

# 武外教育发展基金会项目管理制度（试行版）

## 第一章 总则

### 第一条 目的依据

为加强武外教育发展基金会（以下简称“基金会”）项目管理，规范项目运作流程，提高项目实施效益，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》以及基金会章程，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于基金会开展的所有公益项目，包括但不限于教学设施改善项目、师生奖助项目、教育科研支持项目、青少年身心健康发展项目等。

### 第三条 项目原则

- 公益性原则：**项目应紧密围绕基金会宗旨，致力于促进学校教育事业发展，服务师生及社会公众，具有显著的公益属性。
- 可行性原则：**在项目策划和立项阶段，需充分考量人力、物力、财力以及时间等资源条件，确保项目具备切实可行的实施基础。
- 效益性原则：**注重项目投入产出比，追求项目在教育教学质量提升、人才培养、社会影响力扩大等方面的综合效益最大化。
- 公开透明原则：**项目信息应及时、准确、全面地向捐赠人、学校师生及社会公众公开，接受各方监督，保障公众知情权。

## 第二章 项目分类与立项

### 第四条 项目分类

- 教学支持类：**包括购置教学设备、建设实验室、完善信息化教学设施等项目，旨在提升学校教学硬件条件。
- 师生发展类：**如设立奖学、奖教金，资助教师培训进修、学生课外实践活动、学科竞赛等项目，助力师生个人成长与发展。
- 校园文化建设类：**涵盖校园文化活动开展、文化景观建设、校史整理与传播等项目，丰富校园文化内涵。

4. **其他公益类：**符合基金会宗旨的其他教育公益项目，如教育扶贫、教育公益宣传等。

## 第五条 立项申请

1. **内部申请：**基金会内部工作人员可根据实际需求，提出项目立项申请。申请材料应包括详细的项目申请书，阐述项目背景、目标、实施方案、预算明细、预期效果等内容。
2. **外部申请：**捐赠人、合作单位等外部主体也可向基金会提交项目合作建议或立项申请。基金会应对外部申请进行初步筛选和评估，确保其符合基金会宗旨和业务范围。

## 第六条 立项审批

1. **初审：**基金会项目管理部门负责对项目申请进行初审，审核内容包括项目的合规性、可行性、与基金会宗旨的契合度等。对于不符合要求的申请，应及时反馈申请人并说明理由。
2. **评审论证：**对于通过初审的项目，组织相关领域专家、学校代表、基金会理事等进行评审论证。评审方式可采用会议评审、书面评审等，重点评估项目的必要性、实施方案的科学性、预算的合理性等。
3. **审批决策：**根据评审论证结果，由基金会秘书长进行最终审批决策。对于捐赠金额在1000万元以上或经秘书长办公会认定的重大项目，需经理事会三分之二以上理事表决通过方可立项。

## 第三章 项目实施与管理

### 第七条 项目执行计划

项目获批立项后，项目负责人应在规定时间内制定详细的项目执行计划，明确项目实施的时间节点、工作任务、责任人等内容，并报基金会项目管理部门备案。

### 第八条 项目实施主体

1. **自主实施：**对于部分专业性较强、规模较小的项目，由基金会根据项目实际相关性组织相关学校内部团队配合基金会工作人员自主实施。基金会项目管理部门应加强对自主实施项目的过程指导和监督。
2. **委托实施：**对于一些技术要求高、需要专业资质的项目，可委托具有相应能力和资质的外部单位实施。基金会应与受托方签订详细的项目委托合同，明确双方权利义务、项目质量标准、费用支付方式、违约责任等内容。

## 第九条 项目进度管理

- 定期汇报：**项目负责人应按照项目执行计划，定期向基金会项目管理部门汇报项目进展情况，提交项目进度报告。进度报告应包括项目完成的阶段性成果、存在的问题及解决方案等内容。
- 检查监督：**基金会项目管理部门应定期对项目实施情况进行检查，可采取实地考察、查阅资料、访谈相关人员等方式，及时掌握项目进度，发现问题并督促整改。
- 进度调整：**如因不可抗力或其他特殊原因导致项目进度严重滞后，项目负责人应及时提出项目进度调整申请，说明调整原因、调整后的计划安排等，经基金会审批同意后方可调整。

## 第十条 项目质量管理

- 质量标准设定：**在项目立项和实施过程中，应明确项目质量标准和验收要求。对于涉及工程建设、设备采购等项目，应严格遵循国家相关质量标准和行业规范。
- 质量控制措施：**项目实施过程中，应采取有效的质量控制措施，如加强原材料和设备的质量检验、严格施工工艺和操作规范、建立质量检查和验收制度等，确保项目质量符合要求。
- 质量问题处理：**如发现项目存在质量问题，项目负责人应立即采取措施进行整改。对于严重质量问题，基金会应组织相关专家进行评估，并根据评估结果追究相关责任人的责任。

## 第四章 项目资金管理

### 第十一条 预算编制

项目立项时，项目负责人应根据项目实施方案和预期目标，科学合理编制项目预算。预算编制应遵循真实、准确、完整、节约的原则，详细列出各项费用支出明细，包括人员费用、设备购置费用、差旅费、会议费等。

### 第十二条 预算审批

项目预算经基金会项目管理部门初审后，报基金会秘书长审批。审批通过后的项目预算作为项目资金使用和控制的依据，原则上不得随意调整。

### 第十三条 资金拨付

- 按进度拨付：**基金会根据项目实施进度和合同约定，分期拨付项目资金。每次拨付资金前，项目负责人应提交项目进展报告和资金使用申请，经基金会审核同意后予以拨付。
- 资金监管：**基金会应加强对项目资金使用的监管，确保资金专款专用，严禁截留、挪用、侵占项目资金。项目实施单位应建立健全财务管理制度，规范资金使用流程，定期向基金会报送资金使用情况报表。

#### 第十四条 预算调整

如因项目实际情况发生重大变化，确需调整项目预算的，项目负责人应提出预算调整申请，详细说明调整原因、调整内容及金额等，经基金会项目管理部门审核后，报秘书长审批。

### 第五章 项目变更与终止

#### 第十五条 项目变更

- 变更情形：**项目实施过程中，如出现项目目标、实施内容、实施主体、预算等重大变更情况，项目负责人应及时提出项目变更申请。
- 变更审批：**项目变更申请需经基金会项目管理部门审核，并报理事会或其授权的决策机构审批。对于涉及项目核心内容和重大利益调整的变更，应组织专家进行重新论证。

#### 第十六条 项目终止

- 终止情形：**项目出现以下情形之一的，应予以终止：项目目标已提前实现；因不可抗力等原因导致项目无法继续实施；项目实施效果与预期目标相差甚远且无改进可能；项目实施单位违反项目合同约定，严重影响项目实施等。
- 终止程序：**项目终止时，项目负责人应提交项目终止报告，说明项目终止原因、项目实施进展情况、资金使用情况、剩余资产处置方案等内容。基金会项目管理部门对项目终止报告进行审核，并组织相关人员对项目进行清算，妥善处理项目剩余资产和债权债务。

### 第六章 项目验收与评估

#### 第十七条 项目验收

- 验收申请：**项目实施完成后，项目负责人应及时向基金会项目管理部门提交项目验收申请，并提供项目实施总结报告、相关财务审计报告、项目成果资料等验收材料。
- 验收组织：**基金会项目管理部门负责组织项目验收工作，成立验收小组。验收小组由相关领域专家、基金会工作人员等组成，根据项目立项文件、项目合同、项目质量标准等对项目进行验收。
- 验收方式：**验收方式可采用现场检查、听取汇报、查阅资料、测试评估等多种形式，全面评估项目实施情况和成果。
- 验收结论：**验收小组根据验收情况出具项目验收报告，明确验收结论。对于验收合格的项目，予以结项；对于验收不合格的项目，项目负责人应根据验收意见进行整改，整改完成后重新申请验收。

## 第十八条 项目评估

- 定期评估：**基金会定期对已完成的项目进行绩效评估，评估周期一般为项目结项后的 1-2 年内。评估内容包括项目目标达成情况、项目实施效果、项目资金使用效益、项目社会影响力等。
- 评估方法：**评估方法可采用定量分析与定性分析相结合的方式，如问卷调查、访谈、数据分析、案例研究等，确保评估结果客观、准确。
- 评估结果应用：**基金会将项目评估结果作为项目负责人绩效考核、后续项目立项审批、项目资金分配的重要依据。对于评估结果优秀的项目，可进行经验推广和表彰奖励；对于评估结果较差的项目，应分析原因，提出改进措施，并对相关责任人进行问责。

## 第七章 项目信息公开与档案管理

### 第十九条 信息公开

- 公开内容：**基金会应按照相关法律法规和章程要求，及时公开项目相关信息，包括项目立项信息、项目实施进展情况、项目资金使用情况、项目验收评估结果等。
- 公开方式：**信息公开方式包括基金会官方网站、学校公告栏、新闻媒体等，确保信息能够广泛、便捷地被公众获取。对于捐赠人关心的项目信息，应及时主动向捐赠人反馈。

### 第二十条 档案管理

- 档案收集：**项目实施过程中，项目负责人应指定专人负责收集整理项目相关档案资料，包括项目申请书、立项审批文件、项目合同、项目执行计划、项目进度报告、财务凭证、验收报告、评估报告等。
- 档案保管：**基金会应建立健全项目档案管理制度，指定专门的档案保管场所，配备必要的档案保管设施，确保项目档案资料的安全、完整。档案保管期限按照国家相关规定执行。
- 档案利用：**建立项目档案查阅制度，明确档案查阅的权限和程序。在保护项目相关方隐私和商业秘密的前提下，为项目管理、评估、审计等工作提供档案支持。

## 第八章 监督与问责

### 第二十一条 监督机制

- 内部监督：**基金会内部建立健全监督机制，理事会、监事会应按照章程规定，对项目管理工作进行监督。基金会项目管理部门应定期向理事会、监事会汇报项目管理情况，接受内部监督检查。
- 外部监督：**自觉接受民政部门、教育主管部门等政府监管部门的监督检查，定期报送项目管理相关材料。同时，积极接受社会公众、媒体、捐赠人的监督，及时回应社会关切。

### 第二十二条 问责机制

- 违规行为界定：**对在项目管理过程中出现的违规行为，如项目申报弄虚作假、项目实施不力、项目资金违规使用、信息公开不及时不准确等，进行明确界定。
- 责任追究：**对于违规行为，根据情节轻重，对相关责任人进行责任追究，包括警告、通报批评、责令赔偿损失、解除职务等。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第九章 附则

### 第二十三条 制度解释

本制度由武外教育发展基金会办公室负责解释。

### 第二十四条 制度实施

本制度自发布之日起施行。如有与国家法律法规和政策相抵触的条款，以国家法律法规和政策为准。

武汉市江汉区武外教育发展基金会

2025年4月27日

武外教育发展基金会