

项目管理制度-浙江瑞鸥公益基金会



第一章 总则

第一条 为浙江瑞鸥公益基金会（以下简称瑞鸥基金会）项目的管理， 确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标， 维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《浙江瑞鸥公益基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度；

第二条 本制度适用于使用瑞鸥基金会所有项目的管理，专注于服务罕见病患者项目的管理；

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目管理

第四条 项目的申请与管理须遵循“真实透明、专业合理、 服务赋能、开发潜能”的原则，符合瑞鸥基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性；

第五条 项目立项需提交《项目申请书》，《项目预算》及活动和预算支出的检测表，内容包括：项目内容、预算额度、项目周期、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估 方法、人员分工等；

第六条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理 职责。

第三章 项目实施管理

第七条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程检测管理，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目活动及资料收集按计划有序推进、项目资金按预算执行、项目效果按项目书的目标输出；

第八条 项目执行需制定统一的项目管理制度，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

第九条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时汇报项目实施进展及绩效完成情况；

第十条 项目参与方（人员）须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、 泄露或以任何形式剽窃项目资料内容。

第十一条 项目不得随意变更实施方案、实施周期及预算。确需重大调整的，须履行内部审批流程；涉及捐赠人限定要求的，应当事先征得捐赠人书面同意。

第十二条 项目执行过程接受理事会、监事的监督检查，必要时可引入第三方开展项目评估。

第四章 项目资金管理

第十三条 瑞鸥基金会对项目资金实行按预算专款专用的管理制度。

第十四条 项目负责人和服务板块负责人本着节约、效率最大化的原则，严格按照预算和捐款人的意愿支出资金。

第五章 项目结项与捐赠人反馈

第十五条 项目到期或提前完成后应当及时启动结项工作，编制项目结项报告及项目财务结算资料，全面反映项目实施成果、受益情况、资金使用情况。

第十六条 按照捐赠协议约定向捐赠人反馈项目执行及成果信息，维护捐赠人的知情权。按照法规要求做好项目相关信息公开。

第十七条 项目全套档案（立项材料、预算、执行记录、痕迹资料、结项报告）按本制度附件资料管理、痕迹管理要求统一归档保存。

附件一资料管理制度

第一条为加大瑞鸥基金会资料管理制度、做好协会资料存储工作，加深协会底蕴，特制定本制度。

第二条 资料包括：项目资料、活动资料、服务资料、会议资料、培训资料等执行事件的资料和媒体传播资料。

第三条 每一次项目、活动、服务、会议、培训、媒体传播等资料按照服务板块整理归档，分部门管理。

第四条 每一次项目、活动、服务、会议、培训、媒体传播等执行事件，保留三张照片（或 1 分钟视频）和 100 字左右的介绍。

第五条 每一次项目、活动、服务、会议、培训、媒体传播等执行事件完成后照片或视频、简报 2 天内传送至网盘的相应位置。

第六条 网盘上的各种资料列入瑞鸥基金会保密档案，未经同意不得私自外传。

第七条 各种纸质版和电子版的资料依照时间和内容分类存档，以备查验。

第八条 资料收集、整理、存档、传送列入月底和年底绩效考核。

附件二痕迹管理制度

为了加强瑞鸥基金会项目日常工作内容的归档管理，确保项目的立项、设计、申请、执行、监督等全过程资料的完整收集、归档，结合瑞鸥基金会实际，特制定本管理办法。

一、痕迹管理的概念

痕迹管理，是指瑞鸥基金会所涉各项工作推进过程中，从工作布置到工作落实全过程的各类有效文字或影像记载。它既是瑞鸥基金会档案、项目及工作资料管理的需要，也是明确各工作人员工作责任的需要。

二、痕迹管理的内容(包括但不限于)

(一) 瑞鸥基金会内部及其他相关部门工作及服务痕迹资料。

- 1、瑞鸥基金会内部周例会、管理会议及其他工作会相关会议纪要；
- 2、瑞鸥基金会负责人、主管上级领导对某项工作的具体安排及批示；
- 3、各部门工作相关工作文件。

(二) 政府及其他相关单位和部门资料。

主要包括：政府及其他相关单位和部门所发通知、批示、相关政策等文件。

(三) 瑞鸥基金会内部各项工作推进工作中所涉及的痕迹资料。

- 1、各项工作推进过程中各节点的工作记录（工作汇报、工作简报等）；
- 2、项目立项、申请、执行过程所需的各类资料；
- 3、项目参加各种奖项的各类资料；
- 4、项目开展审计工作所需的各项资料（发票、单据、凭证、项目合同或协议、相关会议纪要等）；
- 5、各项目立项工作相关资料及预审并上报项目审定相关资料；

(四) 瑞鸥基金会对外所签署各类合同、协议等痕迹资料。

各类合同、协议的原件、附件等相关资料。

(五) 财务会计痕迹资料。

各项财务活动中形成的报表、帐簿、凭证、工资花名册等相关财务资料。

(六) 个人资料

工作日志、笔记等

三、工作痕迹资料归档

凡反映瑞鸥基金会各项工作活动、具有查考利用价值、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料均属归档范围。具体包括以下几个方面：

- 1、收进和发出的文件。上级党政机关颁发的瑞鸥基金会要执行的方针、政策、规定、决定、重要通知和通报；瑞鸥基金会编制和审批的各种计划、规划、方案、统计报表、预算、决算；重要总结、年鉴、汇编；各种合同、协议、证书；重要通知、指示、决定、通报；重要问题的请示及批复。
- 2、会议文件。会议请示与批复、通知、名单、日程、工作报告、年度计划、年度总结、统计材料、决定、决议、纪要、励文件材料。参加上级机关和有关部门召开的会议带回来的具有保存价值的会议文件材料。
- 3、内部文件。瑞鸥基金会机构发展中形成的文件，包括成立、合并、撤销、更改名称、启用印信及其瑞鸥基金会简介、人员编制等文件材料；重要的电话记录、工作职责、工作条例、章程、制度、；任免、调配、培训、聘任；瑞鸥基金会员工转正、定级、调资、件材料。

四、痕迹管理的要求

（一）痕迹管理的要点，是指反映瑞鸥基金会各项工作活动进度、状况、具有查考利用价值、对瑞鸥基金会运作产生影响的各类相关资料。

（二）痕迹管理的资料要真实，严禁弄虚作假；

（三）各类工作痕迹资料需要相关部门或人员签字、盖章的正式材料；

（四）各类资料的送达须有回执并有接收对象的签字或盖章；

（五）痕迹管理资料列为长期保存资料，不得破损、遗失或销毁；

（六）痕迹管理资料一般使用 A4 纸，依照瑞鸥基金会文档标准制定列印，使用统一的档案袋（盒）保存。

五、痕迹管理的实施

（一）信息留存

工作痕迹资料产生后 5 个工作日内由相关部门和人员收集整理，根据工作需要个人留档，将纸制最终稿报送支持部门归档、留存管理，电子版工作痕迹根据要求上传瑞鸥基金会网盘。其中：各部门实行分部门保存，其他种类的资料分类归档。各相关部门和支持部应及时整理并按要求归档流程。

（二）信息传递

随着瑞鸥基金会的发展，网上信息的传送量也在加大。为提高信息传送效率，确保准确、安全、快捷，瑞鸥基金会内部的信息传递使用专用百度网盘，并且严格加密。

（三）工作流程

各部门及时收集、编制信息——→定期（每周/月）及时上报各部门主管——→主管安排人定期上次——→建立并丰富瑞鸥基金会网盘信息库并加以全面利用

（四）其他要求

- 1、每月 10 日前，各部门将上月信息上传至瑞鸥基金会移动硬盘。
- 2、每周五下班前，各位员工将本周工作信息分类整理发给负责例会记录的同事。
- 3、专题信息或不定期信息，依其要求和期限随时收集编制并及时报送。
- 4、报送信息，在报送书面报告的同时，应尽量同时报送电子文件（定稿）。
- 5、个人工作信息上传，形成定稿的及时上传瑞鸥基金会网盘。

六、痕迹管理的检查

瑞鸥基金会各相关部门应对痕迹资料管理工作进行检查和互查，适时瑞鸥基金会相关人员进行互查互促，对发现的问题及时进行纠正和完善。