

# 职权目录

填报单位：校友总会、董事会、教育发展基金会秘书处

填报时间：2013年12月9日

序号	职权名称	行使依据	承办科室
1-1	指导各校友会成立	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部
1-2	收集校友信息，进行校友数据库建设	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部
1-3	负责校友工作期刊编辑及发放	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部
1-4	负责组织校友工作总结会议及校友总会理事会会议	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部
1-5	负责联络校友、组织各项校友活动	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部
1-6	制定相关校友活动方案及章程	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部
1-7	负责校友采访	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部
1-8	校友工作资料存档	《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》	拓展部

2-1	协助理事会制定接受社会捐赠、基金管理规章制度	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-2	策划、联络捐赠项目，负责提出资金筹集的奖励建议方案	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-3	负责各类捐赠基金的规范管理和总体协调，指导和协助各学院（相关部门）开展院级基金的管理工作	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-4	审核、办理学校及各学院（相关部门）接受社会捐赠的有关手续，提供接受社会捐赠的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-5	跟踪了解捐赠项目的到位情况，负责对各捐赠项目的财务管理及资金使用情况进行监督	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-6	协调落实捐赠协议中捐赠方和受赠（益）方应	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部

	享受的权利和应履行的义务，监督、保证捐赠协议的执行，维护双方的权益		
2-7	组织实施基金资助项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-8	负责基金的运作管理，确保基金安全，努力使基金保值增值	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-9	负责各类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-10	积累捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案	《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》	基金管理部
2-11	负责基金会各种证件的年审等工作		