

# 项目管理暂行办法

## 一、总则

为规范项目管理，特制定项目管理暂行办法。

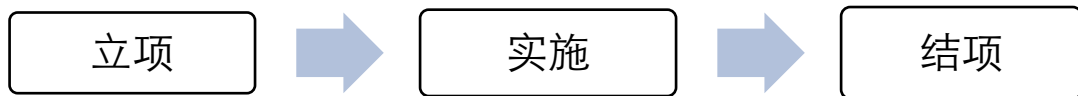
对所有重大业务，尽量实现项目化管理。基金会的所有项目，均须依据此办法纳入统一监督管理。

在项目的执行过程中，项目负责人应严格把控并与相关部门协调，保证项目的顺利进行。

此办法自 2015 年 6 月开始试行，在试行过程中将不断修改完善。

## 二、项目管理

项目监管总体流程如下：



### （一）项目的立项：

项目在正式实施之前，需经过立项审批。

在项目立项的过程中，项目申请人须填写《项目立项申请书》，由相关部门主任、总监、秘书长对该项目进行整体评估，最后由秘书长确定是否批准立项。

#### 1、项目立项

《项目立项申请书》由项目申请人制作，应包括以下内容：

项目目标；

项目资金来源；

项目主要工作内容（包括时间与进度）；

项目具体产出要求；

项目类型（说明该项目属于哪一种类型，不同类型的项目，实施方法和考核评估也有差异。）；

项目相关参与者，包括外部参与者与内部参与者；项目如有其他机构或个人参与完成，也应如实填写并注明原因；

风险性与可操作性评估：用于衡量项目执行过程中可能产生的风险及实施的可能性；

项目预算：预算应包含项目直接成本、项目人力支出、项目管理费用（按 20%计）、税费（按 5%计）、公关费用等要素。

## 2、立项评估

（1）项目评估由项目申请人、财务人员、相关部门主任、总监、秘书长共同参与；

（2）项目评估应对《项目立项申请书》中的各要素进行充分论证，并给出明确意见，由秘书长最终决定该项目是否立项；

（3）确立项目负责人。

### （二）项目的实施

项目的实施：通过批准立项的项目，方可正式进入实施阶段。

项目立项后，由项目负责人组织项目团队，负责项目的实施，参与项目执行人员可以跨部门；

项目负责人对项目进行全面管理并对其实施过程负全责：包括但不限于商务洽谈、合同签订，根据项目合同要求完成由我方承担的合同内容，编制项目报告，沟通项目相关方等；

在项目实施过程中，分管领导应协助项目负责人沟通协调各参与部门关系，确保项目的顺利实施；

相关部门主任、分管领导应对项目执行过程进行监督、指导和

支持，帮助沟通协调项目所需资源，发现问题应及时提出并帮助项目执行人员解决遇到的困难，确保项目的顺利实施。

### （三）项目的结项

项目实施完成后，应进行结项评估，并以此为基础，实行项目考核和奖励。

1、项目完成后，项目负责人应填写《结项报告》。《结项报告》应对《项目立项申请书》中的各要素完成情况予以说明，总结实施过程中遇到的问题及解决方法；

2、由相关部门主任、总监、秘书长组成评估小组对该项目进行结项评估和项目考核；

3、结项后，项目的全部档案均归集整理。