

北京力生心血管健康基金会

项目管理相关人员名单及职责

项目部执行主任：李秋

岗位具体职责：

- 1、负责项目对接、沟通具体项目内容。准备并提供项目所需的审批流程及审批文件、执行方案及合同等并负责初审其的合理性和合规性；
- 2、项目执行具体过程事项落实。跟踪和落实项目执行过程中的各种具体事项；包括项目需执行方提供的一切单据、文件、报告、照片、发票及各类表格等。
- 3、项目考核：根据项目考核方案完成项目初审考核工作，并提供项目考核方案修订意见；
- 4、协助项目部管理层开展项目管理相关工作，包括人员培养、市场调研、体系建设等综合管理工作；

办公室主任：陈玉强（兼）

岗位具体职责：

- 1、负责项目立项书内容是否符合基金会业务范围审核。
- 2、负责项目完结后的整理及归档工作。具体包括：项目合同、活动现场照片及相关会务资料、文件、发票等的整理保存。
- 3、负责监督项目执行过程中的严谨真实性。负责项目整个过程每个环节的资料保存完整性，对于任何需补充、上交的材料及时沟通，最终完成项目最后的资料封存归档并便于日后查阅。

北京力生心血管健康基金会

4、协助项目部提供执行项目过程中的资料查阅辅助的相关工作。

财务部主任： 邹晰

岗位具体职责：

- 1、编制财务报告。负责完成对项目的执行计划预算和中期报告及项目财务结算报告。
- 2、审核项目执行负责人提交的经理事长批准通过的项目经费使用要求，完成对项目的收付款事宜。包括：项目首款、尾款及相关收付款项。
- 3、负责把控项目前期的风险、成本，对项目执行过程中 提供的相关单据、表格、文件、发票等进行进一步的检查。保证实际结算单金额与后附文件明细一致并对活动和报销之间的同步性、真实性进行把控。
- 4、审核项目执行过程需要的单据填写标准，配合完成项目执行过程中的发票和需提供相关单据事宜，并对涉及财务 风险问题及时把控。

秘书处秘书长： 张东文

岗位具体职责：

- 1、负责制定项目总体规划和项目执行方比对、准备及选择方案介绍。
- 2、负责项目执行过程中学术理论相关部分的专家联系及资料审核。
- 3、负责确定项目执行第三方会议介绍招标的确标事宜。
- 4、开发和维护基金会项目渠道；新项目模式设计、项目团队搭建及开发合作方。
- 5、实施和管控执行项目的落地。通过项目综合应用各方资源进行项目

北京力生心血管健康基金会

推广，获取各渠道媒体认可。

理事长：管廷瑞

岗位具体职责：

- 1、负责对项目总体规划和最终执行方案进行审核并确定、给出意见及项目最终协议的审核及签署。
- 2、对项目执行过程进行监督和审查、及时纠正不合理部分并督促执行到位。
- 3、对项目执行过程中发现的违规行为或事项，向项目执行方发出质询函并限期整改。
- 4、负责项目的整体把控，保证项目质量和效益的目标的实现。
- 5、负责与项目活动支持方(出资方)沟通，阐明支持经费或捐赠品的合规使用及达到的社会效益。
- 6、审核项目的各项费用支出。