

三胞集团政府项目申报管理制度

发布日期: 2013-05-22

三集行[2013]2 号

第一条 目的

为加强三胞集团及各平台政府项目申报工作的管理,使政府项目申报工作能够正常、有序的开展,明确工作职责、加强后续跟踪、管理及完善项目验收,并取得最佳的申报效果,特制定本办法。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团及体系内管控型经营主体。

第三条 定义

本制度所称政府项目申报,系指集团及平台相关部门开展的有益于企业自身发展需要的各类政府项目的申请活动,主要包括扶持资金类、资质荣誉类、知识产权类等项目。

本制度项目来源并不限于各级政府部门,包括各级工商联、企业联合会、行业协会、工会、共青团、妇联、社会科学院,各级认证机构等有相应权威性的组织、单位、协会的项目也适用本制度。

第四条 管理部门职责

一、集团公共关系与行政管理中心是集团及各平台项目申报的归口管理部门,其职责有:

(一)负责集团各类政府项目的申报。集团财务、人力、行政、战略、信企等其他各部门应配合提供相关申报必须数据报表和素材内容。

(二)作为对外政府项目申报工作的数据统计和资料留存的主管部门,负责集团及各平台新近完成项目、申报材料、验收材料的档案留存。

(三)及时与政府各相关部门进行协调、沟通,了解项目评审、中期检查、结题验收等环节的要求。

(四)通过条线管理对各平台行政管理部门所提供的《___年度三胞集团政府项目申报计划表》(附件一)和《___年___月度政府项目申报情况汇总表》(附

件二) 内容进行跟踪，侧重于对条线申报项目情况进行评估，督办和进度掌控。申报项目应由各申报部门进行主要的跟踪和反馈。各平台对于不能独立完成、跟踪的申报项目，要及时提报至集团主管部门或集团项目申报工作小组会上决定，再做进一步分工和部署。

二、各管理平台政府项目申报归口管理部门为平台行政部门，其职责有：

(一) 负责所属企业的各类项目申报。牵头财务、人力、行政、战略、技术、企管、信息等其他部门完成高质量的申报材料。

(二) 对已申报项目进行整理归档，并负责项目的中期管理中所需的材料收集、报表报送、网上数据录入和维护及项目验收时的资料准备。

(三) 每周五，指定专人，向集团行政部门报送按周进度修正的《____年____月度政府项目申报情况汇总表》，每个申报项目，在报表中均要体现出申报的关键时间截点，以便集团行政督办并进行统一公关与维护。

三、集团成立“集团项目申报领导工作小组”，由集团分管行政副总裁、各平台分管行政副总裁、博士后工作站、战略、信企等相关部门负责人组成。

其职责主要为：负责集团政府项目申报工作的规划与组织；负责项目载体的培育与项目储备；负责申报项目的初评、上报和争取；负责项目实施的监督与检查，以保证项目能够验收合格。

工作小组每半年至少召开一次专题会议，审议项目申报工作的进度、验收准备、计划等；如果临时情况，可临时开会；其他项目工作在季度行政条线会上一并汇报。

四、针对具体项目，采取项目管理制，必要时成立“项目申报实施小组”具体实施项目申报工作。

“项目申报实施小组”是在“集团项目申报领导工作小组”领导下，针对某一个具体项目，由跨平台、跨层级、跨部门人员组成的，对项目进行项目制管理的临时性组织。

其主要职责：负责与项目有关的具体实施工作，包括项目申报、答辩、验收资料的具体撰写、制作；项目具体内容的具体实施，包括具体的答辩、验收、归

档等动作；根据项目进展需求牵头组织、协同各项会议、各种接待和其他具体推进落实工作；

该小组生命周期与项目生命周期一致。项目生命周期结束之日起，也是该小组终止之日。但在该小组终止履行相关职责之前，应当将所有与项目有关的档案，按公司档案管理制度归档，否则该小组必须继续履行归档职责后方可终止。

项目申报实施小组人员确定：项目小组负责人和组成人员由“集团项目申报领导工作小组”或者平台分管行政副总裁确定，同时报同级人力资源管理部门备案。平台分管行政副总裁确定的，应当同时向“集团项目申报领导工作小组”备案。

第五条 项目申报流程（分别适用于集团或管理平台）

一、信息收集：集团或各平台政府项目职能管理部门，要及时获取申报信息：通过对政府及机构网站的每周数次查询和其他有效渠道第一时间获得项目申报信息，并于每周一整理上报。

二、项目申报可行性评估：项目进行评估，决定是否申报。需按实施部门所在机构，汇报至平台分管行政副总裁或“集团项目申报领导工作小组”组长处评估决定是否申报，必要时可联合财务、人力、技术等部门对申报项目进行共同评估，并视情形，由平台分管行政副总裁或集团项目申报领导工作小组组长决定是否成立该项目专项申报工作实施小组；申请资金 500 万元以上的，必须成立专项申报工作实施小组。

三、准备申报资料：根据公司实际情况准备相关申报资料并同时发起相关流程，如：用印申请流程、工作联系单流程等。

四、申报材料审核：对外正式申报材料，平台申报或实施的项目由各平台分管行政的副总裁审定，报备集团项目申报工作小组；集团申报或实施的项目，由集团项目申报领导工作小组组长审定。

报审过程中，涉及到各项数据、战略、技术等专业内容，需要财务、战略、技术、信企等相关部门汇签的，由提交人或审定人发起汇签程序，各汇签部门应

当予以积极及时的配合。集团项目申报领导工作小组组长或平台分管行政副总裁可授权指定高正职等以上人员代为审定。

五、材料报送主管单位：申报材料按申报的要求打印、装订、盖章。原件交主管部门。

六、材料存档：平台申报的项目，除按平台档案管理制度存档外，必须报送一套纸质复印件及电子档至集团行政管理中心存档。

七、追踪项目进展：集团或平台行政管理部门应设专人与政府主管单位项目负责人保持联络，追踪项目进展状况，及时修正申报材料。对于一些重要项目，可由集团公共关系与行政管理中心协助进行公关与维护。

重要项目指：申报金额 100 万以上或落实金额 20 万以上的项目；或者平台分管行政副总裁或集团项目申报领导工作小组组长认为重要的项目。

八、领取证书或项目经费：项目申报成功后，项目申报部门领取相关资质证书。如是经费拨款则通知财务部门开收据，跟踪经费实时到账。项目申报不成功，需分析原因，写总结报告附在申报材料后存档，以便下次顺利申报和项目申报情况考核。

九、申报成果宣传应用：申报成功后可通过公司内外网站、对外广告、宣传手册等展示相关资质证书。宣传发布流程按集团或各平台相关新闻发布管理流程办理。

第六条 项目验收

对于需要验收的项目，根据项目评审、中期检查、结题验收、成果验收等各环节的要求，应当由“项目申报实施小组”牵头负责；没有成立“项目申报实施小组”的项目，由集团行政管理中心或各平台行政部门牵头，成立由相关业务部门组成（财务、战略、技术、信企等）的项目验收工作管理小组。组长由承担项目单位的分管副总裁担任，其职责为：全面负责项目验收的各项工作，带领小组成员，持续进行与验收相关的管理工作和准备工作，并承担项目是否通过验收的最终责任。

第七条 项目费用

因项目申请、评审、检查、验收等产生的费用，由申报单位承担。由体系内多家单位共同申请的由共同申请单位按比例分担，或者按董事长、集团执行总裁相关批示办理。

第八条 奖惩办法

（一）项目成功获取后，根据项目大小和申报难易程度，经集团或平台分管副总裁审定，可以给予重要参与人员通报表扬与 10 分-500 分加分；

经集团董事长审定，可以适当给予资金、实物等物质奖励。

（二）项目申报通知出来后，符合申报条件的项目，因人为疏忽一直未办理或过期办理申报手续，视其情节轻重给予通报批评与 10 分-200 分扣分。

（三）项目申报工作未按时完成，造成迟报、不报、信息不实等情况时，对具体责任人视其情节轻重给予通报批评与 10 分-200 分扣分。

第九条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：集团总裁室、管理平台总裁室、经营主体负责人，行政条线人员；

二、培训责任岗：各单位（部门）负责人；

三、检查责任岗：集团公共关系和行政管理中心总监岗。

四、执行流程：《三胞集团政府项目申报管理流程》（见附件三）

第十条 本制度自签发之日起执行，集团其他文件制度中有关内容与本制度冲突的，以本制度为准，解释权归集团公共关系与行政管理中心。



签发：

二〇一三年五月二十一日

附件：1、[《 年度三胞集团政府项目申报计划表》](#)（请点击打开）

2、[《 年 月三胞集团（或 XX 平台）政府项目申报情况汇总表》](#)（请点击打开）

3、[三胞集团政府项目申报管理流程](#)（请点击打开）

附件已丢失