

北京大学人民医院文件

院发〔2025〕185号

关于修订《北京大学人民医院接受公益事业 捐赠管理暂行办法》的通知

各科室、各处室：

经2025年6月16日院长办公会通过，对《北京大学人民医院接受公益事业捐赠管理暂行办法》（院发〔2022〕406号）进行修订，特此通知。

- 附件：1. 北京大学人民医院接受公益事业捐赠管理暂行办法（2025年修订版）
2. 北京大学人民医院接受社会捐赠预评估小组名单



北京大学人民医院接受公益事业捐赠管理 暂行办法（2025 年修订版）

第一章 总则

第一条 为进一步规范医院受赠行为，保护捐赠人和医院的合法权益，依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《关于印发卫生计生单位接受公益事业捐赠管理办法（试行）的通知》等文件，结合医院工作实际，修订本办法。

第二条 本办法所称捐赠，是指国内外自然人、法人和其他组织（以下简称捐赠人）自愿无偿向医院提供资金、物资等形式的公益性支持和帮助。

第三条 医院接受捐赠应当遵循以下原则：

- （一）遵守国家法律法规；
- （二）自愿无偿；
- （三）符合公益目的；
- （四）非营利性；
- （五）医院法人统一接受和管理；
- （六）勤俭节约，注重实效；
- （七）信息公开，强化监管。

第四条 医院设立“北京大学人民医院临床医学发展基金”，

捐赠资金由医院统一进行管理，医院可以接受以下公益事业捐赠：

- （一）用于患者医疗救治费用减免；
- （二）用于公众健康等公共卫生服务和健康教育；
- （三）用于医务人员培训和培养；
- （四）用于学术活动；
- （五）用于科学研究；
- （六）用于医院公共设施设备建设；
- （七）用于其它卫生公益性非营利性活动。

第五条 医院不得接受以下捐赠：

- （一）不符合国家法律法规规定；
- （二）涉及商业营利性活动；
- （三）涉嫌不正当竞争和商业贿赂；
- （四）与医院采购商品（服务）挂钩；
- （五）附有与捐赠事项相关的经济利益、知识产权、科研成果、行业数据及信息等权利和主张；
- （六）不符合国家有关质量、环保等标准和要求的物资；
- （七）附带政治目的及其他意识形态倾向；
- （八）损害公共利益和其他公民的合法权益；
- （九）任何方式的索要、摊派或者变相摊派。

第六条 医院将接受捐赠和使用管理作为领导班子集体研究决策事项。

第七条 党委院长办公室作为医院接受捐赠管理部门负责捐赠组织和管理等日常事务，捐赠、评估、使用过程接受医院纪委办公室、监督检查室监督。

第八条 捐赠人向医院捐赠，应当由党委院长办公室统一受理。医院内部科室、其他职能部门、未依法登记为法人的研究所或中心、个人一律不得以任何名义直接接受捐赠。

第二章 捐赠预评估

第九条 捐赠预评估是医院收到捐赠人捐赠申请后，在接受捐赠前对捐赠项目开展的综合评估。

第十条 医院成立捐赠预评估小组，负责捐赠的预评估工作，由主管院领导和党委院长办公室、财务处、纪委监察办公室、人事处、医务处、教育处、继续教育处、科研处、审计室、运营管理处、招标采购中心、医学装备处、总务处、工会、药学部等相关部门人员组成。

第十一条 预评估重点内容包括：

- (一) 是否符合国家有关法律法规；
- (二) 是否符合医院职责、宗旨、业务范围和活动领域；
- (三) 捐赠接受必要性；
- (四) 捐赠人背景、经营状况及其与医院关系；
- (五) 捐赠实施可行性；
- (六) 捐赠用途是否涉及商业营利性活动；

(七) 捐赠是否涉嫌不正当竞争和商业贿赂;

(八) 捐赠方是否要求与捐赠事项相关的经济利益、知识产权、科研成果、行业数据及信息等权利和主张;

(九) 是否附带政治目的及其他意识形态倾向;

(十) 是否损害公共利益和其他公民的合法权益;

(十一) 捐赠资金是否有使用预算;

(十二) 捐赠物资质量、资质的审核: 医疗设备及相关耗材、试剂等由医学装备处负责审核相关资质材料, 且捐赠方仪器所需的耗材或试剂的价格不高于市场价格(在医院采购字典库目录范围, 或附与我院同等级医院销售发票复印件), 涉及设备安装的空间、水电气暖等配套设施由总务处负责考察审核; 单独捐赠的试剂、耗材由招标采购中心负责审核相关资质材料; 捐赠图书、药品或其他物资的分别由图书馆、药学部、招标采购中心等相关部门审核资质;

(十三) 捐赠 3 个月及以上时限的出国学习项目必须为纳入医院人才培养计划项目。

第十二条 捐赠资金或捐赠物资价值在 50 万元(含)以上、100 万以下的项目, 医院捐赠预评估小组提出的捐赠评估意见需提交医院院长办公会集体研究决定; 捐赠资金或捐赠物资价值超过 100 万元(含)的项目, 还需提交医院党委会集体讨论决定。同意接受后, 双方签订捐赠协议。不予接受的捐赠, 应向捐赠人做好解释和说明。

第三章 捐赠协议

第十三条 医院接受捐赠应当与捐赠人协商一致，自愿平等签订书面捐赠协议。捐赠协议由医院法定代表人或经法定代表人授权的分管院领导与捐赠人签订，加盖医院公章。

第十四条 医院内部科室、职能部门、非法人研究所或中心、个人不得与捐赠人签订书面捐赠协议。

第十五条 书面捐赠协议须明确以下内容：

- (一) 捐赠人、受赠人名称（姓名）和住所；
- (二) 捐赠财产的种类、数量、质量、价值，以及来源合法性承诺；
- (三) 捐赠意愿，明确用途或不限定用途；限定捐赠用途的，应当附预算或方案；
- (四) 捐赠财产管理要求；
- (五) 捐赠履行地点和方式；
- (六) 捐赠双方的权利和义务；
- (七) 解决争议的方法；
- (八) 违约责任；
- (九) 承诺不与医院采购（服务）挂钩。

第十六条 用于人员培训和培养、学术活动和科学研究等方面的捐赠，捐赠人不得指定具体受益人选。

第十七条 医院执行突发公共卫生事件应急处置等特殊任务

期间接受捐赠的，可根据情况适当简化书面捐赠协议。

第四章 捐赠接受

第十八条 捐赠财产应当由医院统一接受。捐赠人不得将捐赠财产直接交付医院内部科室、职能部门、非法人研究所或中心、个人或其他单位。

第十九条 医院应当协助捐赠人按照法律法规和捐赠协议按期足额交付捐赠财产。

第二十条 以货币方式捐赠时，捐赠人原则上要采用银行转账方式汇入医院银行账户。

第二十一条 医院接受捐赠，按照实际收到的货币金额或非货币性捐赠财产价值，开具加盖医院发票专用章的公益事业捐赠票据，并及时将捐赠票据送达捐赠人。

第二十二条 医院接受的捐赠工程项目，捐赠人可留名纪念或提出工程项目名称等。其他捐赠可以出具加盖医院公章的捐赠证书。

第二十三条 捐赠财产依法需要办理登记、入境、许可申请等手续的，医院应当按照国家相关规定办理。

第五章 财务管理

第二十四条 医院将接受的捐赠财产全部纳入财务处集中统一核算，专款专用，按预算支出。

第二十五条 医院财务处要及时按照书面协议核对捐赠金额，按照实际收到的货币金额入财务账。

第二十六条 医院接受的非货币性捐赠，财务处应会同资产管理部门及使用部门，按照捐赠协议验收无误后，入库登账，纳入医院资产统一管理。达到固定资产核算起点的，要按照固定资产有关规定管理。

第二十七条 医院按照事业单位财务会计制度对接受捐赠财产的规定要求，确认捐赠财产价值，区分限定用途资产和非限定用途资产，真实、完整、准确核算。

第二十八条 会计年度结束后，医院将本年度接受捐赠财产情况在年度财务报告中专门说明。

第六章 捐赠财产使用管理

第二十九条 医院应当尊重捐赠人的意愿，严格按照捐赠协议约定开展公益非营利性活动，不得用于营利性活动。捐赠协议限定用途的捐赠财产，医院不得擅自改变捐赠财产用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人书面同意。

第三十条 医院根据捐赠协议和使用原则，按照优化配置、提高效率的原则，统筹协调。

第三十一条 医院捐赠使用部门要严格按照审定批准的捐赠协议及预算执行。党委院长办公室、财务处、审计室及相关职能处室如招标采购中心、医学装备处、总务处、基建处、科研处、

教育处、继续教育处、医务处、对外合作办公室等按各自职责加强捐赠财产的使用管理。

第三十二条 货币捐赠使用遵循以下原则：

（一）捐赠协议限定用途的，要按照医院职责、宗旨和捐赠协议约定内容，制定预算，明确开支范围、开支标准，支出严格按照预算执行，由归口部门负责人及捐赠管理负责人签字确认，按医院财务审批制度审批后支出。如需修改预算，需经归口部门负责人确认，捐赠预评估会讨论通过，50万元（含）至100万元的预算调整，要报院长办公会讨论通过，100万元（含）以上的预算调整还应报党委会讨论通过。

（二）没有限定用途的，要严格按照本办法第四条规定的使用范围，结合医院职责开展公益性活动，严格执行医院统一的开支范围、开支标准和财务管理制度。

（三）不得擅自扩大开支范围，提高开支标准；

（四）不得提取管理费，不得列支工作人员工资福利等。

（六）应当厉行节约反对浪费，降低活动成本。

第三十三条 非货币捐赠财产使用遵循以下原则：

（一）有限定用途的，分管职能部门要按照协议约定内容，制定财产使用管理办法，明确管理责任、使用范围和使用流程。

（二）没有限定用途的，按照本办法第四条规定的使用范围，结合医院职责或宗旨开展公益活动，并严格执行统一的资产管理规定，合理安排财产使用，提高使用效率。

(三) 非货币捐赠财产不得用于开展非公益活动。

第三十四条 用于开展科研课题研究的捐赠项目接收后由科研处按科研课题立项管理。

第三十五条 医院接受的捐赠财产一般不得用于转赠其他单位，不得随意变卖处理。对确属不易储存、运输或者超过实际需要的物资在征得捐赠资助人同意后可以处置，所取得的全部收入仍用于捐赠目的。

第三十六条 捐赠项目完成后的资金结余，作为北京大学人民医院临床医学发展基金，根据本办法第四条规定的使用范围，捐赠协议明确结余资金用途的，按照协议约定执行，由医院重新立项、使用，申请人提出立项申请，归口部门审核后按照金额审批权限提交医院院长办公会或党委会集体研究决定。

第三十七条 根据医院现行档案管理制度，对捐赠协议、方案、执行、审计和考评情况进行档案管理。

第七章 信息公开

第三十八条 医院建立信息公开制度，准确、及时、完整的向社会公开受赠相关信息，提高受赠使用和管理工作的透明度。

第三十九条 医院定期向社会公开以下信息：

- (一) 捐赠接受管理制度；
- (二) 捐赠接受工作流程；
- (三) 捐赠管理部门和联系方式；

- (四) 已接受捐赠财产情况；
- (五) 已接受捐赠财产使用情况；
- (六) 捐赠项目审计报告；
- (七) 捐赠项目绩效评估结果；
- (八) 依照法律法规应当公开的其他信息。

第四十条 医院门户网站定期公开受赠信息。

第四十一条 对公众和捐赠人查询或质疑，医院应当依法依规及时、如实答复。

第四十二条 捐赠项目完成后，医院向捐赠人反馈捐赠财产的使用、管理情况，以及项目的实施结果，听取捐赠人的意见和建议。

第八章 监督检查与法律责任

第四十三条 在采购药品、医疗器械、设备、耗材、试剂等商品或服务过程中，禁止医院员工以任何名义、任何形式接收企业、公司或个人的馈赠。

第四十四条 医院定期开展捐赠管理检查和审计工作，并及时将检查、审计结果予以公开。对受赠金额大，涉及面广的项目，实施项目专项检查、审计和项目绩效考评。

第四十五条 医院内部科室、职能部门、未依法登记为法人的研究所或中心、个人接受捐赠资助财产未纳入医院财务部门统一管理的，私设小金库或者隐匿不交据为已有的，医院责令其改

正，依照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理；涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

第四十六条 医院的科室、职能部门、未依法登记为法人的研究所或中心、个人将社会捐赠资助财产用于非公益营利性活动的，未征得捐赠资助人同意擅自改变捐赠资助财产用途的，允许捐赠资助人直接为医院、科室或者个人的业务活动办理资金支付的，医院责令改正，并依照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理。

第四十七条 其他违反本办法、构成违法违纪行为的，由有关部门依法依规处理。

第九章 附则

第四十八条 本办法由北京大学人民医院党委院长办公室负责解释。

第四十九条 本办法经自发布之日起施行，原《北京大学人民医院接受公益事业捐赠管理暂行办法（2022年修订版）》（院字〔2022〕406号）同时废止。

附件 2

北京大学人民医院接受社会捐赠 预评估小组成员名单

组 长：邓连府

副 组 长：朱优红 李振军 陈晶玲

成 员：（按姓氏笔划排序）

马艳良 王 静 王秋谊 王晶桐 申占龙

刘 婧 张 贺 张 韬 张晓红 邵晓凤

周殿阁 姜可伟 姜冠潮 高 杰 鞠 辉

秘 书：齐佳茵

小组组长、副组长、成员、秘书均为职务任职，随职务和分工调整自然更替。

2025

解... 北京...
... 北京...