

北京千悦公益基金会工作计划管理办法

(2022 年 11 月修订)

第一条 为加强理事会管理，提高基金会理事会的决策水平和工作效率，强化计划执行力度，提高计划管理的效率和效果，依据《北京千悦公益基金会章程》，制定本办法。

第二条 适应范围

基金会秘书处、项目部、财务部等相关部门。

第三条 种类划分

(一) 按性质分为机构计划、部门计划。

(二) 按时间分为年度计划、双月计划和项目节点计划。

第四条 计划节点

年度计划应在每年一季度前将本年度计划编制、审核完成并在理事会公布。年度计划考核时间为本年 1 月 1 日至本年 12 月 31 日止。半年度计划应在每年七月前将下半年计划编制、审核完成并上报秘书处，以便监督落实和考核。

第五条 计划编制

(一) 基金会实行部门计划管理形式，各部门负责人制定部门计划；工作计划内容为本部门职责规定的工作内容、各种会议决议及上级临时安排的工作任务；工作计划采用统一的格式编制，由秘书处负责编制并组织实施。工作计划必须由部门第一责任人认可后上传秘书

处；

（二）秘书处负责于将各部门工作计划上报秘书长。

（三）工作计划必须按以下要求编制。

1、主要内容：部门职责规定、在计划时间段内应实施或完成的工作事项，会议决议、上级领导临时安排的工作事项；工作事项描述简约、明确、具体。

2、完成日期：指预计完成某项工作事项的具体日期，跨计划时间段的工作事项要明确本计划时段内应完成程度。

3、责任主体：工作计划中必须明确各项工作的责任主体，落实到个人。

4、目标设定：重点工作事项必须设定达成目标，跨度工作应设定阶段目标，并在阶段工作总结中对目标达成情况进行自我评价。

5、工作计划必须根据基金会年度发展目标及项目节点计划分解形成月计划的重点内容，年度工作计划中的重点工作应在月工作计划中具体体现，避免造成工作偏差。

（四）在编制双月工作计划时，必须对上月工作计划完成情况做简要总结，正在进行的工作要说明工作进展的程度，未能按期完成的工作须说明未完成的原因及预计完成时间，并纳入下月工作计划。

（五）各部门在保持计划工作严肃性的同时，可根据实际情况调整计划的灵活性，衡量的标准是是否对基金会总体目标造成影响。调整计划应提前上报秘书处，由秘书处交秘书长审查。

（六）公司及部门应编制年度计划、月计划和项目节点计划。

第六条 计划调整

如基金会发展计划、方向、策略发生调整，经理事会决议后，原定计划随即调整，由秘书处统一调整，调整方法同计划编制。

第七条 管理职责

基金会实行二级计划管理体系，秘书处负责监督各部门计划制定与实施，各部门负责分解、监督本部门计划的实施与考核。

（一）秘书处主要职能：

- 1、负责收集整理各部门工作计划并上报秘书长。
- 2、负责督促实施、跟踪各部门重点工作，及时向相关领导反馈信息。
- 3、负责建立基金会工作计划管理和评价体系，并对各部门计划执行情况进行汇总、分析、评价和考核。
- 4、年度总结与下年度计划向理事会汇报。

（二）部门职责：各部门负责人是本部门工作计划的第一责任人，对所管辖部门工作计划的编制、跟进、落实、评价等负直接责任。

- 1、负责组织编制所管辖部门工作计划。
- 2、负责组织跟进、协调、落实所管辖部门工作计划，协调、落实基金会重点工作计划的实现。
- 3、负责建立所管辖部门工作计划管理，并对部门工作计划实施情况进行总结、分析和评价。
- 4、负责所管辖部门工作计划的上报与计划执行情况的总结。

第八条 计划跟进

（一）工作计划经审批后，各部门（个人）应严格执行，确保各项工作的落实，人力行政部要严格考核。

（二）各部门负责人要清楚本部门各阶段重点工作事项和开展情况，存在的问题、困难，解决办法及处理措施。

（三）各部门在调整工作计划、工作计划不能执行或中途终止时，应及时反馈至秘书处，并说明原因。

（四）秘书处每半年组织半年度总结会，会议内容主要包括但不限于：

- 1、通报半年度各项重点工作完成情况及工作计划考评结果；
- 2、各部门通报近期工作中存在的问题和困难，及需要或其他部门协助、协调解决的事项；
- 3、基金会对下一阶段工作提出要求和指引；
- 4、其他需协调解决的事项。

第九条 计划管理

秘书处按每半年度对各部门重点工作计划进行考评并通报结果，主要考评工作计划报送及时性、编制质量及工作计划完成情况。

（一）报送及时性：工作计划及总结必须在规定日内完成以电子文档方式发送到基金会秘书处指定的邮箱。

（二）编制质量

工作计划及总结的内容不完整（重要工作未列入、年度工作计划中的阶段性重点工作未涵盖、理事会、秘书长指示的重点工作未列入等），重要工作遗漏一项全会通报。

第十条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第十一条 本制度经理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。