

上海天使宝贝公益基金会项目计划及管理程序

1. 目的

通过对基金会新开展的项目进行管理，控制活动风险和预算，以确保与基金会的使命和宗旨一至，达到项目预期目标。

2. 范围

本程序适用于与公益产品、服务质量相关，并且金额大于 5 万元以上的项目。

3. 职责

3.1 执行理事长或秘书长负责对项目进行审批。

3.2 秘书长负责对整个项目进行监督和风险控制。

3.3 项目经理负责拟定 TOR，实施项目的具体工作。

3.4 执行理事长和秘书长为项目提供必要的资源，必要时对项目结果进行评估。

4. 工作程序

4.1 项目立项：部门经理提出项目需求，经过秘书长、理事长会议讨论，经理事长确认批准立项，任命项目经理。提交项目计划书或方案：项目经理在项目准备阶段提交 TOR 初稿，秘书长负责审核，经理事长、执行理事长或秘书长签字审批。若项目内容涉及到民政局规定的重大事项，则在项目启动前向民政局报备。计划、方案包括：

- 1) 项目目标、项目要求
- 2) 执行项目过程中所需的（内、外部）资源
- 3) 项目成员的职责及接口关系
- 4) 时间进度安排
- 5) 项目预算
- 6) 风险及控制手段
- 7) 参考文件
- 8) 记录要求

4.2 项目启动会：项目经理主持，确定项目目标和项目计划，明确项目组成员和职责分工。

4.3 项目执行过程：项目经理负责整个项目执行，并定期汇报；项目组定期召开会议，在执行过程中的阶段性成果、里程碑在 TOR 中描述，形成会议纪要，会议纪要应包括：阶段目标的达成情况、需采取的措施、上次会议措施的完成情况等。

4.4 项目评估和反馈：项目完成后由项目经理提交项目执行和反馈报告，秘书长审核，理事长或执行理事将对项目结果进行评估。报告应包括：目标或要求是否实现、输出文件或记录是否完整、项目执行是否在预算范围内、必要时请外部专家进行成果鉴定，并形成会议纪要。

4.5 与本程序相关的记录按《记录控制程序》保存。5.相关文件

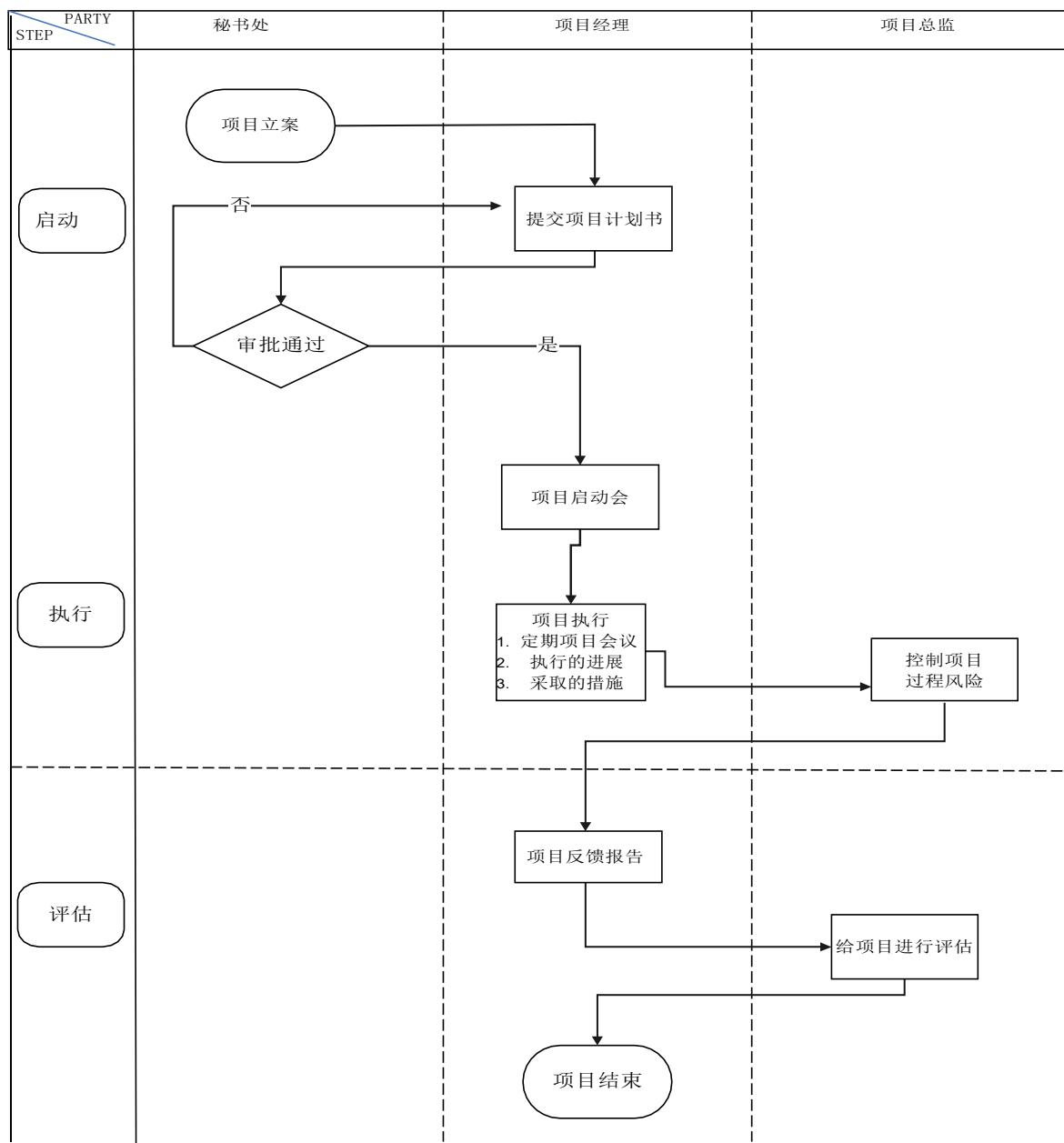
5.1 重大事项汇报制度

5.2 记录控制程序

6. 相关记录

6.1 《TOR 项目计划书》

7. 工作流程图



8.本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

9.本制度自公布之日起施行。