**四川省乐山师范学院教育发展基金会**

**部门工作职责**

（一）秘书处

1、负责对基金会的日常业务活动进行统筹管理；

2、负责向理事会上报重大业务活动及业务开展情况；

3、负责传达民政部、教育部、学校、理事会相关精神及要求；

4、负责建立、健全各项内部工作制度；

5、参与起草、审核基金会重要的规章制度；

6、负责筹备理事会会议。

（二）综合业务部

1、负责基金会文件收发、印章管理、文书处理、会务组织、情况综合、信息传递、协调联系、档案管理等工作；

2、负责基金会文件、报告、总结、计划等各类材料的编写、校对、印制、报批及报送等相关工作；

3、负责基金会的人员招聘、员工调查、员工培训以及考核等劳资方面的工作；

4、负责基金会对外的信息宣传、发布工作;

5、负责基金会办公用品和劳保用品的管理；

6、负责各类捐赠合同起草，由乐山师范学院财务部核定，而后交由乐山师范学院财务部进行审核通过。

（三）财务法务部

1、负责捐赠资金的财务核算和日常财务管理；

2、负责捐赠物资的财务核算、估价入账工作；

3、监督检查基金会各项基金的预算执行情况，分析考核基金使用的效益；

4、负责捐赠项目的财务信息统计、分析与总结，为基金会的重大决策提供财务分析依据；

5、负责基金会税务申报、国家配比资金申报及管理工作；

6、负责配合做好主管部门的各类检查、审计及财务报表上报工作；

7、严格按国家有关规定购买、使用发票（收据），做好领购、缴销工作；

8、严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告、报表等会计档案。

（四）对外联络部

1、负责网站的建设、管理与维护；

负责促进学校与校友、校友组织以及社会各界的合作与交流，争取校友和校友组织的支持，为学校的发展和建设提供有力保障：

2、负责开展策划组织筹资等公关活动；

3、负责基金会与捐赠方之间的协调和交流；

4、负责海内外筹资渠道分析、联系与拓展；

5、负责社会捐赠的各种咨询服务工作。

（五）项目管理部

1、负责捐赠项目创意的收集和策划；

2、负责捐赠项目的立项与实施；

3、负责捐赠项目的管理与监督；

4、负责捐赠项目的总结与评估；

5、负责及时向捐赠方及上级单位汇报项目进展情况；

6、负责维护、联系与基金会相关的企业及相关机构；

7、负责汇集捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案。