

# 杨子荣纪念馆接受社会捐赠管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范本馆接受社会捐赠工作，鼓励境内外自然人、法人及其他社会组织向本馆捐赠资金、文物实物、文献资料及其他物资，保护捐赠人合法权益，依据《中华人民共和国文物保护法》《博物馆条例》《国有博物馆藏品征集规程》等法律法规，结合本馆实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本馆接受各类社会捐赠行为，捐赠分为**资金捐赠、藏品实物捐赠、物资捐赠**三类。

1. 资金捐赠：货币资金；
2. 藏品实物捐赠：文物、革命实物、历史文献、照片档案等可纳入馆藏体系的物件；
3. 物资捐赠：设备、展陈物料、办公物资等非藏品类物资。

**第三条** 接受捐赠遵循以下原则：（一）自愿无偿原则，不得摊派、变相摊派；（二）合法合规原则，捐赠物来源合法，不接收来源不明、权属存在争议、违法违规物品；（三）符合办馆定位原则，捐赠内容契合本馆收藏、展览、社会教育业务方向；（四）尊重捐赠人意愿原则，在法律允许范围内落实捐赠人合理意愿；（五）公开透明原则，捐赠接收、管理、使用情况主动接受社会与主管部门监督。

**第四条** 本馆综合办公室为捐赠工作受理部门，负责捐赠咨询、对接、材料归档；保管、陈列、财务部门按职责分工做好鉴定、入库、财务入账工作。重大捐赠事项提交馆务会集体研究。

## 第二章 捐赠受理范围与不予接收情形

**第五条** 优先接受与本馆主题历史、地方红色文化、地方史相关的文物实物、档案史料、老照片、口述史料、图书文献，以及用于文物保护、展览提升、社会教育、研学活动的资金与物资。

**第六条** 有下列情形之一的，本馆可不予接收捐赠：

1. 捐赠物来源不明、权属存在纠纷，无法提供来源说明的；
2. 捐赠物与本馆收藏定位、业务方向明显不符；
3. 捐赠附带条件违反国家法律法规，或超出本馆能力无法实现；
4. 实物存在严重病害，且捐赠人不愿承担保护处置相关费用；
5. 其他经馆务研究不宜接收的情形。

## 第三章 捐赠接收操作规程

### 第一步：捐赠意向提出

捐赠人可通过电话、邮件、现场来访、官网留言等方式向本馆提出捐赠意向，说明捐赠类别、名称、数量、基本背景、捐赠人联系方式。本馆受理部门做好登记，形成《捐赠意向登记表》。

## 第二步：初步核实与专业评估

1. **资金、普通物资捐赠：**受理部门核实捐赠用途、附加条件，开展初步审核。
2. **文物、实物藏品捐赠：**由本馆组织业务人员开展初步甄别；拟入藏的重要实物，组织专家开展鉴定评估，核查物品来源、权属、历史价值，形成鉴定意见，作为是否接收的依据。

## 第三步：沟通协商与签订捐赠协议

经评估拟接收捐赠的，双方就捐赠标的、权属转移、保管展示方式、捐赠人合理诉求等开展协商。所有实物藏品捐赠应当签订书面《捐赠协议书》；大额资金捐赠、附带特殊条件的物资捐赠应当签订捐赠协议。协议明确：捐赠物信息、来源权属保证、所有权无偿转移至本馆、双方权利义务、特殊约定、争议处理方式等内容。

## 第四步：办理交接验收

1. **实物类：**现场清点核对，拍摄影像资料，填写《捐赠物品交接清单》，捐赠人与馆方经办人共同签字确认，完成实物移交。
2. **资金类：**捐赠资金转入本馆指定对公账户，不接收私人账户转账。

## 第五步：开具凭证、归档材料

接收完成后，向捐赠人出具捐赠接收凭证。藏品类实物按照藏品管理规定办理登账、建档入库；资金、物资由财务、资产管理部门按财务制度入账。全套资料（意向登记、鉴定意见、捐赠协议、交接清单、凭证存根、影像资料）整理归档永久保存。

## **第六步：激励与信息公开**

本馆以精神鼓励为主，对捐赠人颁发捐赠证书。确需给予物质奖励的，按国家及本馆制度履行审批程序。除涉及个人隐私、保密信息外，捐赠接收情况通过本馆官网、公众号、馆内公告等形式向社会公开。

## **第四章 捐赠财产的管理与使用**

**第七条 捐赠资金管理：**捐赠资金纳入本馆财务统一管理，专款专用，严格按照捐赠协议约定用途使用；未指定用途的捐赠资金，用于本馆文物保护、陈列展览、社会教育等公益业务，执行财务内控制度，接受财政、审计监督。

**第八条 捐赠藏品实物管理：**捐赠入藏的文物、实物，所有权归本馆所有，纳入馆藏藏品统一管理，按藏品管理制度开展保管、修复、研究、陈列展示。捐赠人可提出陈列展示的建议，但不享有藏品使用权、处置权。协议有特殊约定的，按照协议执行。

**第九条 物资类捐赠：**接收的设备、物料等物资，由资产管理部门登记造册，按国有资产相关规定管理使用。

**第十条** 本馆定期对捐赠财产接收、使用情况进行自查，重大捐赠事项按要求向主管文物行政部门报备。

## 第五章 捐赠人的权利与义务

### 第十一条 捐赠人权利

1. 了解捐赠财产后续保管、使用情况；
2. 在法律许可范围内提出合理使用意愿；
3. 获得捐赠凭证、捐赠证书；
4. 对本馆捐赠管理工作提出意见建议。

### 第十二条 捐赠人义务

1. 保证捐赠物品来源合法，对捐赠实物权属作出承诺，不存在权利瑕疵；
2. 如实提供捐赠物品的流传、历史背景信息；
3. 按捐赠协议完成捐赠交付。

## 第六章 附则

**第十三条** 本馆不承诺所有捐赠实物一定公开展示，将依据藏品保护条件、展览规划统筹安排研究、陈列利用。

**第十四条** 本制度由 XX 博物馆负责解释，自发布之日起施行。

捐赠咨询联系方式：

联系部门：杨子荣纪念馆综合办公室

联系电话：0453-7222509