湖南农业大学教育基金会秘书处职责

一、严格执行《湖南农业大学教育基金会章程》规定，定期召开理事会议，落实理事会相关决议；正常、有序开展基金会日常工作。

二、制定教育基金会年度计划、年度收支预算决算和各项规章制度；提供社会捐赠的法律法规、协议文本、办理程序等咨询服务；做好捐赠协议的签署、捐赠仪式的举行以及基金会宣传工作。

三、代表学校和基金会接受社会捐赠，统一管理学校及校属各单位接受社会捐赠工作，组织和协调项目的实施，监督、保障捐赠协议的执行，及时向捐赠者反馈有关情况，维护捐赠方和受赠方的合法权益。

四、建设并维护好基金会相关信息发布平台，充分发挥信息发布平台在募集善款、公开捐赠信息等方面的优势。

五、依法实施基金会资金运作，在合法有效安全的前提下实现资金的保值增值。

六、规范基金会财务核算，做好收入、支出统计汇总工作，及时编制基金会各类财务会计报表。

七、建立捐赠档案，负责各类捐赠证书及捐赠（赞助）鸣谢工作。

八、积极接受和开展基金会的财务审计、专项审计及税务检查等工作，及时完成基金会年检等日常管理工作。

九、接受业务主管单位、社会团体行政主管机关的监督、检查和管理。

十、完成领导交办的其他工作任务。