

济南大学教育发展基金会社会组织联络员制度

一、联络员应具备条件

1. 必须是本社会组织的管理人员，并熟悉了解本社会组织情况；
2. 有政治敏锐性，无不良诚信记录；
3. 性格稳定，有良好的沟通协调能力；
4. 有熟练操作网络（移动网络）的本领；
5. 责任心强，能以“马上就办”的精神妥善处理信息。

二、联络员工作职责

1. 熟悉济南大学教育发展基金会网站等的使用，以使它在社会组织工作中发挥最大效力。
2. 及时把济南大学教育发展基金会的部署和要求等传达到本单位负责人，积极向本单位负责人提出制定相应的工作建议和意见。
3. 及时反馈本单位工作信息。
4. 负责报送本单位年度工作计划、工作总结和年检材料，开展重要活动等重大事项的报备，报送研究课题申报及结项，社会组织变更等相关材料。
5. 负责做好本单位社会组织治理资料的收集、整理、建档等工作。
6. 参与济南大学教育发展基金会组织的联络员例会。
7. 通过微信群等，搞好小组内以及跨组的联络合作。

8. 因工作需要调整变动的及时交接并上报，以保证联络员工作持续稳定。

三、联络员工作方法

1. 根据工作进程，及时向各联络员下发各阶段工作重点和要求。

2. 建立联络员例会制度，以线下沙龙、线上群聊等形式，每年召开一次会议，会议主要任务为跟踪落实济南大学教育发展基金会的工作部署；通报、交流相关工作；研究和改进联络员工作等重大事项。

3. 对联络员履行职责情况，以及交办的任务完成情况进行登记，并在年底反馈。对其中工作成绩突出的，予以通报表扬。对长期不履行职责、不能胜任工作的联络员，可建议所在单位更换人选。

四、联络员工作纪律

1. 联络员要遵守政治纪律和法律法规，不发布工作以外的信息，发布信息首先须经所在单位领导审核批准。

2. 联络员不得把相关人员信息泄露给不相关的人，否则追究法律责任。

3. 转载有关信息必须遵守国家有关规定，涉密信息不得发布，要明确信息来源，对来源不明、内容不准确的信息不予发布。