

# 湖南科技职业学院文件

湘科职发〔2023〕2号

## 关于印发《湖南科技职业学院项目库管理办法》的通知

各部门：

现将《湖南科技职业学院项目库管理办法》予以印发，请遵照执行。

湖南科技职业学院

2023年3月13日

# 湖南科技职业学院项目库管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校预算资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《财政部关于印发<预算管理一体化规范（试行）>的通知》（财办〔2020〕13号）、《湖南省财政厅关于规范单位资金管理推进全口径预算的通知》（湘财预〔2021〕116号）等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目库是指根据学校总体发展规划、上级管理要求、自身工作计划，经过申报储备、分类筛选、评审论证、择优排序的财务预算项目的集合。是对预算项目的前期谋划、组织申报、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。

**第三条** 项目库是预算管理的基础，预算项目是预算管理的基本单元，全部预算支出都以预算项目的形式纳入项目库，实行全生命周期管理。未纳入项目库的项目不得安排预算。学校设立总项目库，并根据项目支出的性质建设教学类、信息化建设类、资产类、基建类、后勤保障类、工资福利类和其它类子项目库。

### 第四条 项目库管理原则

1. 以事定钱，钱随事走原则。学校各项目支出预算围绕总项目库进行编制，按照“先有项目、后有预算”的要求，除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入总项目库管理的才能安排预算资金。

2. 保证重点，突出特色原则。总项目库建设以学校中长期发展规划和年度工作重点为依据，结合事业发展需要合理安排，优先保证人才培养和申办本科教学中心工作、“双高”建设和高层次人才队伍建设投入。

3. 滚动管理，硬化约束原则。严格按年度预算进行控制，做到及时入库、定时清结、滚动管理并逐步完善项目退出机制。

4. 全程监督，追踪问效原则。把“花钱必问效、无效必问责”的绩效管理理念和要求融入项目管理的各个环节，建立事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果要运用的全过程绩效运行机制。

## 第二章 项目管理机构及职责

**第五条** 学校财经工作领导小组（下称领导小组）负责总项目库评审考核工作，其主要职责为：制定相关管理制度；定期组织对项目入库评审和清理；监督已安排项目的实施；领导小组下设项目管理办公室（以下简称项目办）。

### 第六条 项目办主要职责

- （一）负责项目日常管理；
- （二）规范项目的管理执行；
- （三）接收项目申请、专家论证意见表及相关材料；
- （四）汇总学校项目，提请学校财经工作领导小组审议，形成下年度学校备选项目库；

**第七条** 学校各归口管理部门负责子项目库的管理，其主要职责为：根据部门工作职责和学校事业发展需求，组织项目评审论证并将排序后形成项目计划报学校项目办；检查监督已安排项目的实施；配合学校总项目库的清理和滚动管理。子项目库由专人负责管

理，应及时更新项目信息，确保项目信息真实、有效和项目执行情况的实时追踪。

**第八条** 归口管理部门对项目申报材料的准确性和完整性负责。在审核申报项目中，要避免交叉重复项目、低效率项目、不具备实施条件项目及不属于管理范围内项目的立项。

**第九条** 项目申报人及项目申报部门，是项目申报的第一责任人和直接责任部门。各项目单位应在规定时间内完成项目调研、申报与方案编制等工作，在规定时间内按项目类别将项目申报资料报送归口管理部门，并对申报资料的真实性、准确性和必要性负责。

### 第三章 项目库的建设及管理

**第十条** 学校各子项目库于每年度9月份完成当年建库工作。总项目库于每年度10月份开放，受理各子项目库的入、出库申请和审核，按相关程序审批并公示，完成当年总项目库建库工作。

**第十一条** 子项目库由归口部门建设管理：

1.教学类子项目库建设管理归口教务处。含教学示范中心建设、专业（课程）建设、教学团队建设、教材选购、“双一流”建设等项目，其中：公共实训室建设、专业实训室建设、特殊专业用平台建设等由实习实训与教学资源中心受理、论证并报教务处。

2.科研类子项目库建设管理归口科研与社会服务处。

3.信息化建设类子项目库建设管理归口网络安全与信息技术中心。含信息化中基础设施、信息系统、信息化教学环境及资源、信息化运维服务等建设。

4.工资福利类、人才引进与管理及教辅人员培训类子项目库建设管理归口组织人事部。

5.基建类子项目建设管理归口基建处。

- 6.后勤保障类项目归口后勤处。
- 7.资产类子项目库建设管理归口国有资产管理处。
8. 其他类子项目建设管理归口财务处。

**第十二条** 二级学院、职能部门经分管校领导（联系）审批同意后，向各归口管理部门报送立项清单资料、绩效目标等相关材料，申请项目入库。入库项目要有充分的立项依据明确的实施内容和主体，合理的预算需求和绩效目标。

## **第四章 项目的分类及管理**

**第十三条** 根据项目性质与管理要求不同，分为立项项目与零星项目。

- （一）立项项目（单项及批量金额 20 万元及以上）申报条件。
  1. 符合国家有关方针政策和学校事业发展需要的；
  2. 符合预算资金支付条件和供给范围的；
  3. 已组织专家进行并通过可行性论证的；
  4. 具有明确的项目绩效目标、实施计划和合理项目支出预算的；
  5. 具备项目组织实施条件的。
- （二）零星项目（单项及批量金额 20 万元以下）申报要求项目实施条件充分，各项指标参数明确。根据实际需要安排预算。

**第十四条** 各归口管理部门根据学校相关文件要求组织对申请入库的项目进行评审，对经评审同意后的项目排序报学校项目办汇总，项目办提交学校领导小组审核，经相关程序审批并公示后入学校总项目库。

### **第十五条 项目评审内容要求**

1. 完整性。项目申报程序合理，申报内容材料齐全。

2. 必要性。项目立项依据与学校事业发展规划衔接紧密，势在必行且与其他项目不存在交叉重复等。

3. 可行性。项目实施方案中人员配置恰当、场地利用合理、资金需求适当、绩效目标明确等设计科学并具有可操作性。

**第十六条** 项目评审应根据学校相关文件要求，采用自行组织或经相关程序审批同意后委托第三方评审方式。参与项目评审的专家应严格执行回避制度，与项目实施或存在相关利益的人员不得参加评审。

## 第五章 项目支出预算管理

**第十七条** 项目办在11月下旬完成总项目库建库工作，经领导小组研究确定后，报校长办公会会议审议。校长办公会会议研究拟定年度预算草案和调整年度预算时，结合学校年度工作重点，对已纳入总项目库的项目，依序拟订年度预算项目安排表，报学校党委研究审定后编入学校年度预算。未纳入总项目库的项目原则上不得编入年度预算（调整）。紧急情况新增或调整项目的，需按程序报学校校长办公会、党委会研究同意后执行。

**第十八条** 项目计划和预算一经批复下达，归口管理部门和项目单位不得随意调整。因重大政策调整或难以预料的特殊因素确需增加项目或追加预算的，由归口管理部门和财务处共同审核后按规定的程序报批。

## 第五章 项目监督和评价管理

**第十九条** 归口管理部门根据项目设定的绩效目标，对纳入支出预算的项目进行绩效监控。对重大项目开展重点绩效监控。对偏离绩效目标的，督促项目单位及时予以纠正。

**第二十条** 项目办要健全管理制度并对项目的申报、实施和资金使用管理情况绩效完成情况进行全程监督检查。

**第二十一条** 审计处负责组织项目的绩效考核评价。评价结果经公示后报领导小组。作为学校加强项目管理和资金安排的重要依据。

**第二十二条** 对因工作失职造成资金损失浪费或责任事故的，依法依规追究有关人员的责任。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法由财务处项目管理办公室负责解释，各子项目库管理细则由归口管理部门负责制定。其他未尽事宜参照学校相关管理制度。

**第二十四条** 本办法自公布之日起执行。

**附件 1:**

**湖南科技职业学院项目申报表**

项目名称		项目负责人	
申报部门		项目归口管理部门	
项目预算		资金来源	
项目联系人		完成时限	
项目申报基本情况	需包含以下附件：建设必要性、建设可行性、建设内容及其他需要说明的情况。		
项目预期绩效目标	需包含以下附件：产出（工作量）指标及效益指标。		
项目申报部门意见	经办人签字： 负责人签字：日期：		
项目申报部门分管校领导意见	签字：日期：		
项目归口管理部门意见	签字：日期：		
项目归口管理部门分管校领导意见	签字：日期：		
项目管理办公室意见	签字：日期：		
主管财务副校长意见	签字：日期：		
校长意见	签字：日期：		
党委书记意见	签字：日期：		

## 附件 2:

### 项目论证表

申请采购部门		项目负责人	
项目名称	(与预算名称对应)		
项目预算		经费来源	
论证内容	立项依据 采购清单 技术指标（设计方案、品种数量、单价、售后服务、安装要求、施工技术图纸） 对教学科研发展必要性、可行性分析		
配套条件	现有设施数量及使用情况		
	用房面积 水电条件 防护安全 预计安装地点、使用人及落实情况		
经办人签字: 日 期:			
项目负责人签字: 日 期:			
申请采购部门负责人签字 日 期:			
<b>论证组意见:</b> 专家姓名: _____ 职称 : _____ 单位: _____ 专家姓名: _____ 职称 : _____ 单位: _____ 专家姓名: _____ 职称 : _____ 单位: _____ 签 字: 日 期:			
<b>预算归口管理部门意见:</b> 根据专家论证意见, 对项目方案的可行性进行审查并发表意见。 签 字: 日 期:			

附件 3：

## 项目评价报告

一、项目投资情况

二、项目任务完成情况

三、项目目标效益（取得主要成果）

四、项目建设经验和做法

五、存在的问题和建议

六、申请采购部门/项目办对项目使用情况的反馈