

# 12 江苏省青少年科技教育协会项目管理制度

(2025年9月12日八届六次理事会通过，2026年4月22日八届九次理事会通过)

## 第一章 总则

第一条 为规范协会项目的管理，提高项目的质量和水平，特制定本制度。

第二条 本制度所述项目包括上级主管单位下发的各类项目，协会组织的各类科技类竞赛、培训、活动、会议，以及其他临时项目。

第三条 本制度流程、规范为各类项目（活动）通用。协会组织的江苏省青少年科技模型大赛市级选拔赛可参照其具体工作流程。由协会组织的省级赛事及其他项目等可参考本制度并结合项目实际情况做进一步细化和调整。

## 第二章 项目流程管理

第四条 省科协等上级主管单位下发的项目通知需要转发组织申报的，办公室原则上于通知下发后2个工作日内进行转发，并按通知要求和时限做好组织与申报工作，按时提交申请报告、申报书等所需材料。

第五条 协会项目工作流程：

### （一）筹备阶段

1.联系合作、项目申报。项目部门主动联系科协、教育、

科技等部门及学校合作开展项目活动，联系科教企业支持活动，关注省科协、中科院等的项目申报计划。（原则上提前2个月）

2.制定方案、项目汇报。项目部门拟定项目方案，主要包括组织、项目、时间、地点、规模、形式、费用、合作、分工、预算等方面的内容。可视情况提前做好调研。项目负责人将项目方案初稿提交部门负责人，部门负责人向分管副秘书长、秘书长汇报方案初稿（原则上提前2个月，校园科学节提前1个月，科普讲座提前2周，涉及院士参与的提前1个月），修改并确认方案内容。

涉及境外活动的项目，原则上至少提前3个月制定方案并汇报，预留充足的护照、签证办理时间。

3.场地考察。现场考察确认项目场地细节，确认场地合作具体内容。（原则上提前2个月）

4.发布通知、项目采购。项目方案确认后由项目部门拟写项目通知（含预备通知），经秘书长办公会审议通过后发布通知。如涉及采购、委托业务等项目经费支出，按协会采购流程确定供应商，签署采购协议。（原则上提前2个月）

推荐参加国家级及以上赛事的，根据其比赛时间原则上提前1个月发布推荐通知。

5.组织发动、准备物料。项目通知发布后项目部门开展组织发动、联系宣传等工作，收集报名信息。编写竞赛秩序

册，准备项目活动的各类物料，根据项目实际需求包括但不限于横幅、器材、多媒体设备、宣传海报、易拉宝、手册、游园册、资料袋、急救箱等。（原则上提前 1 个月）

项目主背景、横幅、宣传海报、易拉宝、游园册等物料设计与制作原则上提前 2 周向副秘书长、秘书长汇报，经批准后方可制作。

6.联系专家与媒体、准备文字资料。联系邀请专家，收集专家信息资料，确认专家级别和相应费用标准，确认时间和接待等细节（原则上提前 2 周，院士提前 1 个月）。如需媒体宣传报道，联系新闻媒体，确认记者人数，落实新闻稿件推送渠道。（原则上提前 2 周）

准备邀请函、请示、议程、主持稿、讲话稿、PPT、签字表单等文字材料（原则上提前 2 周）。讲话稿、PPT、主持稿等须报送副秘书长、秘书长审核确认（原则上提前 3 天）。

席卡根据邀约和报名情况，及时更新打印。（原则上提前 3 天）

7.志愿者招募与培训。发布科技志愿活动，联系招募志愿者（原则上提前 2 周）。与志愿者建立联系，并确定志愿者对接人（原则上提前 1 周）。根据活动安排，对志愿者进行相应培训。（原则上提前 1 天）

8.安全防护、信息确认。根据实际情况制定应急预案，提前提醒告知相关人员准备相关保障措施，如安全穿戴、必

备用具、交通安全、卫生防疫、购买保险等。（原则上提前 1 周）

确认活动实际出席的人员及接待安排、办公设备、表单打印、食宿安排、交通安排、相关费用等。落实工作及任务流程细节，资料汇总统计等。确认拍摄和采访需求，与相关人员沟通确认意向和时间，安排好场地、车辆等。（原则上提前 2 天）

9.场地布置与彩排。确认项目活动场地布置情况，现场检查确认场地、物料、设备到位，摆放席卡、活动资料，提前收集专家 PPT 测试播放情况，现场测试所有设备，必要时进行彩排。现场再次检查可能存在安全隐患的位置及安全通道和急救箱等。（原则上提前 1 天）

项目通过线上开展的，须测试线上平台运行情况，确认可承载流量和网络环境等因素。如需直播须准备相关设备，重要活动可联系合作单位做好线上直播相关工作。（原则上提前 1 周，提前 1 天再确认一次）

10.项目筹备过程中如有变化，须及时向分管副秘书长、秘书长汇报反馈，确认调整，以免影响项目进度。

## （二）执行阶段（项目活动期间）

1.安全维护。联合各方工作人员及志愿者维持现场秩序，确认急救箱和紧急救助人员，竞赛类还需签订安全责任书。活动中专业器材的使用应由专业人员指导。

2.接待与报到。现场安排人员报到、物资发放等。安排专人接待领导、专家，确保领导嘉宾到达时间和节点提醒，活动过程中安排专人引导，活动结束后落实休息、送站等。

3.现场保障。项目进行人员各司其职，部分人员随时机动，做好现场服务，及时处理各项临时情况，保障项目活动顺利进行。现场活动进行图片、视频等拍摄。

4.线上活动。再次确认线上平台运行情况，测试音量、人像角度，监控活动过程，及时处理问题，提醒专家进入直播间时间（活动开始前1小时）。活动中做好视频录制，保存线上活动视频，做好相关数据统计，留存证明资料。

5.会员服务。为参与活动的会员落实相应权益。积极发展新会员。

6.资料收集。科普大讲堂、培训等活动收集确认专家PPT等相关资料可否共享。竞赛做好各项目计分表收集汇总工作，确保每张计分表上均有学生签字、裁判员签字，确保每张计分表算出分数、时间记为秒。

7.费用登记。活动现场做好专家、授课教师、裁判员等劳务费、授课费的登记。

8.培训考核与认证。安排科技辅导员参培人员通过电子问卷或者纸质试卷完成考核。（活动结束当天）

为申报科技辅导员专业水平认证、教练员、裁判员、科普志愿者等提供申报途径，现场收集申报信息、核对信息、

答疑解惑等。（活动期间随时响应）

9.物料回收。现场撤展，回收各项物料、资料。（活动结束后当天）

10.收集承办方拍摄的素材，与媒体对接活动期间照片、视频及新闻通稿等。（活动结束后当天）

### （三）总结阶段

1.意见反馈。活动结束后与学校或活动参与者沟通意见反馈并填写意见反馈表/调查问卷。（原则上结束后2天内）

2.撰写并发布官方新闻稿（网站、微信公众号），上报省科协、中辅协。收集各渠道（媒体、基层单位等）新闻稿，并在官网转发，优秀文稿可遴选上微信公众号。如有媒体发布，收集新闻资料并备存。（原则上结束后2天内）

3.证书发放。涉及活动证书发放的，原则上于项目活动结束后1周内落实发放或邮寄。竞赛原则上于赛后1个月内完成成绩统计、公示获奖名单及证书制作，联系邮寄。

4.资料留存。所有资料做好电子档留存，重要文本材料扫描存档，做好台账。做好相关数据统计，核算所有人员工作任务完成情况和工作量。（原则上结束后2周内）

5.资金处理。如有合作单位产生经费的项目，双方核算清楚各项支出。按规定对外开具或确认收取发票，与财务沟通并准备好必要报销材料，完成各项费用决算，签字，与财务沟通好报销事宜，完成报销。（原则上结束后1个月内）

6.结项报告。由上级单位经费支持的项目，活动结束后1个月内或按项目要求及时报送结项相关资料。

第六条 若项目受客观条件限制，项目筹备和执行没有足够预留时间，预计工作无法在规定时间内完成，须在任务下达1周内向副秘书长、秘书长汇报情况并及时处理。

### **第三章 项目联动机制**

第七条 部门内项目需要其他部门人员协助配合的，部门负责人之间需先行沟通，确认具体协助事宜与人员安排。部门负责人未事先沟通不得直接调用其他部门人员。

第八条 被调用人员应积极配合完成项目工作，听从项目负责人或项目部门负责人的管理。如项目工作与其他本职工作产生时间等冲突的，应及时报备所在部门负责人和项目部门负责人确认工作的优先顺序。

第九条 部门间项目可联合开展或相互提供支持的，部门负责人之间沟通初步方案并共同汇报至副秘书长、秘书长。经批准后，结合项目联动内容，具体细化方案与实施流程。

### **第四章 项目财务管理**

第十条 项目财务管理依据《江苏省青少年科技教育协会财务管理制度》执行，涵盖项目预算管理、资金管理、成本控制与决算、监督检查与风险管理等环节。

第十一条 项目预算管理

（一）实施全面预算管理，协会所有项目必须事先编制

详细的预算，明确资金来源、使用计划和预期效益。根据项目进度和实际需求，编制年度预算，明确各项支出的预算限额和审批流程。

（二）年度财务总预算一经批准，原则上不得随意变更。如因实际需要，确需变更的，必须重新测算并经理事长办公会研究后执行，重大预算调整报常务理事会审批。

（三）强化预算对执行的控制。项目经费应严格按照项目计划和预算进行使用，确保资金用于项目所需的各项开支。项目负责人应提前制定项目经费使用计划，明确资金的使用时间和用途。项目实施后，应严格按照预算执行，严禁超预算、无预算安排支出等情况。

## 第十二条 项目资金支出管理

（一）项目资金的支出要严格执行国家有关财税法律、法规和相关制度规定及项目合同要求，确保项目经费使用的合法性、合规性，提高项目经费的使用效果。

（二）必须按照理事会批准的年度预算和项目规定的开支范围、标准执行项目支出和费用支出。

（三）建立严格的项目资金审批制度，所有项目资金的支出须遵守协会财务制度审批和支付流程，确保资金使用的合规性和安全性。

（四）如项目资金来源为财政资金，则按照政府采购相关预决算规定执行。严格专款专用和专账管理。

### 第十三条 成本控制与决算

（一）实施全成本控制，建立成本责任制度，将成本控制目标分解到各部门和个人，定期考核并奖惩。

（二）准确核算项目成本，按照会计准则和项目特点设置成本科目，及时记录并反映项目成本变动情况。

### 第十四条 监督检查与风险管理

（一）财务人员须认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致，为项目管理和决策提供财务信息支持。

（二）建立项目资金风险预警机制，项目负责人、部门主管、财务人员应对项目资金的使用进行全程监控，及时发现和纠正资金浪费、超支、挪用等问题。对于可能出现的财务风险，应提前制定应对措施，确保项目的顺利实施和协会的正常运营。

（三）协会主要负责人要掌握协会经费管理使用情况，将项目财务管理纳入监督检查的重要内容，定期对项目资金的使用情况进行审查和评估。对于发现的问题，应及时进行处理和纠正，确保项目资金的合规使用。对于违反规定、造成资金损失或浪费的行为，一经查实，按严重违反协会制度追究相关人员的责任，确保项目财务管理的严肃性和有效性。

## 第五章 附则

第十五条 本制度由协会秘书处负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。