

文山市红十字会项目管理制度

为规范文山市红十字会项目管理，确保项目高效、透明、合规实施，提升项目社会效益，助力红十字事业发展，特制定本制度。

一、总则

（一）适用范围。适用于文山市红十字会组织、实施或参与的所有项目。

（二）基本原则。项目管理遵循人道、公正、中立、独立、志愿服务、统一、普遍的红十字基本原则，秉持公开透明、科学管理、精准实施、注重绩效的理念。

二、项目策划与立项

（一）需求调研。项目启动前，需深入开展需求调研，通过实地走访、问卷调查、社区访谈等方式，精准把握受益群体需求，明确项目实施的必要性与可行性。

（二）项目策划。依据需求调研结果，制定详细项目策划书，涵盖项目目标、实施范围、活动内容、预算安排、时间进度、预期效果等关键要素。策划书应具备科学性与可操作性。

（三）立项审批。项目策划书提交至文山市红十字会项目管理领导进行初审，初审通过后，提交至单位主要领导、理事会和相关决策机构进行审批。审批通过后方可正式立项。

三、项目预算管理

（一）预算编制。项目负责人根据项目策划书，详细编制项目预算，包括资金来源与支出明细。预算编制应遵循合理、节约、精准的原则，确保资金使用效益最大化。

（二）预算审批。项目预算随项目策划书一同提交审批，审批通过后的预算作为项目执行与资金拨付的重要依据。

（三）预算调整。项目执行过程中，如遇特殊情况需调整预算，应提交预算调整申请，详细说明调整原因与调整内容，按原审批流程进行审批。

四、项目实施与执行

（一）项目团队组建。根据项目需求，组建专业、高效的项目团队，明确各成员职责与分工。项目团队成员应具备相应的专业知识与技能，确保项目顺利实施。

（二）项目执行。项目团队严格按照项目策划书与预算执行项目，定期召开项目进度会议，及时解决项目执行过程中出现的问题。项目执行过程中应注重过程管理与质量控制。

（三）项目变更。项目实施过程中，如因客观原因需对项目内容、进度、预算等进行变更，应提交项目变更申请，详细说明变更原因与变更内容，经审批通过后方可实施变更。

五、项目监督与评估

（一）项目监督。文山市红十字会项目管理分管领导定期对项目执行情况进行监督检查，包括项目进度、资金使用、质量控制等方面。发现问题及时提出整改意见，督促项目团

队整改落实。

（二）项目评估。项目结束后，应及时开展项目评估工作。评估方式包括内部评估与外部评估，评估内容涵盖项目目标达成情况、项目效益、项目管理水平等方面。评估结果作为项目总结与后续项目决策的重要依据。

六、项目资金管理

（一）资金筹集。积极拓展项目资金筹集渠道，包括社会捐赠、政府资助、国际合作等。资金筹集过程应遵循合法、合规、透明的原则，确保资金来源稳定可靠。

（二）资金使用。项目资金严格按照预算安排使用，专款专用，严禁截留、挪用。资金支出应符合财务管理制度，具备合法有效的凭证。

（三）财务审计。定期对项目资金进行财务审计，确保资金使用合规、透明。审计结果向理事会或相关决策机构报告，并向社会公开。

七、项目档案管理

（一）档案收集。项目实施过程中，应及时收集项目相关资料，包括项目策划书、预算文件、执行记录、会议纪要、评估报告等。确保资料的完整性与准确性。

（二）档案整理。对收集的项目资料进行分类整理，建立项目档案目录，便于查阅与管理。

（三）档案保管。项目档案由文山市红十字会指定专人负责保管，确保档案的安全与完整。档案保管期限按照国家相关规定执行。

八、附则

（一）制度解释。本制度由文山市红十字会负责解释。

（二）制度修订。本制度根据国家法律法规、政策变化及实际工作需要适时修订。

（三）生效日期。本制度自发布之日起生效。