

## 校友总会、董事会、教育发展基金会秘书处

# 权力运行图（一）

业务名称：校友会成立申报

步骤	办理程序	承办 岗位	办理 时限	职责要求	监督方式
1	向校友总会秘书处提出成立校友会的书面申请	各地校友、各学院 部门	无	按照《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》中规定进行申请和审批，确保校友会组织规范、有序进行。	
2	提交校友会筹备委员会组织机构负责人候选名单及方案	各二级单位	自提交申请 2 个月内		
3	开展筹备有关的其他工作	各地校友、各学院 部分	无		
4	提交成立大会议程及理事会成员建议名单	校友总会秘书长和 会长	2 日		
5	校友总会审批通过	校友会筹备组组长	无，视实际情况定		
6	向秘书处提交成立大会具体材料（成立大会议程）	新成立校友会秘书 长	成立后 一周内		
6	校友会成立大会，并向校友总会秘书处提交校友通讯				

## 校友总会、董事会、教育发展基金会秘书处

# 权力运行图（二）

业务名称：校友总会注销申报

步骤	办理程序	承办 岗位	办理 时限	职责要求	监督方式
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">向校友总会秘书处提出成立校友会的书面申请</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	各地校友、各学院 部门	提前 30 天	按照《广东外语外贸大学校友会组织管理办法》中规定进行申请和审批，确保校友会组织规范、有序进行。	
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校友总会审批通过</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	校友总会秘书长和 会长	1-2 日		
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校友总会秘书处备案</div>	校友总会秘书处拓 展部	无		

## 校友总会、董事会、教育发展基金会秘书处

### 权力运行图（三）

业务名称：校友办理相关证明

步骤	办理程序	承办 岗位	办理 时限	职责要求	监督方式
1	向校友总会秘书处提出咨询及协办事宜，并提交相关资料	各地校友	无	按照学校各部处相关政策规定及办事流程办理，保证在提供良好服务的前提下，规范、合理、有序地协助校友办理各项手续。	
2	校友总会秘书处记录备案	拓展部、基金管理部	无		
3	根据相关部门办理流程协助校友办理	拓展部、基金管理部	一周内给予答复		

## 校友总会、董事会、教育发展基金会秘书处

# 权力运行图（四）

业务名称：基金项目管理

步骤	办理程序	承办 岗位	办理 时限	职责要求	监督方式
1	与捐赠者沟通，明确捐赠意向	三会秘书处、各学院部门	无	按照《广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法》中规定进行申请和审批，确保基金在公开、合理、合法、透明的情况下运行使用。	
2	捐赠者与学校签订捐赠协议	基金管理部、各学院部门	无		
3	设立基金专项档案、专门账户管理	基金管理部、各学院部门	协议签订后，以钱到帐为准		
4	捐款如期到帐，基金会提供正式捐赠收据发票、捐赠证书	基金管理部	一周内		
5	根据捐赠协议使用基金，实行专款专用	各学院部门	无，视实际情况定		
6	基金会向捐赠者汇报项目执行情况及财务报告	基金管理部	一般以项目操作周年计		