

# 上海正向数字化技术研究院

## 项目管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海正向数字化技术研究院（以下简称“研究院”）项目的设立与运作，合理设计项目，优化实施流程，降低运行成本，提高项目实施效果和财产使用效益，根据相关法律法规和研究院章程，结合研究院实际情况，制定本制度。

**第二条** 项目经费的管理和使用应当符合研究院财务管理制度。

### 第二章 项目立项

**第三条** 项目立项应当充分考虑项目的公益性、影响力、创新性、可持续性、社会效益等。

（一）项目必须符合章程规定的宗旨和公益活动业务范围；

（二）项目应力争具备一定的可持续性或具备可持续发展潜力，努力保障持续性的资金投入和受助方的持续性发展；

（三）项目社会效益显著，收益人群广、覆盖面大。

**第四条** 限定性捐赠项目，其限定性捐赠协议中已明确具体项目方案的，应当严格按照协议约定执行；没有约定具体项目方案的，应当合理制定项目方案，并征得捐赠方同意。

**第五条** 研究院自设项目，注重自身特点和特长，有所为有所不为，扬长避短，充分发挥自身优势，提升项目效益。

**第六条** 特殊项目的立项要符合有关法律法规的规定。

**第七条** 在项目申请阶段一般项目申请需经过研究院行政负责人批准，重大项目申请需经过理事会批准，经批准的项目可进入立项阶段。

重大项目是指：当年该项目的捐赠收入占研究院当年捐赠总收入的 1/5 以上且金额超过人民币 50 万元的。

### 第三章 项目实施

**第八条** 项目经理应根据立项申请人在项目立项时明确的项目主要需求与目标，制定项目实施计划。

**第九条** 项目经理召开项目启动会，向项目组成员介绍项目背景、客户要求、解决方案等情况，同时确定项目负责人，并向项目成员明确项目工作内容和任务分工、进度计划。

**第十条** 项目会议是研究院跟踪和掌握项目进展情况的主要手段。项目经理定期召开项目会议，详细听取项目总体进展情况、计划执行情况、存在的问题、风险，明确项目下一阶段的工作任务、人员分工、进度安排等。研究院行政负责人有权参与项目会议并进行监督。

**第十一条** 项目部人员职责明确、奖罚分明。项目实施过程中出现问题时，项目负责人应及时报告项目经理，由项目经理指导应对。出现重大问题时，由项目经理报告研究

院行政负责人，协商制定应对措施。

**第十二条** 项目经理在项目实施过程中要加强项目文档的管理，及时将文档提交档案保管人或财务部归档和保管。

**第十三条** 项目完成后，项目经理需将项目结项报告提交研究院行政负责人审批。

## 第四章 项目监督与评估

**第十四条** 研究院的项目由项目经理负责，由研究院行政负责人进行监督。

**第十五条** 负责人的具体职责包括：

- （一）贯彻执行研究院的章程、项目管理制度、财务管理制度以及其他相关制度。
- （二）全面负责项目管理，确保项目合同目标的实现。
- （三）对项目实施有效控制，确保安全、质量、效益目标的实现。
- （四）制定项目执行人员的职责和权限，完善项目工作标准。
- （五）协调处理内外关系，及时妥善的处理项目实施中的问题。
- （六）正确处理各种利益的关系，合理兼顾项目利益和项目执行人员利益。
- （七）负责从项目立项到结项过程中的各项工作、风险控制和项目质量，对项目关键环节的评审和质量进行把关。

**第十六条** 项目评估是保证项目质量的重要管理手段。研究院的项目评估分为外部评估和内部评估。

**第十七条** 外部评估指由项目资助方或项目资助方聘请的第三方专业机构对项目进行评估。研究院将予以充分的配合，协助完成外部评估。

**第十八条** 内部评估指由研究院内部人员组织的项目评审，评审形式为项目部的复盘会议。由项目经理协调组织会议，对项目进行复盘与总结，并听取意见。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和研究院章程的规定办理。

**第二十条** 本制度自研究院理事会审议通过之日起执行。