中国发展研究基金会 交流、培训项目管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和改进中国发展研究基金会（以下简称基金会）的交流、培训项目工作，更好的实现基金会的宗旨，促进项目管理工作的科学化、规范化和制度化，特制定《中国发展研究基金会交流、培训项目管理办法》。

第二条 基金会的国际交流、培训项目工作应遵循如下主要原则：

- 1、符合“支持政策研究、促进科学决策、服务中国发展”的宗旨。
- 2、有助于扩大基金会在国内国际的影响力。
- 3、合理配置内部资源，积极利用外部资源，加强网络建设、合作和交流。
- 4、完善基金会内部项目管理制度。

第二章 项目类型

第三条 按照重要性、来源的不同，基金会的交流、培训项目分为：

- 1、中心交办项目。指由国务院发展研究中心交办，或由中

心主办、基金会承办的项目。

2、研究项目计划的交流、培训活动。指在基金会设立的研究项目计划的国际研讨、考察、培训等子项目。

3、基金会自行设立的交流、培训活动。

4、外单位委托开展交流、培训活动。

第四条 备案管理和项目编号。

以上 1、3、4 类交流、培训项目都须列入基金会国际交流部、培训与公共关系管理部工作计划，并在财务部门进行备案管理，备案管理需要提交的材料包括：项目立项计划书、协议书文本（包括委托合同、捐赠合同等），项目最终成果文本及电子材料在办公室留存。上述交流、培训项目由基金会财务管理部门统一编号，以便在项目筹资、预算管理、成果管理中使用。

研究项目计划的交流、培训活动备案管理和项目编号同研究项目。

第三章 交流、培训项目的立项程序

第五条 项目的立项程序

每季度末，按照基金会的工作重点、发展规划和研究项目计划，由国际交流部和培训与公共关系部门征求各部门意见和建议，提出下一季度的基金会交流、培训项目工作计划，交秘书长办公会审核批准。

秘书长办公会收到项目工作计划后，召集由各部门负责人、

项目负责人共同召开项目立项会。国际交流部和培训与公共关系部负责人介绍基金会交流、培训项目计划，内容包括项目内容、项目组织方式、合作方、项目预期成果，项目预期影响，并说明可能的筹资途径、项目的内部预算、项目的人员配置需求。立项会重点讨论项目的财务可行性和人员可行性。

经秘书长办公会讨论通过的项目正式立项，并确定项目团队和负责人（牵头人）。

由于突发事件、热点问题或临时需求确定要开展交流、培训项目的，立项程序可以适当简化，由国际交流部、培训与公共关系部向秘书长办公会提交项目计划，包括项目内容、预期成果、影响、预算和筹资方案以及项目人员配置需求，秘书长办公会审批后方可执行。

第六条 一般的，基金会的交流、培训项目的立项，可从以下几个方面来评估。

符合基金会的宗旨和能力；

项目的资金来源，以及为基金会开展的交流、培训和研究工作提供经费支持的可能性；

为基金会研究项目和其它项目提供研究资料、案例分析、调研考察、国际研讨与宣传等间接支持。

有助于拓展基金会的业务，或开发潜在合作伙伴；

有助于有效扩大基金会的影响力；

有显著政策影响力；

项目实施所需的资源。

第七条 有下列情况的交流、培训项目不能开展：

违反国家现行法规、政策；

有悖于公正客观立场，明显谋取不合理、不正当利益；

委托方背景不清；

缺乏显著政策意义，与宗旨不符；

其它基金会规定不能承接的情况。

第五章 交流、培训项目的组织和负责人制

第八条 项目组组成：

国际交流项目一般的由国际交流部牵头，培训项目一般由培训与公共关系部牵头。需要其它部门人员参与的，需在立项期说明人员需求、明确人员分工和职责，并报秘书长办公会审批通过。

研究项目计划的交流、培训项目一般的由研究项目的负责人牵头，或由秘书长办公会指定牵头人。

第九条 交流、培训项目实行负责人制。项目负责人对项目负总责，具体职责包括：

计划项目的整体思路和工作流程，编写项目管理手册；

组织、协调项目开展、项目管理过程；

制定项目预算，协助完成项目筹资；

定期汇报项目的进展和阶段性成果。

第七章 项目过程管理

第十条 项目负责人应在项目立项后制定项目管理手册和项目月计划，项目期短的项目须制定项目周计划。项目月（周）计划须明确工作内容和负责人。项目管理手册、项目月（周）计划经项目组讨论确定后，报秘书长办公会审批通过执行。

第十一条 项目负责人每周与部门负责人交流项目执行情况、遇到的问题和需要的支持，部门负责人汇总各项目的进展，于周例会上进行交流，并解决问题。

第八章 项目结项

第十二条 项目结束后，项目负责人召集项目组全体成员召开项目总结会，总结项目流程，修改项目管理手册，并对项目进行财务决算。财务部门参与，并对项目决算提出意见。如认为必要在基金会范围内进行交流，可提出要求，由项目牵头部门组织总结会。项目总结会须形成文字材料提交秘书长办公会。

第十三条 项目结束后，项目负责人须向办公室提交项目成果材料（及电子版）归档备案。

第十四条 项目因故不能继续，按项目立项时的审批程序提交项目中止报告，批准后中止。项目因故不能按期完成，要按项目立项时的审批程序提交项目延期报告，提出延期理由和延长期内的项目计划，批准后方可延期。

第九章 成果管理和发布

第十五条 鼓励交流、培训项目结合项目提供项目成果。项目成果写作要遵守通行的学术规范。引用他人文献、观点等要注明出处。项目成果署名顺序要反映项目承担者的实际贡献。项目成果公开发表后，作者享有国家有关法律规定的著作权人权益。

第十六条 项目成果的电子文本和印刷文本采用基金会科研管理部门统一规定的样式。基金会科研管理部门收到项目成果后，将其编入基金会科研成果信息库。

第十七条 项目进行过程中和完成后，应将有价值的成果及时以国务院发展研究中心《调查研究报告择要》及其专送件、《专题研究报告》、《调查研究报告》、《调查研究报告专刊》等形式上报或发表，或通过基金会《研究参考》、《中国发展研究基金会研究报告》和《研究文稿》对外发布。可以公开发表的成果，经项目负责人报秘书长办公会批准后可在基金会以外公开发表。

第十八条 项目成果需要公开出版的，按照项目计划和预算的情况，以基金会名义出版。若需要基金会提供出版费用，需向秘书长办公会申请出版费用，秘书长办公会审批通过后可获资助。

第十章 专家资源库

第十九条 基金会设立专家资源库。专家资源库由基金会科研管理部门组建和协调管理。各部门应定期推荐相关领域符合条件的专家人选。

第二十条 进入基金会专家资源库的专家应符合如下条件：
具有副高级及以上研究职称；
在相关领域具有较高学术造诣，了解基本情况和最新进展，
有较高学术声望；
与基金会有合作经历，对基金会工作认可且支持。

第二十一条 在基金会交流、培训项目中，需要邀请专家参与发言、提供背景报告或其他支持的，优先考虑专家资源库的专家。

第十一章 经费管理

第二十二条 基金会交流、培训项目经费来源包括：

各级政府部门的经费资助

基金会、国际组织等机构的经费资助

企业的公益性经费资助

其他途径的经费资助

第二十三条 基金会项目经费主要资助基金会自主设立的交流、培训项目。不同类型项目给予不同额度的经费资助，项目金额由基金会秘书长办公会批准后实施。

第二十四条 对外单位委托开展的交流、培训项目，基金会预留 10%的管理费和 5.5%的税。外单位委托开展的交流、培训项目经费有结余的，扣除人工成本和行政成本后，按一定比例在基金会、部门和项目组之间分配。

第二十五条 项目经费的使用，要严格遵守国家和基金会的有关规定。

第十二章 附则

第二十六条 本办法经基金会秘书长办公会议通过后执行。