

济南市善思公益服务中心 项目管理制度

为规范济南市善思公益服务中心项目的实施，保障项目顺利通过公开招投标后可以有效规范项目运作，提升服务专业性，特制定本管理办法。

第一章 项目的申报

第一条 申报主体。在民政部门登记成立，具有独特法人资格的民办社会工作机构与行业组织。同时具备以下条件：

（1）拥有熟练运用并能掌握的社会工作专业知识、方法和技能，愿意积极投身社会服务。

（2）申报主体单位配备至少5名专业人员直接开展服务，团队成员中，全日制本科以上学历不低于50%，社工师证书持证率不低于50%。

（3）有规范的治理结构，清晰的财务管理制度，健全的规章制度和良好的公信力。

第二条 项目申报。严格按照项目网络平台公开内容执行参与项目申报投标，同时提交审核盖章的纸质申报材料。

（1）在规定时间内通过济南市政府采购网进行项目投标申报，提交项目申报资格审查资料，进行报名资格审查。

（2）在规定时间内提交申报项目所需纸质材料，参与公开招投标，等待评审结果。

第二章 项目立项与拨款

第一条 签订立项。公示申报结果后，机构与出资方签订政府采购合同。明确资助双方的权利与义务关系，签订后

方可立项。

第二条 拨款。机构在规定时间内签订协议认领拨款。

第三条 配套资金。机构在收到拨款后，在规定时间内将有关到账回执复印件或相关证明上交出资方存档。

第三章 项目的实施与管理

第一条 项目实施时间。机构须在立项后一个月内启动项目服务，并与规定时间内完成项目结项工作。

第二条 项目实施中由机构、项目督导、项目执行团队、出资方，共同实现对项目的执行、监督及指导工作。

（1）获资助项目机构为本项目的实施主体，须严格按照项目计划书及合同执行本项目。

（2）项目督导为项目实施的专业督导，每个项目有一个指定的项目督导。

（3）历下区民政局为本项目的出资方及项目实施监督方，通过不定期抽查、监督项目的实施。同时获资助项目机构积极配合相关监督工作的执行及资料的报送。

第三条 项目信息的提供。机构在项目执行期间按照要求提供项目实施进展情况并附相关资料。

第四条 项目监督。

（1）服务满意度调查。项目执行过程中，机构在承担项目实施过程中，还须承担内部项目监督责任。结合项目计划的实施，开展服务对象满意度调查，跟踪服务对象反馈意见。

（2）检查及评估。接受历下区民政局定期开展的服务

效果综合评估，并在历下区民政局的督促下进行调整。

（3）资料留存。实施过程中，机构须保存项目执行中的文档、图片、音像、财务文件等资料来协助过程检查、督导和评估。

第五条 项目督导。

（1）行政督导。由机构内督导主任或项目负责人完成。

①结合项目年度计划和逻辑进行每月月度计划与总结工作的行政督导跟进。

②针对每月版块服务内开展的社区活动计划和开展进行现场实务督导跟进。

③每半年督导主任根据年度员工个人考核评估评分表进行社工个人工作能力、项目成效指标达成、机构贡献等方面的表现评分评估。

（2）教育督导。由机构外聘督导顾问完成。

结合项目专员表现，每季度一次会谈和相关教育培训。

（3）情绪督导。结合项目专员日常表现和突发事件等，每季度一次情绪督导跟进，关照项目社工工作状态和表现，给予情绪疏导。

第六条 项目宣传。

定期编辑项目成果简报进行宣传。可利用机构已有刊物、宣传册向社会公众免费派发，分送有关政府部门、合作机构和团体等。

利用网络、新媒体进行宣传。及时对项目内容进行新闻宣传、加大项目与公众的互动交流。

第四章 项目资金管理

第一条 专款专用。机构对获资助项目的项目经费设置独立账簿，专款专用。

第二条 机构严格按照中华人民共和国财政部关于“民间非营利组织会计制度”的统一规定来制定会计科目、填制会计账簿、编制财务报表，并制定专人负责款项管理。所填报的财务信息保障真实、及时、完整。

第三条 项目实施期间，严格遵守项目计划书，经项目负责人签字审批后方可拨付项目经费。

第四条 机构须保留全部支出发票的原始凭证，保证每月财务报销完整、合法。

第五条 项目实施完成时，须完成项目财务报告，进行预决算对比，并对经费使用状况进行说明。

第五章 项目的审计与评估

第一条 项目在评估前，须提交实施报告或自评报告（包含财务报告）。

第二条 项目对相关审计和评估工作进行积极配合，如有需要可对项目进行适当整改。

1.2 项目计划管理与监控

第一条 为了有效帮助员工明确工作内容与管理，加强中心工作管理，提升工作质量与效率，制定规范、合理的日常工作管理制度。

第二条 日常工作内容 by 主管负责执行与监督。

第三条 日常工作的管理工作，员工需协助行政部完成，最终审核由行政部负责。

(1) 日常工作管理

工作计划与总结

①中心坚持以计划与实际相结合为原则，实行“周计划、周总结、月计划、月总结”管理机制，中心将在月初完成机构月计划，员工根据机构月计划任务分工，完成员工个人月计划与周计划。

②员工个人根据周计划和月计划，梳理周总结及月总结。

工作会议

每周五下午行政部组织召开员工会议，按照部门总结陈述周总结及下周计划；每月最后一个周五陈述月度工作总结。