

# 潍坊学院文件

潍院政字〔2022〕59号

---

## 潍坊学院 关于印发项目库建设与管理的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院项目库建设与管理办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2022年11月28日

# 潍坊学院项目库建设与管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范备选项目管理，提高专项资金使用效益，增强预算安排前瞻性，更好地与年度预算工作和政府采购工作相衔接，根据省财政厅、省教育厅《关于做好巡视整改工作进一步加强高等学校政府采购管理工作的通知》（鲁教财字〔2016〕11号）、省教育厅《关于教育经费专项资金实施项目库管理的通知》（鲁教财函〔2017〕51号）、《山东省省级预算项目库管理暂行办法》（鲁财预〔2019〕27号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目库是指为促进学校预算科学精准编制和规范高效执行，对预算项目的研究谋划、评审论证、入库储备、排序优选等工作进行规范化、程序化管理的数据库。维持学校基本运转的基本支出不纳入项目库管理。

**第三条** 学校项目库的项目储备是编制年度预算、三年规划和申报省级财政专项资金、中央支持地方高校改革发展专项资金以及申请其他专项资金支持的依据。项目库建立后，除不可预见的紧急项目外，原则上只有纳入学校项目库管理的项目才能安排预算资金。纳入项目库管理的项目，经过预算批复后即可组织实施。

## 第二章 组织管理及部门职责

**第四条** 学校财经委员会领导学校项目库建设工作。项目库建设实行项目单位具体实施、部门归口管理制度。

**第五条** 项目单位主要职责

(一) 根据学校事业发展规划，提出项目建设需求；

(二) 按照要求在规定时间内填报项目申报材料，开展项目事前绩效评估，确保申报资料真实、准确、完整；

(三) 负责项目具体实施，严格按照学校下达的项目经费预算及规定用途使用项目资金，保证专款专用，确保项目按期保质完成；

(四) 配合相关部门做好项目预决算审查、采购、验收、审计及绩效评价等工作。

**第六条** 归口管理部门主要职责

(一) 受理归口管理范围内各单位提出的项目申请；

(二) 负责归口管理范围内项目的可行性论证工作，对申报项目真实性、准确性和完整性进行初步审核；

(三) 组织专家评审，将符合条件的项目择优排序后报送计划财务处；

(四) 督促项目单位推进项目实施、项目验收和绩效自评。

**第七条** 计划财务处主要职责

(一) 制定和修订项目库建设管理办法，统一规范项目库建设的内容格式，对项目申报进行业务指导和培训；

(二) 对入库项目进行经费论证，编制年度预算方案，报学

校研究批准后纳入年度预算；将未纳入年度预算方案的项目调整至三年规划项目库；

（三）对项目资金承担管理职责，按照上级部门的工作要求和学校的统一安排，组织全校项目预算的申报、批复和执行；

（四）组织项目绩效评价。

#### **第八条 发展规划处主要职责**

（一）接收计划财务处提交的拟论证项目相关资料；

（二）按照维修维护费、设备购置费、图书购置费等项目类别进行分类汇总，在学校预算“一上”前对拟入库项目组织论证并按重要性进行排序，报学校集体研究后，形成学校年度建设项目库。

#### **第九条 招标与采购管理中心主要职责**

（一）统筹采购计划，汇总编制采购需求方案；

（二）组织实施项目的招投标和采购工作；

（三）督促项目单位的采购预算执行。

**第十条** 审计处主要职责是对项目库建设过程进行事前、前中、事后审计监督。

### **第三章 项目库遴选原则与分类**

#### **第十一条 学校项目库建设与管理遵循原则**

（一）统一规划原则，项目建设与管理应紧紧围绕学校事业发展总体规划和年度建设计划，契合学校建设重点，突出特色，进行广泛调研和充分论证，重大项目须经风险评估；

（二）择优入库原则，项目库管理实行年度申报制，入库项

目必须按照规定评审程序进行严密论证，按照排序择优进入项目库；

（三）资源共享原则，项目库建设要立足长远发展、系统设计、合理布局，鼓励资源开放共享，避免重复建设，提高资金配置效益；

（四）动态管理原则，项目库建设以三年为一个周期进行规划，按照程序规范择优排序，突出重点，定期调整，动态管理。

## 第十二条 项目的分类及归口管理部门

（一）教学及实验类项目（含专业能力实践基地建设、专业及课程建设、实验实训平台建设、基础教学和专业教学实验室建设等），由教务处负责；

（二）科研类项目（含科研平台建设、科研创新团队建设、重点学科建设、硕士学位点建设等），由学科建设与研究生教育处负责；

（三）师资队伍建设项目（含人才引进、师资培训等），由人事处（人才工作办公室）负责；

（四）文献资料建设项目（含购置纸质图书、期刊、数字资源等），由图书馆负责；

（五）安全、消防设施建设及改造项目（含监控系统建设和消防设施改造等），由安全保卫处负责；

（六）水、电、暖、气等设施建设改造项目，由后勤服务处负责；

（七）基本建设、基础设施维修改造、绿化工程类项目，由

校园建设与管理处负责；

（八）信息化建设项目（含校园信息化和系统平台建设、智慧校园建设等），由网络信息中心负责；

（九）多媒体建设、通用设备、家具购置及维修项目，由资产与实验室管理处负责；

（十）对外交流与合作项目，由国际交流合作处负责；

（十一）其他类建设项目，根据项目建设内容及经费管理权限，由项目单位向归口管理部门申报。

## 第四章 项目申报及立项

### 第十三条 项目申报条件

（一）符合国家、省有关政策及学校事业发展需要；

（二）立项依据、实施和论证方案、支出预算内容、绩效目标等明确，实施条件可行；

（三）材料真实、准确、完整，论证科学，论据充分，有较好的绩效预期。

### 第十四条 项目申报程序

（一）项目单位每年7月底前根据工作任务向归口管理部门申报下一年度项目预算，并提供相关材料；

（二）归口管理部门每年8月中旬对单位申报的项目进行论证、筛选和排序，形成备选项目库，签字盖章后连同其他资料报送计划财务处；

（三）计划财务处将拟论证项目交发展规划处进行论证；

（四）省级部门预算“一上”报送前，发展规划处牵头组织

对备选项目进行论证，论证结果报学校集体研究后形成学校年度建设项目库，并将学校项目库中的项目汇总报送计划财务处。

### **第十五条 项目论证要求**

备选库中的每一个项目要进行合规性、完整性、必要性、可行性和合理性论证。有下列情形之一的项目原则上不纳入项目库：

- （一）重复建设的项目；
- （二）需经相关部门审批或备案但尚未取得批复文件的项目；
- （三）上一年度因预算执行慢受到上级部门惩罚项目单位申报的项目；
- （四）上一年度项目绩效考评不合格项目单位申报的项目；
- （五）教学、科研课题；
- （六）日常维持类项目。

## **第五章 项目预算编制流程**

**第十六条** 省级部门预算“一上”阶段，计划财务处和项目归口管理部门根据省教育厅要求完善项目材料。经教育主管部门审核不通过的项目，不列入学校当年预算，调出项目库。

**第十七条** 对通过上级各主管部门直接申报的项目，应补充录入学校项目库后直接安排实施。

**第十八条** 项目库建成之后，学校年度预算及申请国家、省财政专项资金支持的项目，一律从项目库中按照项目排序提取，实行动态管理。为保证项目库资料的时效性和准确性，在学校年

度预算上报前可以对入库项目更新补充。

## 第六章 项目的监督检查和绩效评价

**第十九条** 项目经费支出应严格遵守国家财经制度要求，项目经费的安排、拨付与使用情况应接受审计部门的监督与检查，发现问题应及时整改。

**第二十条** 项目管理部门应加强预算执行监管，提高预算资金使用的规范性、安全性和有效性，将执行结果与之后年度预算安排相结合。

**第二十一条** 项目支出的绩效目标编报、绩效监控、绩效评价，按照学校预算绩效管理相关规定执行。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。