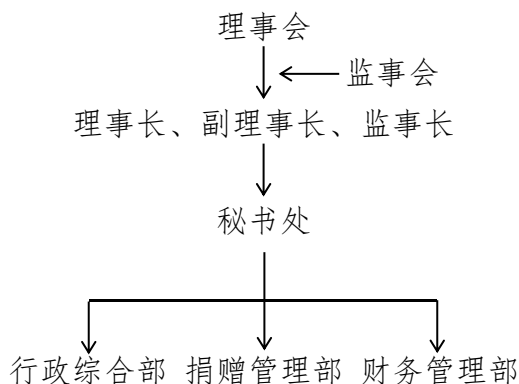


# 江西理工大学教育基金会工作流程

## 一、组织架构



## 二、理事增选或罢免工作

业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名

↓  
审查候选人或提名罢免人员

↓  
理事会表决通过

↓  
报业务主管单位审查同意、备案

注：具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

## 三、捐赠工作

梳理并收集各类捐赠意向

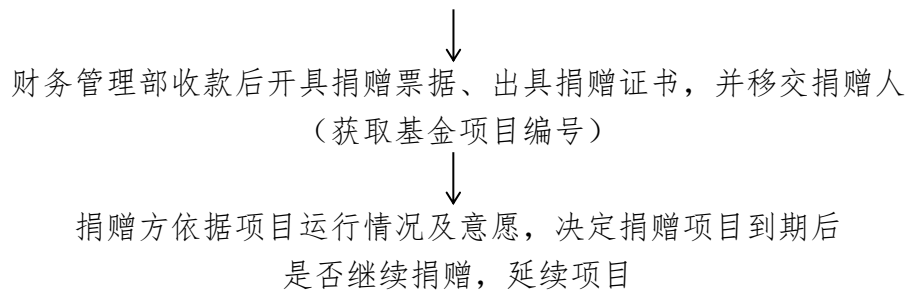
↓  
与捐赠人沟通捐赠意向

↓  
秘书处根据捐赠人的意愿完成协议草稿，发送相关部门、捐赠人和校法律顾问团进行审定后确定正式协议文本

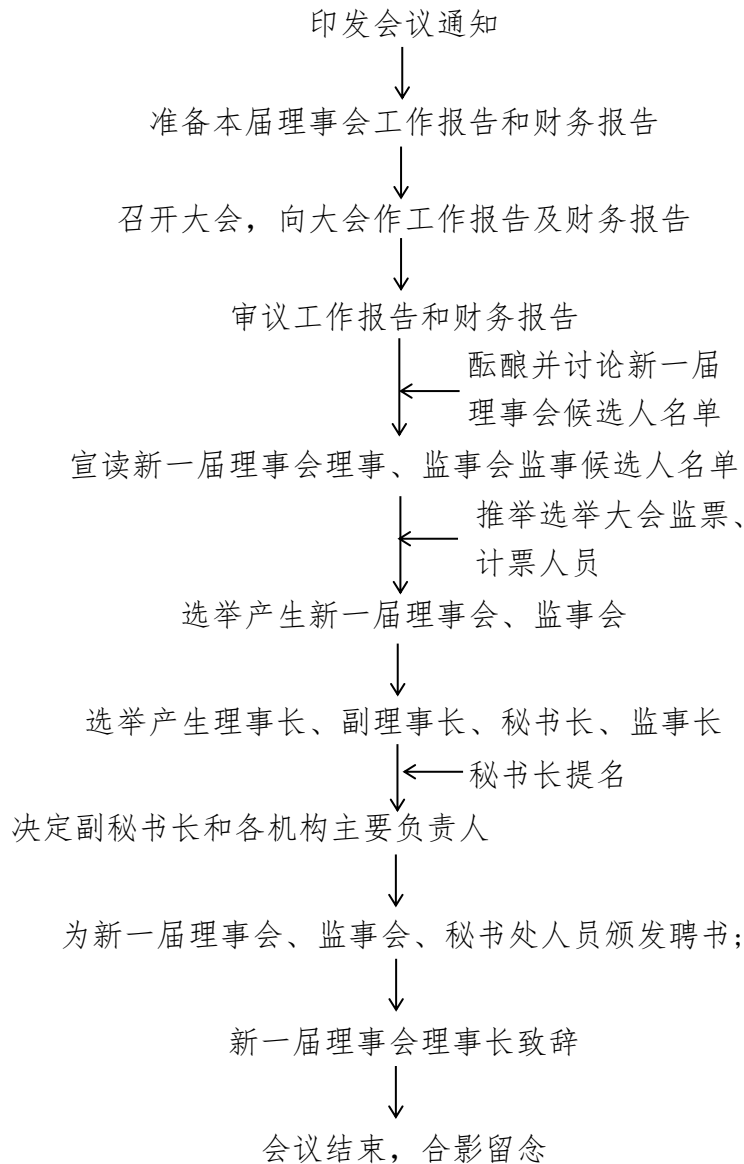
↓  
签订捐赠协议（大额捐赠可举行捐赠仪式）

↓  
基金会立项（待相关手续办理完成后，捐赠协议归档，具体工作移交项目管理人员进行规范管理）

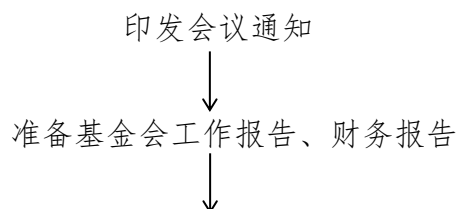
↓  
捐赠方支付捐赠款项



#### 四、基金会理事会换届大会工作



#### 五、年度理事会会议工作



召开理事会会议



形成会议纪要，要求理事签名

注：理事会每年至少召开二次会议。

## 六、基金会资金入账、支出（以奖助学金发放为例）

资金入账工作



← 必须提供捐赠协议书原件

开具捐赠公益性发票



← 依据基金会资金支出办

法和协议规定

提交捐赠项目资金使用审批表、资金发放登记表



基金会经办人核实



秘书长审签



理事长或副理事长审批



← 基金会秘书处存档

移交财务处做账并发放