



北京生命绿洲公益服务中心

编号: BS-XM-GLBF-2024-001

项目管理办法

# 项目管理办法



编制: 项目部

日期: 2024年3月1日



北京生命绿洲公益服务中心

编号: BS-XM-GLBF-2024-001

## 项目管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范北京生命绿洲公益服务中心（以下简称“北生”）项目管理，提高项目管理工作的效率及质量，更好地实现其战略和使命，根据《社会服务机构登记管理条例》、《北京生命绿洲公益服务中心章程》等规定，特制定本管理办法。

第二条 北生是一家成立于 2015 年的非营利性社会服务机构，致力于在医疗公益领域提供专业的项目策划、管理及执行服务，通过结合慈善公益组织、爱心企业、医学专家等共同策划、设计医疗公益项目，开展社会救助、合作交流、课题调研、科普宣传、专业培训以及提供医疗公益咨询服务。

第三条 北生根据业务范围开展工作，所有北生开展项目适用本管理办法。

第四条 北生设立对外合作部、专家合作部及项目部。对外合作部和专家合作部负责项目调研、策划，与企业签订协议等业务合作工作。项目部推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进。

### 第二章 项目申请与审批



北京生命绿洲公益服务中心

编号: BS-XM-GLBF-2024-001

## 项目管理办法

第五条 申报主体为中华人民共和国境内外法人、自然人等均可申请设立项目。

第六条 立项申请报告须载明： 1. 项目名称和内容； 2. 立项背景； 3. 项目的公益性； 4. 款项的来源； 5. 实施项目的地域或城市； 6. 项目周期（包括试点期限及地域）； 7. 预计规模； 8. 项目具体合作方； 9. 项目的风险提示。

第七条 项目实施方案须载明： 1. 项目具体负责人； 2. 具体运作方式； 3. 项目资金使用计划； 4. 项目相关宣传活动安排等内容。

第八条 审批部门在收到立项申请报告及项目实施方案后，须对相关事项进行调研和考察，并在此基础上以文字形式给予答复。对经研究和论证后不同意立项的，说明具体理由和依据。

第九条 项目获得批准后，双方签订合作协议。项目相关内容，可在官方网站上予以公告。

第十条 合作项目（北生与合作方共同发起）、重大项目审批需符合《立项管理制度》。

### 第三章 项目实施与管理

第十一条 项目部和财务部是项目的主管部门。项目部负责项



北京生命绿洲公益服务中心

编号: BS-XM-GLBF-2024-001

## 项目管理办法

目的执行、监督以及指导；财务部负责项目的资金管理、结算和监督检查等。

第十二条 项目设立后，须严格按实施方案开展工作。依据协议约定向支持方/合作方定期汇报项目进展，如有调整需书面沟通并争得支持方/合作方同意后方可实施。

第十三条 合作项目（北生与合作方共同发起），北生应与合作方及时完成捐赠/合作/委托协议的签署，并及时完成与合作方的项目请款、开票、结款等相关工作。具体操作可参考《生命绿洲与合作方结算管理细则1.0》。

第十四条 如项目执行期间拟邀请省部级以上党政部门领导参加的相关活动，须提前书面报理事会并附活动方案（活动时间、地点、内容、规模、参加人员名单、新闻通稿等相关材料）。

第十五条 各项目在实施项目或开展活动时，北生将根据项目需要，遴选供应商，并不定期抽查，依据项目实施方案及相关规定进行指导、监督和管理。具体关于供应商的遴选及监管要求详见《供应商管理制度》《采购管理制度》。

第十六条 各项目在开展活动中，如供应商发生违约和违法行为，北生有权中止（或终止）项目实施。由此而产生的经济或



北京生命绿洲公益服务中心

编号: BS-XM-GLBF-2024-001

## 项目管理办法

法律责任，由违约方承担。

第十七条 各项目如更换项目负责人、调整项目计划、变更项目形式、调整预算，延长完成期限等重要事项，须提前向项目支持方/合作方提出书面报告，经审查同意后方可实施。

### 第四章 项目结项

第十八条 各项目负责人在项目或活动结束后准备提交结项报告。内容包括：1、结算表；2、票据；3、结算证明文件（包括但不限于，照片，视频，各支出明细单，发票复印件等）。如涉及合作项目，具体操作可参考《生命绿洲与合作方结算管理细则1.0》。

### 第五章 附则

第十九条 本办法由项目部负责解释。

第二十条 本办法经第三届第4次理事会审议通过，自颁布之日起施行。

北京生命绿洲公益服务中心

二〇二四年三月一日