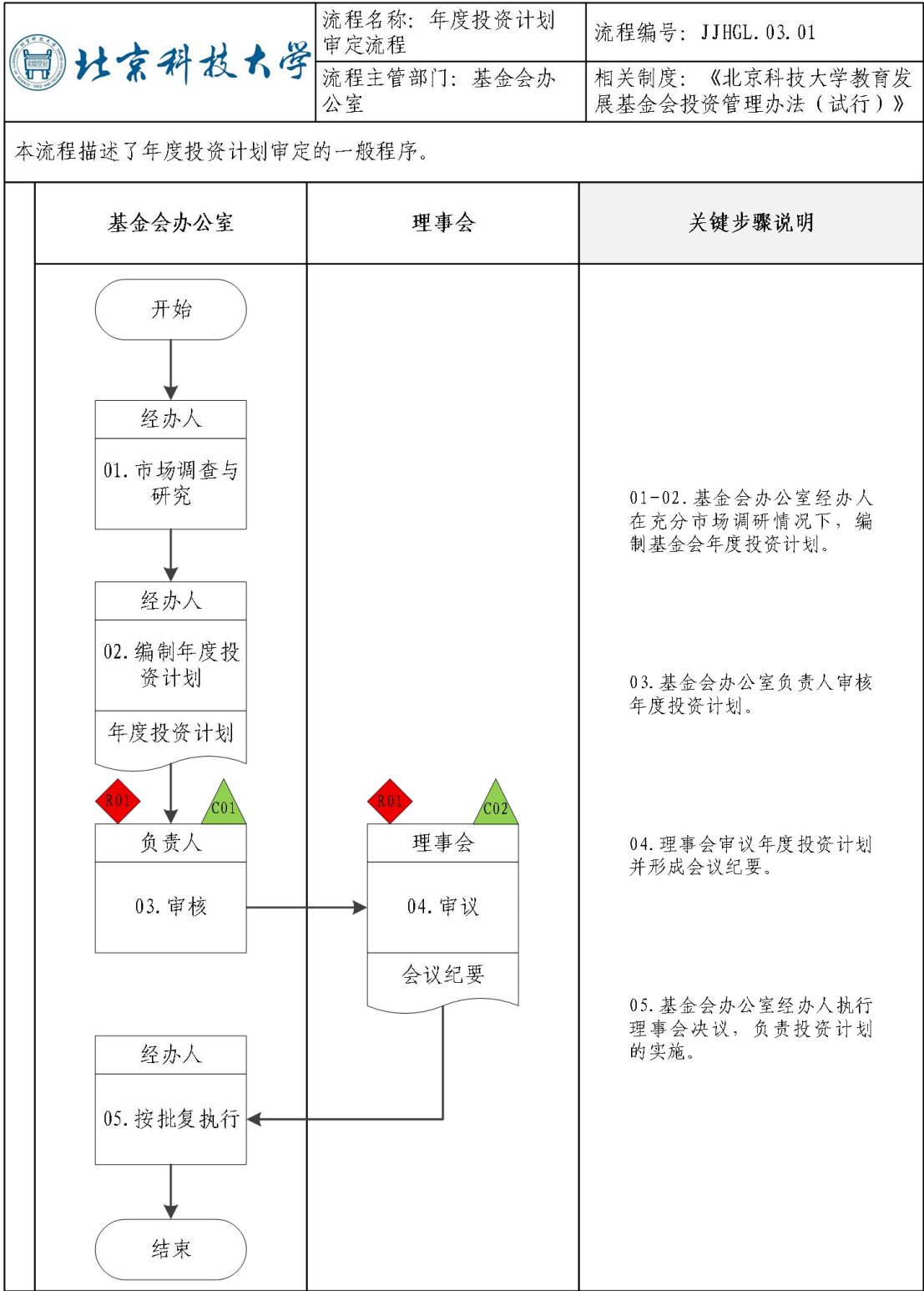
4.5 捐赠项目实施与监督流程



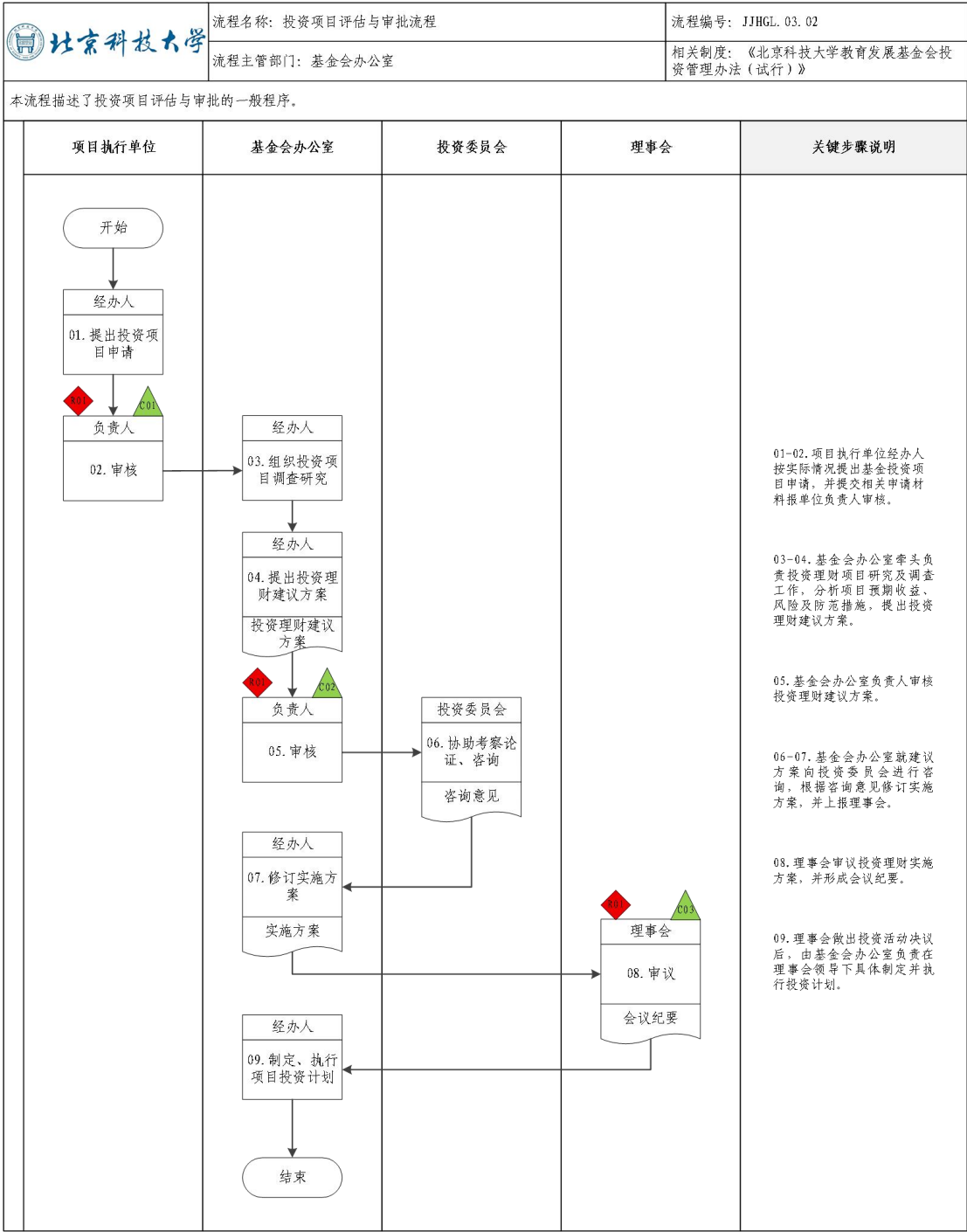
4.6 捐赠冠名管理流程



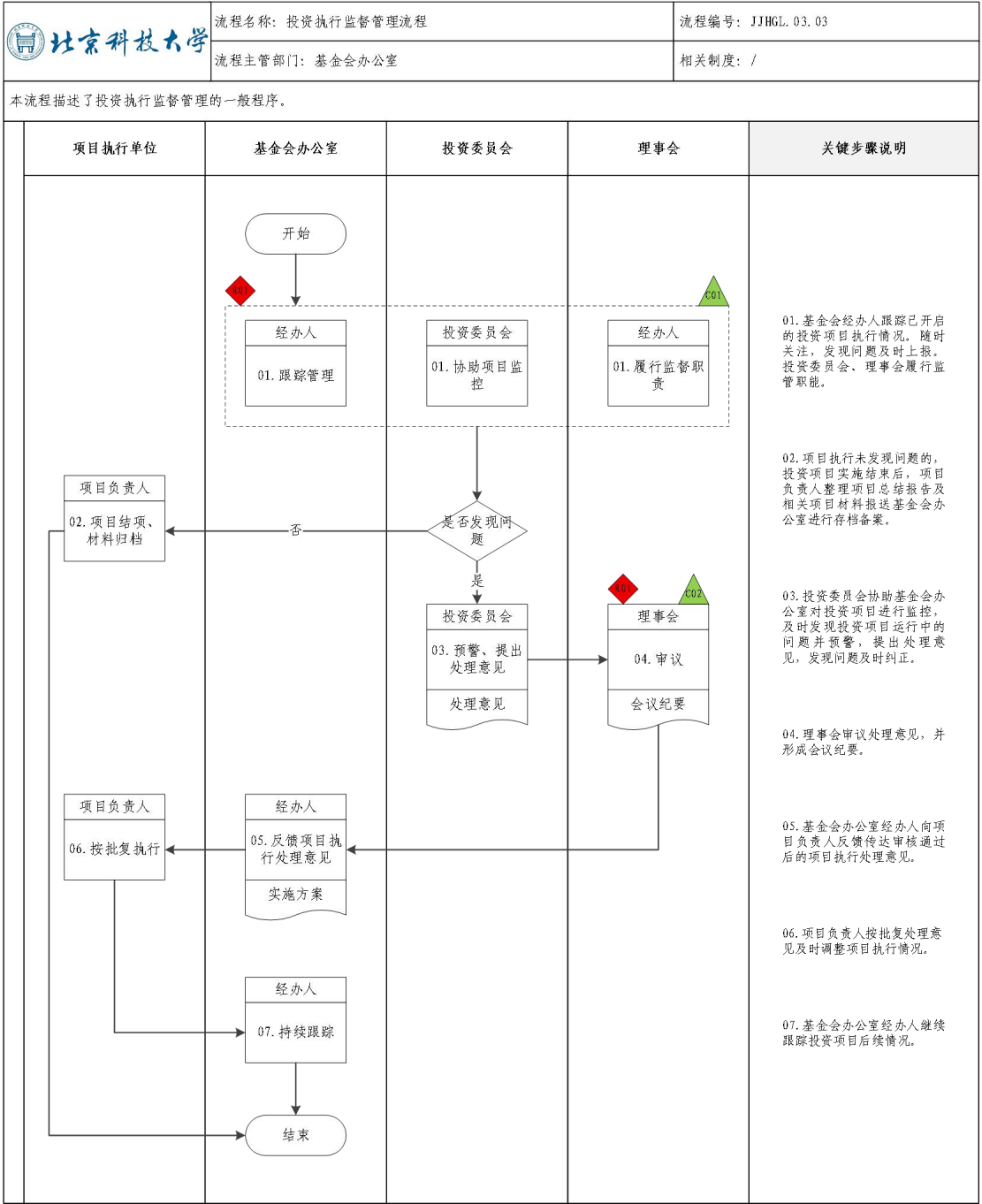
4.7 年度投资计划审定流程



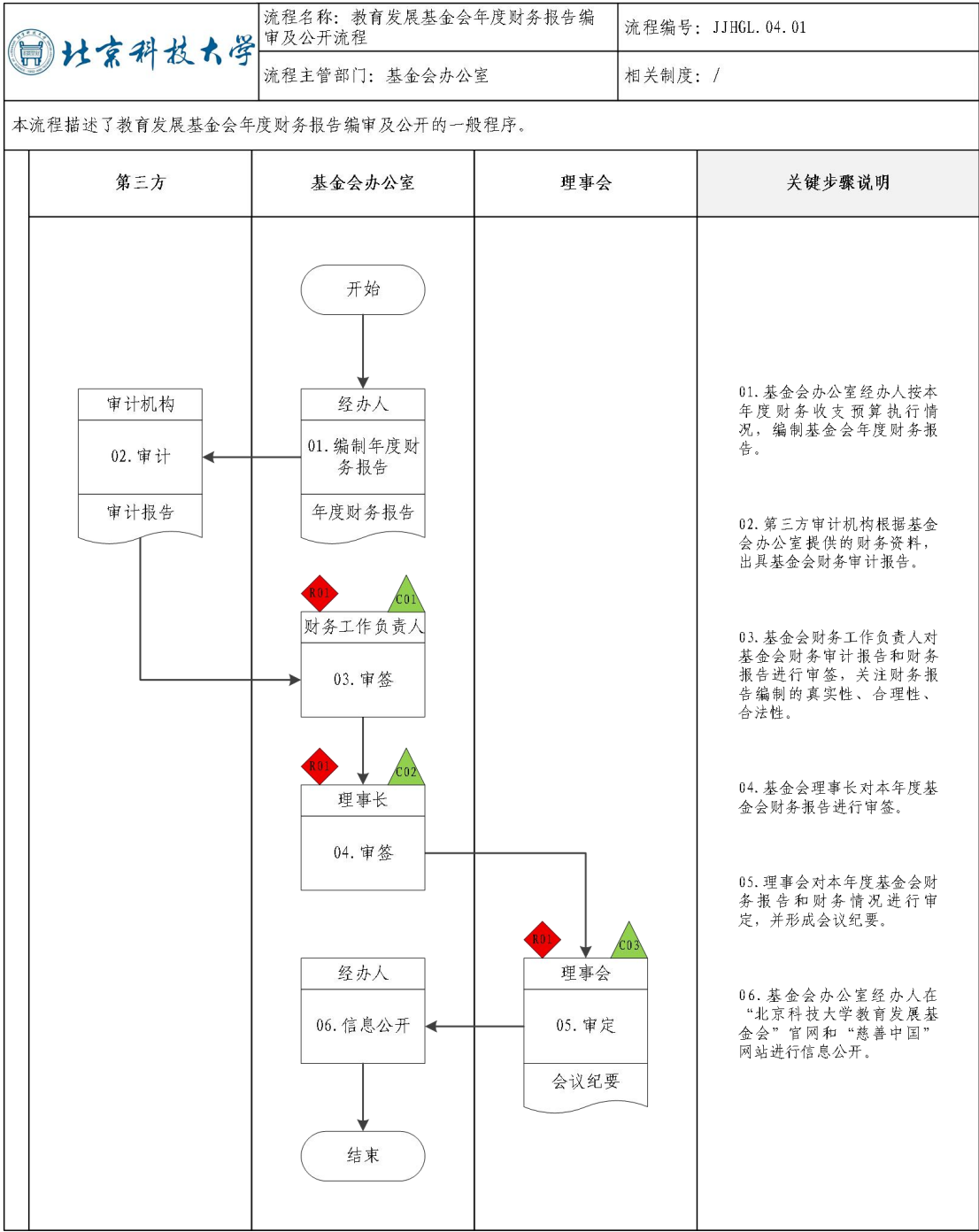
4.8 投资项目评估与审批流程



4.9 投资执行监督管理流程



4.10 教育发展基金会年度财务报告编审及公开流程



六、教育基金会管理相关制度

表 2：教育基金会管理相关制度清单

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
教育基金会管理	外部	《中华人民共和国公益事业捐赠法》	法律	主席令第 19 号
		《基金会管理条例》	行政法规	国务院令第 400 号
		《基金会年度检查办法》	部门规章	民政部令第 30 号
		《社会组织评估管理办法》	部门规章	民政部令第 39 号
		《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》	部门规章	民政部令第 62 号
		《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》	部门规章	民发〔2012〕124 号
		《关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》	部门规范性文件	教财〔2014〕3 号
		《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》	部门规章	民发〔2016〕189 号
		《中华人民共和国慈善法（2023 年修订）》	法律	主席令第 16 号
		《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知（2024 年修订）》	部门规章	财会〔2024〕25 号
	内部	《校友会办公室、基金会办公室贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》	实施细则	校友办发〔2020〕2 号
		《北京科技大学捐赠冠名管理规定》	管理办法	校发〔2021〕36 号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		《北京科技大学关于进一步加强校友工作的指导意见》	实施细则	校发〔2025〕1号
		《北京科技大学关于进一步加强二级学院、研究生培养单位校友工作的实施办法》	实施细则	校发〔2025〕1号
		《北京科技大学校友工作优秀单位、优秀个人、优秀校友组织评选办法》	实施细则	校发〔2025〕1号
		《北京科技大学教育发展基金会捐赠票据管理办法》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会项目管理办法》	管理办法	/
		《校友会办公室、基金会办公室室务会议议事规则》	实施细则	/
		《北京科技大学教育发展基金会投资管理办法（试行）》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会财务管理制度》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会预算管理办法》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会采购管理办法》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会合同管理办法》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会资金支付及审批权限规定》	实施细则	/
		《北京科技大学教育发展基金会章程》	规范性文件	/
		《北京科技大学教育发展基金会工作制度》	实施细则	/

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		《北京科技大学教育发展基金会信息公开制度》	实施细则	/
		《北京科技大学教育发展基金会印章管理制度》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会实物资产管理制度》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会志愿者管理办法》	管理办法	/
		《北京科技大学教育发展基金会新闻发言人制度》	实施细则	/
		《北京科技大学教育发展基金会法人登记证书使用管理规定》	管理办法	/

七、教育基金会管理权限指引表

表3：教育基金会管理权限指引表（一）

分类	教育基金会管理业务活动	执行程序									
		第三方	受赠部门	基金会办公室							理事会
		捐赠人		经办人	律师/会计	综合科经办人	综合科负责人	副秘书长	秘书长	主任/负责人	理事会
教育基金会管理	基金会重大事项决策审批流程	/	/	01 调研论证、提出议题 06 下发执行	/	03 汇总、起草会议议题	04 统一发布	/	/	02 审核确定	05 审议
	接受捐赠管理流程	01 达成捐赠意向	06 制定管理章程或办法	01 达成捐赠意向 02 起草协议 06 制定管理章程或办法 08 组织捐赠项目立项	03 法务审核 09 入账登记、开具票据	/	/	05 审批/签署（金额<100万元）	04 审批/签署（金额≥100万元）	07 审核、备案	/

表3：教育基金会管理权限指引表（二）

分类	教育基金会管理业务活动	执行程序												
		项目执行单位				基金会办公室			理事会			财务处		校领导
		经办人	项目负责人	负责人	评审工作领导小组	经办人	主任/负责人	财务工作负责人	副秘书长	副理事长（兼秘书长）	理事会	会计	负责人	分管财务校领导
教育基金会管理	限定性捐赠项目立项流程	09 执行	01 项目立项申请	02 审核、盖章	/	08 编号备案	03 审核、盖章	04 审核	/	05 审批	/	/	06 审核	07 审核
	非限定性捐赠项目立项流程	/	/	/	/	01 提出方案 09 编号备案、项目执行	02 审核、盖章	03 审核	04 审核（金额≥10万元）	05 审核（金额≥10万元）	06 审议（金额≥50万元）	/	07 审核	08 审批
	捐赠项目实施与监督流程	02 公示（若需评审） 12 年度项目结束汇报	03 用款申请 11 资金使用、项目执行	04 审核	01 成立、评审（若需评审）	13 汇总、存档、寄送	05 审核、盖章	06 审核	/	07 审核	/	10 经费使用管控	08 审核	09 审批

表3：教育基金会管理权限指引表（三）

分类	教育基金会管理业务活动		执行程序					
			第三方	基金会办公室		校长办公室		集体决策会议
			捐赠方	经办人	主任/负责人	经办人	负责人	校长办公会/党委常委会
教育基金会管理	捐赠冠名管理流程	建筑景观类	01 协商捐赠冠名	01 调查、协商捐赠冠名	/	01 调查、协商捐赠冠名 02 捐赠项目冠名申请 04 组织专题研究 09 按意见修改、解释说明（若未批准通过） 10 信息记录、归档	03 公示、征求师生员工意见	05 审议
		奖助学金类	01 协商捐赠冠名	01 调查、协商捐赠冠名 06 捐赠项目冠名申请 08 研究讨论 09 修改、解释说明（若未批准通过） 10 信息记录、归档	07 审核	01 调查、协商捐赠冠名	/	/

表3：教育基金会管理权限指引表（四）

分类	教育基金会管理业务活动		执行程序										
			第三方 审计机构	项目执行单位			基金会办公室				投资委员会	理事会	
				经办人	项目负责人	负责人	经办人	主任/负责人	财务工作负责人	理事长		经办人	理事会
教育基金会管理	年度投资计划 审定流程		/	/	/	/	01 市场调查与研究 02 编制年度投资计划 05 执行	03 审核	/	/	/	/	04 审议
	投资项目评估 与审批流程		/	01 投资项目申请	/	02 审核	03 组织投资项目调查研究 04 提出投资理财建议方案 07 修订实施方案 09 制定、执行项目投资计划	05 审核	/	/	06 协助考察论证、咨询	/	08 审议
	投资执行 监督管理流程	发现问题	/	/	06 执行	/	01 跟踪管理 05 反馈项目执行处理意见 07 持续跟踪	/	/	/	01 协助项目监控 03 预警、提出处理意见	01 履行监督职责	04 审议
		未发现问题	/	/	02 项目结项、材料归档	/	01 跟踪管理	/	/	/	01 协助项目监控	01 履行监督职责	/

分类	教育基金会管理业务活动	执行程序										
		第三方	项目执行单位			基金会办公室				投资委员会	理事会	
		审计机构	经办人	项目负责人	负责人	经办人	主任/负责人	财务工作负责人	理事长		经办人	理事会
	教育发展基金会年度财务报告编审及公开流程	02 审计	/	/	/	01 编制年度财务报告 06 信息公开	/	03 审签	04 审签	/	/	05 审定

八、教育基金会管理不相容岗位分离表

表4：教育基金会管理不相容岗位分离表（一）

		A	B	C	D	E	F	G	H
		重大事项议题拟定	重大事项议题确定	捐赠协议起草	捐赠协议审批	立项申请	立项审批	投资计划拟定	投资计划审批
A	重大事项议题拟定		X						
B	重大事项议题确定								
C	捐赠协议起草				X				
D	捐赠协议审批								
E	立项申请						X		
F	立项审批								
G	投资计划拟定								X
H	投资计划审批								

表4：教育基金会管理不相容岗位分离表（二）

		I	J	K	L	M	N	O	P
		投资项目评估	评估结果审批	项目实施	项目执行监督	捐赠冠名申请	捐赠冠名审批	财务报告编制	财务报告审批
I	投资项目评估		X						
J	评估结果审批								
K	项目实施				X				
L	项目执行监督								
M	捐赠冠名申请						X		
N	捐赠冠名审批								
O	财务报告编制								X
P	财务报告审批								

X：表示相互冲突的职责

九、教育基金会管理风险控制矩阵

表5：教育基金会管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
JJHGL.01.01 基金会重大事项目决策审批流程	基金会重大事项目审核	R01	重大事项目审核不严，事项目内容不清晰、依据不充分，可能导致决策失误、资金滥用或违规操作。	建立健全重大事项目审核机制，明确审核标准与程序，确保事项目内容真实、完整、合规，为集体决策提供可靠依据。	C01	基金会办公室主任审核确定议题。		《校友会办公室、基金会办公室贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》 校友办发〔2020〕2号	基金会办公室/主任	手动
					C02	部门主任主持理事会召开，审议上会议题，坚持一题一议，与会人员充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见并说明理由。	会议纪要		理事会	手动
JJHGL.02.01 接受捐赠管理流程	接收捐赠审核	R01	捐赠协议未经法律审核，条款不清晰、权责不明，可能导致法律纠纷、捐赠权益受损或学校利益受侵害；捐赠资金来源不明、用途不符合规定，或捐赠方资质存疑，可能导致捐赠无效、资金违规使用或声誉风险；基金章程或管理办法未经审核备案，内容不规范、与学校制度冲突，可能导致基金使用混乱、监管缺失。	所有捐赠协议须经法律事务部门审核，确保协议合法、合规、权责清晰，防范法律风险；建立健全捐赠接收审核机制，对捐赠方资质、资金来源、用途合规性进行审查，确保捐赠合法、安全、有效；所有基金章程及管理办法须经教育基金会办公室审核备案，确保内容规范、符合学校相关规定，便于后续管理与监督。	C01	律师对书面捐赠协议进行法务审核。		《北京科技大学教育发展基金会项目管理办法》	基金会办公室/律师	手动
					C02	基金会办公室秘书长审批捐赠金额≥100万元的捐赠协议签订事宜，经法人授权后签署协议。			基金会办公室/秘书长	手动
					C03	基金会办公室副秘书长审批捐赠金额<100万元的捐赠协议签订事宜，经法人授权后签署协议。			基金会办公室/副秘书长	手动
					C04	基金会办公室主任审核专项管理办法并备案。			基金会办公室/主任	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
JJHGL. 02.02 限定性捐赠项目立项流程	捐赠项目立项审核	R01	立项申请材料不全、项目可行性论证不足，可能导致项目无法实施、资金闲置或使用效益低下。	建立健全立项审核机制，对项目必要性、可行性、预算合理性进行审核，确保项目科学立项、有序实施。	C01	项目执行单位负责人审核本单位提交的限定性捐赠项目立项申请事宜，在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项目立项审批表》上提出意见并加盖单位公章。		《北京科技大学教育发展基金会项目管理办法》	项目执行单位/负责人	手动
					C02	基金会办公室主任对项目执行单位提交的限定性捐赠项目立项申请进行审核，并在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项目立项审批表》上提出意见。			基金会办公室/主任	手动
					C03	基金会财务工作负责人对项目执行单位提交的限定性捐赠项目立项申请进行审核，并在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项目立项审批表》上提出意见。			基金会办公室/财务工作负责人	手动
					C04	副理事长（兼秘书长）审批限定性捐赠项目立项事宜，并在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项目立项审批表》上提出意见，完成项目立项。			理事会/副理事长（兼秘书长）	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
					C05	财务处负责人审核限定性捐赠项目资金使用事宜,在《指定用途捐赠资金使用审批表》上提出意见并签章。			财务处/负责人	手动
					C06	分管财务校领导审批限定性捐赠项目资金使用事宜,在《指定用途捐赠资金使用审批表》上提出意见并签字。			分管财务校领导	手动
JJHGL. 02.03 非限定性捐赠项目立项流程	捐赠项目立项审核	R01	立项申请材料不全、项目可行性论证不足,可能导致项目无法实施、资金闲置或使用效益低下。	建立健全立项审核机制,对项目必要性、可行性、预算合理性进行审核,确保项目科学立项、有序实施。	C01	基金会办公室主任审核非限定性捐赠项目立项方案。		/	基金会办公室/主任	手动
					C02	基金会财务工作负责人审核非限定性捐赠项目立项方案。			基金会办公室/财务工作负责人	手动
					C03	副秘书长审核金额≥10万元的非限定性捐赠项目的项目立项方案。			理事会/副秘书长	手动
					C04	副理事长(兼秘书长)审核金额≥10万元的非限定性捐赠项目的项目立项方案。			理事会/副理事长(兼秘书长)	手动
					C05	理事会审议金额≥50万元的非限定性捐赠项目的项目立项事宜及项目立项方案。			理事会	手动
					C06	财务处负责人审核非限定性捐赠项目资金使用事宜。			财务处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
					C07	分管财务校领导审批捐赠项目资金使用事宜。			分管财务校领导	手动
JJHGL. 02.04 捐赠项目实施与监督流程	用款申请审核	R01	项目用款审核不严，票据不合规、支出超出预算或不符合项目用途，可能导致资金滥用、项目执行偏差。	严格执行资金支出审核制度，确保支出合规、票据真实、用途合理，加强项目执行过程中的财务监督。	C01	涉及需要评审的项目，项目执行单位根据年度资助计划成立评审工作领导小组，严格按照捐赠协议约定组织项目评审。	评审结果	《北京科技大学教育发展基金会项目管理办法》	项目执行单位/评审工作领导小组	手动
					C02	项目执行单位负责人审核本单位的用款申请事宜，并在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项目支出审批表》上提出意见并加盖单位公章。			项目执行单位/负责人	手动
					C03	基金会办公室主任对项目执行单位提交的用款申请进行审核，并在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项目支出审批表》上提出意见。			基金会办公室/主任	手动
					C04	基金会财务工作负责人对项目执行单位提交的用款申请进行审核，并在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项目支出审批表》上提出意见。			基金会办公室/财务工作负责人	手动
					C05	副理事长（兼秘书长）审批用款申请事宜，并在《北京科技大学教育发展基金会捐赠项			理事会/副理事长（兼秘书长）	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
						目支出审批表》上提出意见。				
					C06	财务处负责人审核指定用途捐赠资金按照捐赠协议指定用途支出，并在《指定用途捐赠资金使用审批表》上提出意见。			财务处/负责人	手动
					C07	分管财务校领导审批指定用途捐赠资金按照捐赠协议指定用途支出，并在《指定用途捐赠资金使用审批表》上提出意见。			分管财务校领导	手动
JJHGL. 02.05 捐赠冠名管理流程	捐赠冠名审核	R01	冠名申请未经充分论证或审议程序不规范，冠名内容不当、影响学校形象或引发师生异议。	建立健全冠名审核与审议机制，明确冠名标准与程序，确保冠名事项合规、合理、公开透明，经集体决策后实施。	C01	学校校长办公会/党委常委会审议决定建筑景观类捐赠冠名事宜。		《北京科技大学捐赠冠名管理规定》校发〔2021〕36号	集体决策机构	手动
					C02	基金会办公室负责人审核奖助学金类捐赠冠名申请。			基金会办公室/负责人	手动
					C03	基金会办公室研究讨论奖助学金类捐赠冠名事宜，确定最终是否同意冠名。			基金会办公室	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
JJHGL.03.01 年度投资计划审定流程	年度投资计划审核	R01	投资计划未经充分市场调研或风险评估,计划内容不切实际、风险控制不足,可能导致投资失败或资金损失。	建立健全投资计划审核机制,确保计划内容基于充分调研、风险评估合理、经过充分、符合基金会投资政策与风险承受能力。	C01	基金会办公室负责人审核年度投资计划。		《北京科技大学教育发展基金会投资管理办法(试行)》	基金会办公室/负责人	手动
					C02	理事会审议年度投资计划并形成会议纪要。	会议纪要		理事会	手动
JJHGL.03.02 投资项目评估与审批流程	投资项目审核	R01	投资项目申请材料不全、可行性分析不充分,可能导致项目评估不准确、投资风险未被充分识别、投资决策失误。	建立健全投资项目审核机制,确保申请材料完整、评估依据充分、风险可控,为审批提供可靠依据,确保决策科学,防范投资决策风险。	C01	项目执行单位负责人审核基金投资项目申请及相关材料。		《北京科技大学教育发展基金会投资管理办法(试行)》	项目执行单位/负责人	手动
					C02	基金会办公室负责人审核投资理财建议方案。			基金会办公室/负责人	手动
					C03	理事会审议投资理财实施方案,并形成会议纪要。	会议纪要		理事会	手动
JJHGL.03.03 投资执行监督管理流程	项目执行跟踪及处理意见审核	R01	投资项目执行过程未及时跟踪,异常情况未及时发现,可能导致项目偏离目标、风险扩大;项目异常处理意见未经审核或审核不严,可能导致处理措施不当、风险未能有效控制。	建立健全投资项目执行跟踪机制,定期监控项目进展与风险,确保项目按计划执行、风险可控;严格执行异常处理审核程序,确保处理意见合理、可行、风险可控,经审核后执行。	C01	基金会经办人跟踪已开启的投资项目执行情况。随时关注,发现问题及时上报。投资委员会、理事会履行监管职能。		/	基金会办公室/经办人、投资委员会、理事会/经办人	手动
					C02	理事会审议投资项目运行问题的处理意见,并形成会议纪要。	会议纪要		理事会	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
JJHGL. 04.01 教育发展基金会年度财务报告编审及公开流程	年度财务报告审核	R01	财务报告编制不准确、内容不完整，或未经审核，可能导致信息失真、无法真实反映基金会财务状况。	建立健全财务报告编制与审核机制，确保报告真实、完整、准确，经审核后按规定报送与公开。	C01	基金会财务工作负责人对基金会财务审计报告和财务报告进行审签，关注财务报告编制的真实性、合理性、合法性。		/	基金会办公室/财务工作负责人	手动
					C02	基金会理事长对本年度基金会财务报告进行审签。			基金会办公室/理事长	手动
					C03	理事会对本年度基金会财务报告和财务情况进行审定，并形成会议纪要。	会议纪要		理事会	手动