

北京字节跳动公益基金会项目的立项和管理制度

第一条 为规范基金会项目的申报、评审及执行程序，特制定本制度。

第二条 基金会项目流程包括项目立项阶段、确立阶段、实施阶段、评估阶段。

第三条 每年 11 月为下一年项目规划和综合管理部门确认的时间。除此时间或预算外项目立项须经理事长同意后方可进行立项流程。

基金会部门提出的项目，由基金会部门提出项目初步方案和实施计划，经基金会专项项目战略会议讨论立项可能性，通过讨论的项目，由负责部门填写《项目立项报告》，并由秘书长批准实施。

第四条 《项目立项报告》包括：项目背景、社会意义、可行性分析（包括是否符合北京字节跳动公益基金会宗旨）、实施计划（实施目标、内容、时间表以及预算）、评估方法等。

第五条 在年度计划中的项目经秘书长批准的项目可进入实施阶段；年度计划外的项目，100 万元以下需经理事长批准，100 万元以上需经理事会批准。

第六条 项目阶段性报告和财务报告由项目实施部门按照项目计划的规定提交，项目总结报告和财务报告、审计报告，须报秘书长批准。

第七条 项目实施过程中以及结束后，需对项目进行监测和评估，如项目超过 50 万元，必须有第三方机构进行专项评估，项目监测报告和评估报告作为项目档案归档。

第八条 项目实施结束后，项目实施部门须向基金会提出结项申请，结项申请须报基金会秘书长批准。

所有项目文件应由项目实施部门统一备案，并在基金会综合管理部备份。

第九条 以下与《项目立项报告》规定内容有重大不同的事项，项目实施部门须向秘书长提出书面说明并阐述原因，经基金会办公会议讨论通过后方可执行：

- 1、项目负责人的变更；
- 2、超出项目预算 10%的财务变动；
- 3、项目实施部门的合并、撤销、负责人更换等机构方面的变动或变更；
- 4、由不可抗力造成的，与项目建议书的设计有重大变动；
- 5、其他能够影响到项目目标或项目实施计划的重大事项。

第十条 本规则自发布之日起执行。

第十一条 本规则与基金会章程相冲突的，以基金会章程为准。

附件：

项目文档管理及工作具体流程

项目文件应按“项目档案管理要求”进行归档和管理。

1.项目档案管理要求

项目文档中必须包括的文件清单：

- 项目建议书；
- 项目部负责人、顾问团和理事会或秘书长对项目的建议；
- 项目监测记录；
- 项目监测报告；
- 评估报告；

- 其他必要的文档。

具体要求详见附录格式

2. 项目档案管理责任人

项目档案将保存于项目部门，主要用于各方利益群体查阅和审核。项目档案管理主要负责人管理职责如下：

- 部门负责人将总负责项目部档案管理与协调查阅。所有项目档案外借必须得到部门负责人-和相关项目管理人员的同意。

- 项目负责人将负责建立项目档案，并管理和关闭项目档案。

- 项目助理将负责整理和保存关闭的项目档案。

3. 志愿者参加项目活动政策

3.1 志愿者参加居住区域内的项目活动

3.1.1 项目部门将根据项目需要，在当地寻找符合项目需求的当地人员作为志愿者参与项目活动，参与项目活动的志愿者需要签署志愿者服务协议。

3.1.2 当地志愿者参与项目活动，如有一定危害，如救灾等，需要给志愿者购买意外伤害保险。特殊有一定危险性的工作救灾中心将为志愿者购买意外伤害保险和医疗保险。

3.1.3 志愿者应遵守北京字节跳动公益基金会的相关规定。如果违反，基金会会有权追究其法律责任。

3.2 志愿者参加居住区域外的项目活动

3.2.1 项目部门将根据项目需要，在全国范围内寻找符合项目需求的当地人员作为志愿者参与项目活动，参与项目活动的志愿者需要签署志愿者服务协议。

3.2.2 项目部门将为志愿者购买意外伤害保险和医疗保险，并支付一定的生

活和交通费用以保证其工作。

3.2.3 志愿者应遵守北京字节跳动公益基金会的相关规定。如果违反，基金会有权追究其法律责任。

4.项目部门工作报告的政策

4.1 周工作计划

项目负责人以上员工，需要每周五 17 点前，提交本周工作总结和下周工作计划。

4.2 月工作计划

4.2.1 项目部门负责人负责将部门的工作计划公布给基金会领导和其他部门的所有员工。

4.2.2 每月工作计划中需考虑部门内部学习的时间。

4.2.3 每月底需提交下月计划。

4.3 出差及出差报告

4.3.1 员工在出差一周前报批。

4.3.2 员工出差后必须有出差报告并在机构内分享。

4.3.3 部门每月至少召开一次学习会。

4.4 出差标准按照基金会相关规定执行

附录：

1.项目建议书模板（格式参考）

项目建议书

1.1 项目名称：

1.2 项目分类：

1.3 项目区域：

1.4 项目合作伙伴：

1.5 项目实施区间

1.6 资助方

项目描述和问题分析

该部分应包含以下内容：

1.问题分析及项目描述。

2.与本项目相关的社区简况，如地理状况、家庭数、人口数等。明确本项目要解决的特定具体问题、其表现形式，并且用问题树等方法分析问题产生的原因和导致的不良后果。

3.国家政策和社会规范对问题和项目活动的影响。

4.项目对策和活动描述：项目包含哪些过程和活动，这些活动如何有针对性地解决上述问题及原因。

5.相关机构或本机构的研究和项目经验和教训。

6.项目成果简述：项目达到什么目的和效果，并解决了特定的具体问题。

目标

该部分应包含以下内容（中英文对照）。

本项目目标，测量项目目标的指标应尽量具体、可测量、指标来源可获得、目标可实现、有时限（S M A R T）。

以摘录的形式，列出项目区域的发展规划或项目规划中的相关问题、目标、解决途径。

产出

项目预期产出。

直接和间接受益人描述

项目直接受益人和间接受益人描述。

项目活动

包括具体的项目活动、安排和资源使用。

合作伙伴角色

该部分应包含以下内容（中英文对照）：

项目设计：项目设计的时间、地点、参与各方（含基金会员工、儿童、家长、相关合作部门-合作伙伴/政府/其他非政府组织/国际组织及支持）及简单的过程描述及各方的作用(如地方自筹的数量或方式等)。

项目实施：实施单位、必要的相关信息（另附项目活动计划表）。

项目的监测与评估计划

项目的监测与评估进行规划，要体现以下五个要素：监测与评估指标，数据收集协调人，什么时候进行监测，收集数据的方法以及如何分析使用数据。

附件

该部分应包含以下内容：

项目活动计划（包括培训/监测/评估）。

预算细目。

项目管理小组名单和职责。

拨款计划和账号信息。

其它相关材料（如可行性研究报告，技术设计，风险分析等）。

批准页

提交人：

日期

审核人：

日期：

批准人：

日期：

项目建议书建议收集表

项目名称

负责人

评价	建议	部门负责人的反馈

项目监测表

项目监测表

项目名称:

项目负责人:

日期	地点	计划的监测指标	实地发现的差异、问题或变化	原因	解决办法

监测人:

注： 1.项目人员出差时请携带此表，每张表只监测/记录一个项目的活动； 2. 此表应与项目文件的其它资料一同归档保存，以供查阅； 3. 此表将作为项目审计内容之一。

项目文档清单

序号	文件	存档
1	项目建议书内容	
1.1	项目名称	
1.2	项目编码	
1.3	项目实施地点/时间/执行者	
1.4	项目背景	
1.5	项目目标	
1.6	项目受益人 (总户/人数)	
1.7	项目产生 (简要过程描述)	
1.8	项目实施步骤/方法/活动时间、计划表	
1.9	项目可持续性分析	
1.10	项目预算	
1.11	项目监测计划	
1.12	项目评估计划	
1.13	项目起草人、审核人、批准人分别签字及起草时间	
2	项目建议书及其附件	
2.1	项目建议书文件	
2.2	附件(按需要和要求提供):	
2.2.1	项目管理委员会/小组成员名单及分工	
2.2.2	受益人或社区名单	
2.2.3	花费细目及清算文件	
2.2.4	活动、培训计划 (培训项目和含培训内容的项目应包括: 对象、内容、教材、方法、	

	组织者/培训者/技术支持人员、时间安排、预算细目等)	
2.2.5	项目实施和监测表/拨款计划 (详细、准确)	
2.2.6	独立帐户/帐户名称/帐号/开户行	
2.2.7	技术设计 (水与卫生/建筑工程项目及其他技术含量较高的项目)	
2.2.8	可行性分析报告 (人民币 500 万元以上项目由国家级专家提供)	
2.2.9	风险分析	
2.2.10	基金会审批文件	
2.2.11	协议/合同	
2.2.12	其它必备附件	
3	其他应进入项目档案的文件:	
3.1	所有变更报告批件	
3.2	进职调研等评估文件	
3.3	项目拨款申请和项目进度报告	
3.4	项目开支情况报告表	
3.5	项目总结报告	
3.6	各种对项目区及项目的访问报告	
3.7	项目评估报告	
3.8	赠款文件	
3.9	项目中期/进度报告 (赠款要求)	
3.10	项目终期报告 (赠款要求)	
3.11	照片 (用于赠款项目和年度报告)	
3.12	项目监测表	

