

北京市光明慈善基金会学术会议管理制度和项目审批流程

一、学术会议管理制度

1. 执行依据：

- 严格执行《社会组织举办研讨会论坛活动管理办法》（民发〔2012〕57号）。

1. 管辖范围：

- 基金会业务活动中举办的各类研讨会、论坛和学术交流会。

1. 管理执行：

- 遵循《北京市光明慈善基金会项目申报、立项和管理办法》及《重大事项报告制度》相关条款。

1. 备案登记：

- 组织前需履行内部程序，提交书面备案资料，包括活动详情、预期目标、主办协办者、内容规模、时间地点、经费来源等。

1. 会后提交：

- 组织后需提交会议通知书、日程表、参会代表名册、签到表、志愿者名册、经费明细及现场照片（必要时）。

1. 责任把关：

- 内设机构及其负责人对活动全过程和重要环节把关。

1. 考核与处罚：

- 社会效益及管理制度执行情况纳入年终考核，违规违法者严肃追究处罚。

二、项目审批流程

第一章 总则

1. 目的：

- 规范项目管理，确保合法合规合理，实现预期目标，维护各方权益。

1. 适用范围：

- 使用基金会资助的项目。

1. 管理内容：



- 包括项目立项、实施、资金、评估、信息管理。

第二章 项目立项管理

1. 立项原则：

- 择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新，符合基金会宗旨和章程。

1. 立项报告：

- 提交包括项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析、实施计划、评估方法等内容的立项报告，首年启动资金不低于 50 万元。

1. 审批流程：

- 理事会审议、理事长或指定代理人批准后进入实施阶段。

1. 责任管理：

- 实行项目责任管理制度，配备专职人员。

第三章 项目实施管理

1. 项目负责人制：

- 全过程监管，负责日常管理、检查验收、定期汇报。

1. 年度计划与预算：

- 制订项目年度计划及预算，报理事会批准，可适度调整并报批。

1. 项目管理手册：

- 制定统一手册，保证项目顺利执行。

1. 工作总结与汇报：

- 定期召开阶段性工作总结，及时汇报实施进展及绩效。

1. 保密规定：

- 严格遵守保密规定，不得擅自复制、泄露项目内容。

第四章 项目资金管理

1. 预算管理：

- 项目负责人编制年度经费预算，经审核后执行。

1. 资金拨付：

- 依据协议条款、预算、进度、检查与验收结果拨付资金。

1. 报账制管理：

- 项目实施单位按预算报账，每笔开支需项目负责人审核。



1. 检查与监督:

- 项目部会同财务部检查、监督和审计资金使用情况。

1. 绩效评估与拨款:

- 提交阶段性或完结绩效评估报告，审查无误后拨款。

第五章 项目评估管理

1. 绩效报告与验收:

- 定期提交绩效报告，基金会检查验收，报秘书处及理事会批准。

1. 中期检查与调整:

- 中期检查后，按调整或整改意见改进。

1. 评估验收与等级:

- 实施过程中及结束后评估验收，分为优秀、合格、不合格等级。

1. 终结检查与总结:

- 结束阶段形成总结与评价意见，指导后续项目。

1. 结项申请与备案:

- 项目部提出结项申请，报秘书长批准，统一备案并在档案管理系统备份。

第六章 项目信息管理

1. 数据与信息管理的:

- 实行制度化、平台化管理。

1. 信息专员:

- 指定信息专员负责信息管理，确保数据及时准确。

1. 信息公布:

- 利用官方网站或其他媒体公布项目进展及成效。

第七章 附则

1. 具体方法或细则:

- 根据实际需要制定。

1. 解释权:

- 归基金会秘书处。

1. 执行:



- 经理事会通过后执行。

