

杭州市上城区六和公益阅读发展中心

项目管理制度



第一章 总则

第一条 为规范杭州市上城区六和公益阅读发展中心（以下简称：六和公益）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，维护六和公益、捐赠方和受益方的合法权益，根据《六和公益章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于所有六和公益下辖的项目，包括受六和公益项目款资助的合作伙伴项目。

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、项目的管理。

第四条 项目管理的主要职责在项目部，但需接受理事会、监事会和总干事的监督与指导。

第二章 项目立项管理

第五条 项目的立项与管理须遵循机构“公正、公平、公开、专业”的原则，符合机构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、持续性。

第六条 项目立项流程包括：项目申请报告撰写、项目申请提交、项目申请批复与合同准备、项目立项与建账。

第七条 项目在正式提交申请前，需提交完整的《项目申请报告》，内容包括：项目背景、社会意义、项目目标、可行性分析（包括是否符合机构宗旨）、实施计划（实施内容、阶段）、项目指标、项目预算等；

第八条 《项目申请报告》需经过总干事或理事会审议后，方可向资助人提出申请。机构所有《项目申请报告》均需通过总干事或授权代表对外正式发送；

第九条 项目申请在得到资助人同意并批复后，应与资助人沟通和准备资助合同，资助人有统一合同模板的，以资助人合同模板为准，资助人没有统一合同模板的，以六和公益合同模板为准。资助方资助合同模板中，如涉及重要事务条款，需征求法务顾问意见，确认无误后方可进行签署。

第十条 资助合同签署完毕，应将《项目申请报告》及资助合同电子版全部发送行政财务部和项目部备案存档，并由财务负责根据项目预算进行建账，正式立项。同时将所有申请纸质版文件交由行政财务部备案存档。

第三章 项目实施管理

第十一条 机构实行项目责任管理制度，每个项目分配一个项目负责人，行使项目管理职责，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保

项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。

第十二条 项目部每年需组织制订项目的年度计划及预算，报理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十三条 项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十四条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向总干事及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十五条 项目参与方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研究内容；不得泄露未经批准公示的结果。

第四章 项目资金管理

第十六条 机构对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经项目部和财务部审核后执行。

第十七条 机构依据项目合同、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目提供实报实销的经费，超过 1000 元的花费需要提前向财务部进行借款借支，项目报销时必须提供合法有效的发票。

第十八条 项目每笔开支必须经项目部负责人证明验收、总干事审核批准后方能报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十九条 项目执行中涉及到的图书、书架等大额物资采购，需在多方询价，货比三家，对比质量、价格、发货周期等影响项目执行周期的因素后，结合项目实际情况，报总干事批准后，确定供应商并签署采购合同进行采购。

第二十条 项目部应会同财务部对项目负责人及项目实施情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向资助人汇报项目阶段性或项目完结财务报告，所有报告应同时抄送总干事知悉。

第二十一条 如涉及到对合作伙伴进行拨款，需收到合作伙伴提交的项目阶段性或项目完结评估报告后，经项目部会同财务部审查无误后，方可拨款。

第二十二条 项目资金的管理和使用应接受业务主管部门、登记机关和监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第二十三条 项目负责人定期提交项目报告，由项目部依据实际情况进行检查验收，报总干事批准，评估项目执行进展情况。

第二十四条 项目实施过程中及结束后，由项目部会对项目进行评估验收，根据标准分为优秀、合格、不合格等级，评估报告须报总干事批准，向资助人提交合乎要求的中期报告。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，组织项目利益相关方对项目执行情况进行回顾、提出问题及解决方案，进行项目整改，以达到合格。

第二十五条 项目结束阶段，经项目部对项目进行终结检查评估后，形成项目总结，提交给总干事，经审核确认后提交给资助人。

第二十六条 项目实施结束后，项目部须会同财务部对项目进行收尾决算工作，项目捐款有余额的，视情况提交余款使用计划，报捐赠方批准后转入捐赠方指定的项目使用。

第二十七条 所有项目文件由项目部统一备案，纸质文档交由行政财务部存档管理。

第六章 项目信息管理

第二十八条 项目负责人负责项目的信息管理，负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报项目部。

第二十九条 项目部根据项目实施情况，会同传播部门，利用机构官方网站、公众号等自媒体或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

第三十条 根据实际需要，机构可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第三十一条 本制度经理事会通过后执行，如需修订需经过理事会 2/3 以上同意。

第三十二条 本制度的解释权归六和公益所有。