

山东政法学院教育发展基金会 内设机构工作职责

一、基金会秘书处（办公室）工作职责：

1. 根据《山东政法学院教育发展基金会章程》，在理事会领导下负责基金会日常管理工作。
2. 联络社会各界，多渠道筹集办学资金，为学校事业发展争取更多的支持。
3. 制定接受捐赠、资金运作和基金管理使用等规章制度和基金会相关文件。
4. 健全基金会工作机制，拓展筹资渠道，策划、联络各类捐赠项目。
5. 归口接受各类捐赠，审核、办理学校及校内各单位接受社会捐赠的相关手续。
6. 组织实施基金项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作。
7. 负责基金项目规范管理工作，监督检查各捐赠项目的财务管理及资金使用情况，接受捐赠人对捐赠财产使用情况的检查和监督。
8. 按照上级主管部门要求，做好基金会日常业务上报备案和年报工作。
9. 建设、维护基金会网站，充分发挥基金会网站在促进资金筹集、联络校友、对外合作方面的网络平台作用。

10. 负责基金会与学校及校内有关部门之间、各位理事之间的联络和信息通报工作。

11. 负责基金会理事会议的会务工作，形成书面决议，会议记录及材料存档等工作。

12. 完成理事会交办的其他工作。

二、基金会财务部（挂靠学校财务处）工作职责：

1. 负责贯彻执行国家有关财务制度，负责基金会年度财务信息报告、财务审计、日常税务申报工作；

2. 负责收费票据的保管、申领和核销；

3. 负责财务核算工作；

4. 负责编制各种财务报表；

5. 负责提供各种会计信息；

6. 负责基金会各项公益项目的收支管理工作；

7. 负责做好基金会日常办公开支的工作；

8. 协助秘书处做好接收捐款捐物工作，做到账目清晰。