

滨州医学院教育发展基金会

秘书处工作职责

滨州医学院教育发展基金会秘书处是理事会的日常工作机构,秘书处在秘书长的领导下做好基金会的日常管理工作。

一、搭建校企沟通联系平台,为学校拓宽办学资源、接受社会捐赠提供信息沟通、政策建议和决策咨询。

二、统一协调和归口管理学校接受捐赠工作,并组织相关项目实施。

三、提供社会捐赠与受赠的协议文本、办事程序等咨询服务。

四、对学校利用社会捐赠的实施情况进行检查、评估,代表学校及时向捐赠者反馈有关情况。

五、协调落实捐赠协议中学校应享受的权利和应履行的义务,监督、保障捐赠协议的执行。

六、管理、监督全校捐赠资金资助项目的申请、立项、专家评估及审批工作。

七、负责基金的运作管理和财务管理,确保基金安全,在保证安全性的前提下实现基金保值增值。

八、拟定基金会的内部管理规章制度,报理事会审批。

九、负责汇集捐赠信息和材料,建立捐赠档案,负责各

类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与发放。

十、负责基金会联络和信息通报工作。

十一、负责基金会理事会议的会务工作。形成书面决议、会议记录及档案管理等工作。

十二、做好基金会网站建设，保障网站的正常运行。

十三、完成理事会交办的其他工作。