北京建筑大学教育基金会项目管理办法

第一条 项目管理总则

为使北京建筑大学教育基金会项目管理科学化、规范化、有效化，为使教育基金会更好的为校内二级单位和捐赠人服务，根据《北京建筑大学接受社会捐赠管理办法》的规定并结合北京建筑大学教育基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 项目管理的主要机构和人员

北京建筑大学教育基金会理事会是北京建筑大学教育基金会项目管理的领导机构，北京建筑大学教育基金会秘书处是北京建筑大学教育基金会项目管理的执行机构。教育基金会秘书长是项目管理的负责人。秘书处工作人员是教育基金会项目管理的直接负责人。北京建筑大学教育基金会秘书处是教育基金项目档案资料的主要存放地。基金会下设秘书处，设在北京建筑大学校友工作办公室。

第三条　项目管理的主要流程

一、前期工作

1．建立完善、动态的潜在捐赠者信息库（开放、动态可随时更新）。潜在捐赠者信息库应包括潜在捐赠者的捐赠历史、基本情况（姓名、电话、邮箱、通信地址等）、从事行业、财务状况、是否与学校（校友）有联系、联系人姓名及基本情况等。

2．潜在捐赠对象信息的收集及分析。教育基金会秘书处或二级单位通过采集、分析信息，发现可能捐赠对象。挖掘、分析可能捐赠对象背景资料，策划具体项目，与可能捐赠对象进行接触。

3．与捐赠对象洽谈捐赠意向，明确捐赠。

二、项目的设立

1．落实捐赠意向、与捐赠者签订捐赠合同。教育基金会秘书处项目管理领导征求二级单位或受捐单位意见，根据项目性质，举行捐赠或签约仪式。

教育基金会秘书处应将合同、签约仪式的音影材料、新闻媒体的报道等材料归档并寄送捐赠方。

2．教育基金会秘书处明确项目分管具体负责人和具体人员。建立专项专人负责制。

3．对于基金受益单位已经确定的限定性基金，经费到账后，秘书处通知受捐方并及时向捐赠方寄出捐赠发票。协助受益单位填报《北京建筑大学教育基金会资助项目立项申请表》（附件一）、秘书处向财务下达经费使用通知，由基金会财务设立基金专户；明确二级单位基金项目负责人，制定项目用款计划。

4．对于非限定性基金以及受益单位尚不确定的限定性基金，教育基金会每年接受北京建筑大学相关教学、科研及管理部门以提高教学、科研、人才培养及管理能力为目的的项目申请。

5．校教育基金会理事会每年听取一次上年度基金会收支情况的汇报，讨论学校各单位提出的项目资助申请，并决定当年的资助项目及金额。

三、项目的评审和管理

1．项目评审的成员：教育基金会秘书处协助捐、受双方成立项目的评审组织（领导小组或专家组）。

2．评审领导小组和专家组应严格按照合同约定的标的、经费使用标准等要求评审项目。评审领导小组和专家小组有捐赠方成员但无法到场参与评审的，在评审结果公布之前，应征求捐赠方意见后再进行公示。

3．项目评审过程中，应按国家有关法律法规，坚持公开公正的原则，认真组织评选。项目经费自带评审费的，由受益方自行解决。项目经费没有评审费的，由教育基金会和受益方协商解决。

4．项目经费的发放。评审结果经公示无疑义的，学校基金会财务按合同规定的金额向受益人发放项目经费。

5．教育基金会秘书处依据合同规定，配合受益单位每年至少一次将项目执行的进展情况、资金使用的年度情况、资金结余清单寄送捐赠方。

6．教育基金会秘书处配合受益单位，每年向捐赠方寄送受益人感谢信（或多媒体资料），校、院最新信息，基金会简报，新年贺卡等材料。

教育基金会秘书处应将评审专家评审签名意见、评审结果、项目执行情况等材料归档保留。

四、项目的撤销

1．在项目即将执行结束半年前，教育基金会秘书处配合受益单位将项目执行的情况、该项目续签的意义等材料寄送到捐赠方并征求捐赠方是否有新的捐赠、是否续签该项目。

2．项目到期后，教育基金会配合受益单位将该项目整体的运行情况、项目经费的使用清单、专家对该项目的评审意见、该项目即将

产生的社会效应、受益单位或受益人的感谢信等材料寄送捐赠方。

3. 如该项目没有续签或捐赠方没有新的捐赠。教育基金会配合受益单位，定期向捐赠单位寄送受益人感谢信、院校最新信息、基金会简报、新年贺卡等材料。

教育基金会秘书处应保留该项目执行的专家评审意见、财务清单等原始资料。

第四条　项目资料的档案管理

项目的资料是指学校与捐赠方从开始接触到项目撤销过程中有关项目的一切纸质、电子文档、音影材料。项目资料的档案管理是指项目资料的收集、归档、立卷工作。北京建筑大学教育基金项目资料档案管理以教育基金会秘书处为主，受益单位为辅。

1.项目资料的收集内容:教育基金会秘书处应根据项目的进度，及时收集项目谈判纪要、捐赠人背景材料、捐赠合同、捐赠仪式的相关材料（发言稿、照片等)、新闻媒体的报道材料、捐赠登记表、划拨登记表、到账经费单、二级单位立项项目书、项目进展汇总表、经费使用汇总表、项目专家签字评选意见、受益单位项目整体总结、年度奖助学金获奖学生名单、获奖学生年度基本材料、学生获奖感言、向捐赠单位寄发材料的凭证、捐赠方的来函等材料。

2.项目资料的档案管理。教育基金会办公室人员在项目立项时，应建立项目的纸质档案和相应的电子文档，分期进入档案的电子文档和纸质文档应统一编号。

3. 根据学校有关规定，教育基金会秘书处应根据学校有关规定将基金会的项目定期归入档案馆。

4．项目负责人应定期对项目进行督察，项目具体负责人应配合完成档案的归档整建筑作。

本办法自公布之日起执行，由教育基金会秘书处负责解释。

附件一：北京建筑大学教育基金会资助项目立项申请表

项目名称	
项目内容简介 及完成时限	
用途和预算	（可另附页）
项目管理 委员会成员	负责人： 成　员：　　（共需 3 人以上）
项目联络人	姓　　名：　　职　务：　　办公电话：
	移动电话：　　E-mail：
项目负责 单位意见	单位主要负责人签字：　　单位盖章：
基金会 办公室审核	部门签章：
基金会 秘书长审核	
基金会 理事长审核	

年　　月　　日