

湖北刘道玉教育基金会项目管理制度

一、战略规划

- 1.战略规划是项目管理的基本依据。
- 2.项目管理应当依据战略规划中关于项目策略部分进行规划和实施。

二、项目纲要

- 1.项目纲要依据战略规划制定。
- 2.项目纲要应当与战略规划相对应，并对项目年度计划起指导作用。

三、年度项目计划

- 1.年度项目计划应当与战略规划和项目纲要保持一致。
- 2.年度项目计划为具体项目提供直接依据。

四、具体项目管理

- 1.具体项目由基金会根据战略规划、项目纲要和年度项目计划而设计，按照项目周期管理（下面第八）规定进行管理。

- 2.具体项目管理应当保证：

基金会的项目年度计划和战略目标的实现；
与项目纲要相一致，并针对、围绕目标收益人；
项目产生的效果、收益是可以持续的；

- 3.具体项目管理需要：

使用逻辑框架方法进行分析；
在项目周期的每一个步骤，有明确而关键的标准；
在每一个步骤产出高质量的文件，以便进行良好的决策。

- 4.项目管理职责

项目管理机构设置

基金会秘书长是项目管理的总负责人。

项目主管负责项目日常管理和组织实施工作。

秘书长职责：

- （1）确定和调整项目战略方向；
- （2）统筹资源；
- （3）审议和批准项目的年度计划和预算；
- （4）检查、督导和评估项目的进展；
- （5）解决项目重大事项；
- （6）向理事会负责并报告项目开展情况。

项目主管职责：

- （1）组织制订项目计划及年度计划和项目预算，并报秘书长批准；
- （2）根据工作计划和活动预算，负责经费拨付事宜，确保项目活动所需资金及时拨付到位；
- （3）制定统一的项目管理手册。组织对项目的实施、督导与评估，保证项目顺利实施；

(4) 组织召开项目年度工作会议，及时完成年度工作报告和总结，并定期向秘书长汇报项目实施进展；

(5) 负责项目信息交流与分享，推广成功经验；

(6) 负责办理或协助办理项目有关外事和行政事宜；

(7) 组织协调对项目经费使用的检查，协调落实对项目财务的审计事宜；

(8) 负责拟制开展项目办公设备、教材等项目所需物品的采购计划，经秘书长批准后实施；

(9) 组织协调专家资源为项目提供技术指导与支持；

(10) 按要求提交项目进展报告、报表，进行项目的支持与督导；

(11) 完成秘书长交办的其它任务。

五、项目的审核与批准权限

参照《项目审核与批准权限参照表》规定。项目官员、秘书长和理事长各有权限。

六、项目的审核与批准程序

参照项目周期管理流程（下面 八）

七、其他项目文件批准权限及审核程序

1.年度项目计划和预算及其变更文件由理事会按授权批准。

2.所有其他需审核和批准的文件变更的程序与文件本身的审阅程序一致。

八、项目周期管理

(1) 项目准备

1.战略规划

1.1 为保证基金会发展的前瞻性和延续性，基金会制定了战略规划。

1.2 在每个战略周期结束前，由秘书长负责起草下一个战略周期的战略规划。

1.3 战略规划的审核和批准权限参照《项目审核与批准权限参照表》规定。

2.项目纲要

2.1 项目纲要由项目主管依据项目战略和规划制定。

3.年度项目计划

3.1 为充分保证基金会战略规划和年度项目计划的一致性，同时充分结合项目实际情况的发展和变化，由基金会项目主管负责制定基金会年度项目计划。年度项目计划应当作为年度内项目执行的基础，但并不因此而限制项目的实施和发展。如果在年度项目计划制定完成之后出现新的项目机会或项目关键因素发生重要变化，在充分论证的基础上可由项目主管对年度项目计划进行调整。

3.2 年度项目计划审核和批准权限参照“审核与批准权限参照表”规定。

4.项目申请

4.1 为保证年度项目计划和项目纲要目标的实现，基金会应当在项目纲要确定后进行项目申请，使资助型基金了解我们基金会的项目。

4.2 项目申请的对象是原有资助型基金、项目规划所显示的预期资助型基金及其他一切潜在资助型基金。

4.3 项目申请通过网站发布、电子邮件、文件信函和电话沟通等方式进行。

(2) 项目立项

1. 项目建议书

1.1 项目建议书应由项目主管完成，项目建议书的审批权限依据《项目审核与批准权限参照表》执行。

1.2 项目建议书应当保存在项目档案中。

2. 项目审核与批准

2.1 所有项目建议书都应当经过审核。

2.2 由项目主管对项目建议书进行审核和筛选，与潜在合作伙伴进行沟通、协商，并辅导潜在合作伙伴对项目建议书进行调整。

2.3 项目主管应当填写附件《项目审核表》

2.4 项目主管/秘书长、理事长参照附件《项目审核与批准权限参照表》规定批准项目。

(3) 项目付款

1. 付款申请

2.1 本项目负责人填写项目支出申请单，项目主管签字批准后，财务审核，经秘书长审核批准后安排。

2.2 支出申请单的审核程序及权限参照附件《项目审核与批准权限参照表》规定。

3. 款项拨付

3.1 财务人员收到批准后的付款申请书后，应当准备凭证，以签发支票或电汇方式拨付赠款。

3.2 款项拨付后，财务人员在必要的情况下，应当告知项目主管，并由项目主管通知收款方。

3.3 收款方应当在确认款项收到后，向负责本项目的的项目人员提交发票或者收款收据，并由项目人员交至财务人员。

(4) 项目实施与监测

1. 项目实施

1.1 项目实施应当由项目部门进行，同时需对项目进程进行监测。

2. 基金会的项目监测职责

2.1 通过监测年度项目计划的执行状况对项目进行总体监测；

2.2 通过战略规划中期回顾对项目执行状况进行总体监测；

2.3 通过对执行的项目进行具体监测，了解具体项目的执行情况，并促进互学习和经验交流。

2.4 定期参与所执行项目，对具体项目进行监测。

2.5 具体监测结果将与相关负责人沟通和核实之后，发布正式通告。

2.6 完成项目监测访问后，须按照附件《项目访问报告》中的统一格式报告发现

项目执行过程中的主要经验和问题，并根据问题明确建议改进措施，此走访报告提交给项目主管。

2.7 同时，项目人员每次前往进行项目监测访问工作结束时，必须安排一次与相关人员之间的座谈，进行反馈，并就发现的问题进行沟通和核实。

2.8 项目人员定期将核实后的项目监测访问报告项目主管，并通告有关负责人进行跟踪处理。上述报告同时应当由有关各方保留在项目档案中。

2.9 项目部门须定期针对项目监测报告检查对建议改进措施的执行情况，并将结果通报相关人员。

(5) 项目评估

基金会实施的所有项目都应该由项目主管主持进行项目评估。

1.基金会的项目评估职责

1.1 本项目负责项目主管应当主持项目评估工作，对项目执行状况进行评估，并将其作为项目修订并形成新的发展项目的基础之一。

1.2 基金会项目主管应在每个财政年度对几个主要项目进行综合的、由相关人员充分参与的项目评估。

(6) 项目完成

1.项目完成报告

1.1 项目实施和评估过程完成后，项目人员应当编写《项目完成报告》。

1.2 项目完成报告应当在完成后提交负责本项目的项目主管，并由各方保留在项目档案中。

1.3 项目完成报告的审核与批准权限参照《项目审核与批准权限参照表》规定。

2.项目清算报告

2.1 项目人员应当在提交《项目完成报告》的同时提交《项目清算报告》。

2.2 《项目清算报告》应当在完成后提交基金会财务人员。

2.3 《项目清算报告》的审核与批准权限参照《项目审核与批准权限参照表》规定。

3.项目文件归档

3.1 所有项目过程中产生的正式文件，以及有必要保存的非正式文件，都应当妥善保存和归档。

3.2 需要归档的文件包括项目文件、财务文件及其它相关文件。

3.3 文件归档应当由行政人员在项目完成之后进行。

九、本制度呈秘书长核准后颁布实施，修改时亦同。