

# 济宁学院文件

济院政字〔2021〕39号

## 关于印发《济宁学院 项目库建设管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院项目库建设管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2021年9月2日

# 济宁学院项目库建设管理办法

**第一条** 为进一步规范和加强学校项目库建设及项目支出预算管理，充分做好项目储备工作，增强预算安排的前瞻性和预见性，提高资金使用效益，促进学校事业持续、健康发展，根据《山东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）等文件精神和要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中“项目库”是指根据学校总体规划，以项目形式管理并做专项支出预算的教学类项目库、科研类项目库、后勤保障建设类项目库、人才培养与引进类项目库、设备购置其他类项目库，经过论证、评审及择优选取后报校长办公会、党委会研究同意的一次性项目。经省财政厅预算批复后即可组织实施。

**第三条** 项目库是安排预算的重要依据，除不可预见的特殊紧急项目外，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。

**第四条** 项目库管理原则：

（一）科学论证原则。项目必须进行充分的必要性、可行性论证，并经过专家评审方可确定。

（二）合理排序原则。项目库中的项目应根据学校的总体规划、以高质量应用型大学的办学目标为中心，按照项目的重要程度择优选择、先后排序。

（三）滚动管理原则。项目库按学校事业发展的需要实行滚动管理。当年预算执行结束后，应对项目库进行调整，形成新一轮项目库。

（四）绩效考评原则。对申报项目报告进行可行性论证；对项目在学科专业建设、教学科研提升、校园环境改善和学校发展等方面进行成果论证；对项目在实施过程中的实际效果等进行绩效考评，并将绩效考评结果作为后续项目评审和立项申报的重要依据。

（五）扶持特色原则。项目的申报要围绕重点学科和优势特色专业建设，与应用型学校建设结合起来，突出学校的优势和办学特色。

（六）突出重点原则。集中财力投向重大项目建设和急需维修改造的设施，重点解决制约学校发展的关键问题，确保资金配置效益的最大化。

**第五条** 项目库管理实行归口管理，教务处负责教学类项目库；科研处负责科研类项目库；后勤管理与基建处负责后勤保障建设类项目库；人事处负责人才培养与人才引进类项目库；资产管理处负责需要政府采购、招投标的建设类、设备购置类及其他服务类项目库。

管理机制及职责如下：

（一）项目申报单位主要工作职责：

1. 根据本单位工作职责和学校发展规划负责本单位项目申报工作并明确项目负责人；

2. 提供项目申报材料，确保申报资料的真实、准确、完整；  
3. 向归口管理部门提出申报项目申请，配合归口管理部门开展项目论证和评审工作；

4. 配合归口管理部门和财务处开展项目绩效监控、绩效评价工作；

5. 涉及招投标、政府采购的各类项目需要配合资产管理处开展政府采购与内部资产管理工作；

#### （二）归口管理部门主要工作职责：

1. 受理和审核归口管理范围内各单位申请的项目并明确项目审核负责人；

2. 负责归口管理范围内项目的可行性论证工作；

3. 对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核；

4. 对符合条件的项目择优筛选后，报财务处进行汇总；

5. 加强日常监督，推进项目执行，对分管的项目开展项目绩效监控、绩效评价工作。

#### （三）资产管理处主要工作职责：

1. 根据入库项目支出预算计划，对接各项目申报单位，做好项目采购招投标工作；

2. 对集中采购项目实施全程管理，做好项目采购物品的验收、交付工作等；

3. 对项目设备、物品等资产按学校资产管理制度实施管理。

#### （四）财务处主要工作职责：

1. 作为项目库管理单位负责评审、汇总各归口部门申报的

项目，提请召开项目库建设领导小组会议，组织评审组对所有入库项目进行评选，负责向校长办公会及党委会汇报建设情况，按照会议精神整理形成年度项目库，编排申请项目预算；

2. 起草学校项目库管理的有关规章制度，经学校批准后组织协调落实；

3. 根据校党委会确定的各项目库的安排顺序及预算安排额度向上级主管部门上报预算；

4. 汇总各项目归口管理部门提交的项目绩效监控和绩效评价，形成学校年度项目监控报告及项目绩效自评报告并报送上级有关部门；

5. 组织项目库的项目资金预算执行调整及清理工作。

#### （五）项目库建设领导小组工作职责：

对项目管理部门预审上报的所有项目进行全面评审，审查归口部门上报的项目绩效自评报告，审定项目分类入库评审标准、项目实施绩效目标和绩效评价指标，确定拟入库名单、排序及预算安排等。评审意见分为“通过”和“退回”两种结果，对评审意见为“通过”的项目整改完善后形成项目库建设管理意见。

#### （六）校长办公会

校长办公会研究审查项目库建设领导小组预审通过的项目，并确定项目数量、排序及项目预算资金额度，提出学院年度项目库及项目预算资金安排，通过后提请学校党委会研究确定。

### （七）党委会

党委会进一步研究确定校长办公会提出的项目库及预算安排，批准后形成学校年度项目库和学校预算方案，向上级财政主管部门上报审批。

## 第六条 项目管理程序

（一）项目的申报：业务申报部门根据学校发展规划及本单位实际情况向归口管理部门提交项目申请。完善好项目申报书、项目论证、项目事前绩效评估、项目绩效目标表、项目概算及项目实施计划等；最终确定入库项目均须制定详细完整的项目实施方案和项目实施管理细则，明确项目执行进度，各项申报材料于每年6月初报归口管理部门。

（二）项目的收集：归口管理部门在对项目申报材料和可行性论证报告进行严格把关的基础上，每年6月底将归纳整理的预审项目库送财务处汇总。

（三）项目的汇总、审批：财务处每年7月中旬归纳整理各归口部门上报的项目，分别提请召开项目库建设领导小组会议、院长办公会和党委会分别对所有项目进行论证评审和研究审批。

（四）项目的上报：财务处每年9月中旬将校党委会批准确定的项目录入省预算管理系统项目库，并会同业务申报单位和归口管理部门根据省财政厅和教育厅要求随时补充完善项目信息。

（五）项目指标的下达：次年1月经省教育厅审批确定指

标后，财务处通知各业务申报单位根据具体指标要求微调项目支出及绩效目标，再次上报上级部门予以审批。

（六）预算批复后项目执行：在预算资金批复下达后，项目归口管理部门负责督促项目申报单位尽快执行，监控资金使用效率和绩效执行，监测和评估项目达到预期目标的可能性，及时调整纠偏。

（七）项目完成后评价：项目完成后次年3月-5月，业务申报单位进行项目绩效自评与总结，归口管理部门负责组织开展绩效评价，并及时向业务申报单位反馈整改意见；业务申报单位整改完毕后由归口部门形成评价总结交财务处汇总，并形成学校年度项目库建设总体绩效报告；重大项目必要时可引入第三方绩效评价。学校党委审议批准后以适当的方式公开预算绩效评价结果，评价结果作为次年安排预算的重要参考依据。

（八）当年预算项目完成后，项目清零。转入新一年度的项目库建设和管理。

## **第七条 项目绩效目标要求和绩效指标编制要求**

### **（一）绩效目标要求：**

绩效目标的设立要确保适中、客观、可行、能衡量、易实现。要求做到：

1. 客观可行。绩效目标应量化可测，避免模棱两可和主观臆断。

2. 合理合情。设定项目绩效目标要经过调查研究和科学论证，目标既要符合客观实际也要考虑学校财力支撑的能力。

3. 具体细化。项目绩效目标要从数量目标、质量目标、时效目标、社会效益、可持续发展影响、满意程度和预期成本等方面进行细化分解。总目标分解为若干子目标，并尽量用定量形式表述。不能定量表述的应当采用分级分档的形式定性表述。

4. 突出重点。绩效目标要突出项目对学校总体发展、学科专业建设、科学研究能力提升、校园环境建设等方面的影响与贡献。

#### （二）项目绩效指标编制要求：

绩效指标应能完整充分地对绩效目标进行标识，做到突出重点、量化可比、合理可行和便于评价。其中：

1. 绩效指标可细化为学科专业、教学科研、实习实验、后勤保障等绩效指标、社会影响指标、满意度指标。

2. 指标类别应细化为数量指标、质量指标、时效指标和成本指标，其中量化指标必须占到项目绩效指标的 50%以上。

3. 绩效指标值与绩效指标逐一对应，指标值分为历史指标值、计划指标值、行业指标值和经验指标值。以绝对值和相对值表示。

### 第八条 项目评审

（一）入库项目均须经过项目归口管理部门组织的评审方能入库。未通过评审入库的项目，申报单位可在进一步完善相关资料的基础上于下年度再度申报入库。汇总后学校将组织专门评审组对校级入库项目进行评审。首次评审入库的项目在建设过程中的预算资金调幅超过 10%的，学校将根据绩效管理原则

和规定，对其实施方案进行重新审核。

（二）项目评审可采用通讯评审、集中评审、现场答辩、实地考察等方法，校级评审组组成中行业（学科、专业）内评委一般不少于 5 人。

（三）评审主要环节一般应包括但不限于：

1. 申报项目单位陈述和答辩；
2. 评审组对申报项目进行讨论、评议；
3. 评审组以举手或投票等方式确认项目排序；
4. 评审组组长及组员对评审结果以签字方式予以确认。

（四）学校重大项目（建设资金在 500 万元及其以上）可委托第三方机构进行评审。申报单位须根据评审需要，编制好项目评审用户需求，归口管理部门根据相关规定，委托行业、专业学会、高水平大学等相关机构或具备相应资质的评审机构进行评审，评审过程资料须完整保存，作为最终入库项目审核的重要资料。

**第九条** 项目申报单位、归口管理部门要严格按照各自职责，认真落实项目实施方案，各项目的实施、验收、评价等均须完善好过程资料，及时提交项目实施绩效监控及自评报告。

**第十条** 财务处须加强对项目预算资金的执行监管。审计处负责对纳入预算管理的项目实施情况进行全面检查审计，并向学校提出相关建议。

**第十一条** 所有入库项目经费的安排、拨付与使用情况均须接受学校及监察、审计部门的监督与检查，发现问题须及时

整改。

**第十二条** 本办法由财务处负责解释。各入库项目的实施方案及管理细则由项目申报单位制定和解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起执行。

- 附件：
1. 学校项目库建设领导小组名单
  2. 济宁学院项目申报书
  3. 济宁学院预算项目绩效目标申报表
  4. 济宁学院项目事前绩效评估报告
  5. 济宁学院事前绩效评估专家意见书
  6. 济宁学院项目监控报告
  7. 济宁学院项目运行监控表
  8. 济宁学院绩效自评表
  9. 济宁学院绩效自评报告
  10. 济宁学院入库项目审批表