

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】19号

成都服务贸易协会项目管理制度

第一条 为了加强协会项目的规范管理，提升项目管理能力和服务水平，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会承接项目流程如下：

（一）项目立项与申请。由项目组成员申请承接项目，并对项目进行前期的评估。

（二）项目比选方案设计。根据政府部门或项目甲方的文件要求设计项目方案（或投标书）。

（三）项目承接。取得项目之后，按照项目比选方案（或投标书）进行实施。

（四）任命项目负责人。由协会秘书长任命项目负责人和项目工作人员。

（五）项目启动与实施。由项目负责人全权负责，同项目工作人员共同协作完成工作。

（六）项目监管控制。在实施项目方案过程中实行全程督导监管，根据实际需要进行方案调整，使工作与项目目标

契合。

（七）项目结项。项目工作内容全部完成之后，整理资料形成完整的结项报告。

（八）项目总结验收。根据不同项目组织总结验收和自查评估工作，总结、分析经验得失，拟制改进方案。

（九）项目审计评估。根据实际需要委托或接受第三方评估，根据实际情况开展专项审计。

（十）项目资料的存档和对资助方的反馈。

第三条 协会承接项目的申请与立项：

（一）项目申请：根据章程的业务范围策划承接政府购买服务或其它社会组织、企业单位合作项目。

（二）项目设计：根据项目要求设计项目申报材料。项目设计要充分考虑实施背景和理论支撑，明确项目目标任务和实施方案、执行方案。

（三）项目承接：制定《项目申报书》，签订项目合作协议。

第四条 协会实施承接项目应根据项目的目标任务制定详实的实施方案。对项目工作要求、工作内容、方式方法及工作步骤等做出全面、具体明确安排，确保项目顺利实施。项目实施方案主要包括以下内容：

（一）明确项目研究的目的和意义。充分认识开展项目

的重要性和必要性。根据甲方对项目的需求，选择对应的项目专业执行团队，以确保项目实施方案顺利完成。

（二）指定项目负责人。采用“一对一”项目负责制，具体负责该项目实施全过程，并根据项目的不同需要安排相应的工作人员配合执行。

（三）制定项目研究方式。根据甲方对项目的具体要求，制定切实可行的项目研究方式。需明确项目的目标和工作内容，确保项目的完满完成。

（四）制定项目完成时间和安排。根据甲方要求和实际情况需要，厘清项目工作内容。明确项目各项工作完成的时间表和项目进度表，确保项目工作人员对工作内容有清晰的认识，并根据实际情况进行调整。

（五）根据项目的不同类别，制定详细的经费预算。项目预算涵盖该项目产生的所有费用，需要修订项目预算补充协议的要报经甲方同意。项目预算调整需按照相应的预算调整流程进行，实现全面预算管理。

（六）项目成果交付。根据项目合同要求按时向甲方交付项目成果，如研究报告或结项报告等资料。

（七）根据甲方对项目的要求开展评估。

第五条 协会承接项目负责人职责：

（一）任期。项目负责人的任期从接管该项目任务起，

到项目全部完成验收合格，并处理好各项遗留问题和接受项目单位的验收完毕时止。

（二）职责。对所指定项目实行全面领导，全权负责；对项目的需求性、可行性、发展性进行评估；提交该项目的可行性报告；完成项目活动计划和方案的设计；采用科学的管理方法，对项目的进展、质量等全面组织、管理，并负全责；撰写项目过程中的相关报告和数据；编制项目文件、项目小结，并接受验收。

第六条 协会承接项目的启动与实施：

（一）项目确定实施后，项目负责人应尽快组织相关人员执行落实。由项目具体执行人制定项目推进计划，具体推进计划应严格按《项目合同书》各项内容编制。

（二）配备相关工作人员（含志愿者），根据实际需要选择相应的专家，对项目的所有人员开展必要的培训。

（三）严格按《项目合同书》和《项目实施方案》逐项落实到位，有特殊原因确需更改，应书面说明更改原因和新的计划，按照协会内部工作程序报批，并获得甲方批准后方可实施。

（四）项目实施过程中，应密切关注项目实施进度情况和甲方的需求，实施过程中如发现与《项目合同书》和《项目实施方案》不符时，需根据实施情况作出相应调整，使工

作内容与项目目标和甲方要求相符合。

（五）开展项目活动或调研时，应编制相应具体的活动计划，每次项目活动或调研结束后，应将活动或调研中使用的资料保存完整，并对活动或调研实施情况进行认真总结。

（六）项目工作人员应与甲方和项目相关各方保持密切联系进行交流沟通，征求各方意见和建议并及时做出反馈，做好项目总结的相关工作。

第七条 加强承接项目内部控制：

（一）项目执行人应在项目实施的各个阶段对照《项目合同书》和《项目实施方案》进行检查，如发现遗漏项目，要采取相应补救措施。

（二）按实施项目制度，对项目实施不同阶段进行控制，项目负责人对项目执行情况、项目目标进行检查，如发现偏差，应及时提出项目修改实施意见，项目工作人员应根据修改意见采取调整工作方法，以达到项目预期目标。

第八条 协会对外发包的项目，需按照招投标有关规定，依法依规组织开展招标确定承办单位，并签订《项目合同书》或《项目服务协议》。

第九条 协会承接或采购项目资金实行专项管理，所有资金收支需通过协会银行账户，确保专款专用。

第十条 协会加强项目预算管理，每个项目均应制定详

细的项目经费预算方案。

第十一条 协会在协议签订后，根据协会与甲方协议约定确定支付方式、支付金额、支付时间等进行经费支付。

第十二条 协会项目资金的拨付严格按照《项目合同书》的规定执行，项目部门根据提交的拨款申请、项目相关资料初审通过后向财务部门提请拨付资金审核，按程序报协会主要负责人批准后拨付。

第十三条 协会项目劳务费的拨付：

（一）按照项目的合作协议按时拨付给合作方劳务费，一般通过银行转账的方式划拨至收款单位账户；

（二）按照项目合作协议应拨付给专家的劳务费通过银行转账的方式划拨至专家个人银行卡；

（三）项目结项后给志愿者、相关工作人员支付劳务费。

第十四条 本制度于 2025 年 8 月 20 日经第五届第一次理事会修订并审议通过后生效，由理事会负责解释。