

# 咸阳师范学院文件

咸师院发〔2021〕66号

---

## 关于印发 《咸阳师范学院项目库管理办法》的 通知

各二级学院、各单位：

《咸阳师范学院项目库管理办法》已经2021年11月23日校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 咸阳师范学院项目库管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校项目管理，强化学校项目立项科学性、规范性，提高资金使用绩效，推进学校规划落实和事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《陕西省省级财政专项资金项目库管理办法》（陕财办预〔2013〕80号）等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法所指项目库是对申请使用资金的项目进行收集储备、分类筛选、评审论证、择优排序和预算编制的数据库系统。

第三条 学校项目库建设与管理应当遵循以下原则：

（一）统筹规划，分类申报。拟建项目必须符合学校发展需要，对某一领域业绩突出的项目可优先安排；学校根据发展规划明确专项项目建设内容，并按照项目属性明确责任单位和归口管理部门，各负其责，进行分类申报。

（二）科学论证，程序规范。项目应当经过充分论证和严格评审，与学校阶段性规划编制相衔接。实行规范的项目编报流程，项目全部纳入项目库管理。列入预算安排的项目须从项目库中选取。

（三）择优选择，合理安排。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，合理确定项目安排的先后顺序。

（四）滚动管理，绩效考核。项目按学校事业发展需要进行滚动管理。跨年度实施的项目应在3个预算年度内滚动安排资金。建立绩效考核制度，学校和归口管理部门对项目的执行全过

程实施追踪问效。

## 第二章 项目库设立与职责

**第四条** 学校分别设立总项目库和子项目库，其中总项目库由财务处负责设立，子项目库由归口管理部门负责设立。归口管理部门定期从子项目库中将符合条件的项目择优筛选、排序后报财务处审核后进入学校总项目库。

**第五条** 学校子项目库相关归口管理部门为：

（一）本科教学类项目（含本科教学改革及质量工程项目、本科专业及课程建设项目、本科教学团队建设项目、大学生实践教学基地项目等），由教务处负责归口管理。

（二）学科建设类项目（含学科建设项目、学位点建设项目等），由学科建设办公室负责归口管理。

（三）科研类项目（含科研平台与协同创新中心建设项目、科研创新团队培育项目、其他各类科研项目），由科研处负责归口管理。

（四）师资队伍建设类项目（含高层次人才引育项目、师资培训项目等），由人事处负责归口管理。

（五）实验室、综合实训平台建设类由实验室管理处归口管理。

（六）学生工作类子项目库由学生处归口管理。

（七）招生就业类（含大学生创新创业训练计划项目）由招生就业处归口管理。

（八）国际化建设类由国际交流处归口管理。

（九）信息化建设项目（校园信息化、远程教育、信息化平台建设、校园网络化建设等），由信息化建设办公室归口管理。

(十) 基建类子项目库由基建处归口管理。

(十一) 行政综合及后勤保障类、安保服务类项目，由后勤保障处、保卫处负责归口管理。

(十二) 行政办公设备购置类由国有资产管理处归口管理。

(十三) 图书文献电子资源项目(含文献资料建设、图书购置、数据库建立等)，由图书馆负责归口管理。

(十四) 其他类子项目库由相关职能部门归口建设管理；涉及职能权限交叉的，由学校指定管辖。

**第六条** 学校总项目库的项目储备是编制部门预算、校内年度预算、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。

**第七条** 纳入项目库的项目应包括项目名称、立项依据、实施主体、项目任务、预算需求、资金规模及结构、实施周期、绩效目标、可行性论证、评审结果等内容，作为项目审核和管理的依据。

**第八条** 财务处负责学校总项目库建设管理工作。其主要职责为：

(一) 贯彻执行国家有关项目库管理的法律法规和政策，制定学校项目库管理制度。

(二) 负责学校总项目库的建设及日常管理。

(三) 协调解决项目执行过程中的困难和问题。

(四) 监督项目预算的执行情况，分析研究执行中存在的问题，提出整改措施，编制合理的调整方案，提交学校有关会议审议。

**第九条** 归口管理部门职责为：

(一) 根据部门工作职责和学校教育事业发展需求, 提出项目安排的重点方向和绩效目标, 征集具体项目。

(二) 开展项目评审论证。成立项目评审小组, 组织相关专家对各单位申报的项目进行评审汇总, 将符合条件的项目择优筛选、排序后形成子项目库。

(三) 定期将符合条件的项目择优筛选、排序后报送财务处。

(四) 检查监督已安排预算项目的实施情况, 督促项目实施单位按时间进度完成资金支付。

(五) 在归口管理项目实施完成后, 开展项目绩效评价工作。

(六) 配合财务处开展对学校总项目库的清理和滚动管理。

**第十条 项目实施单位职责为:**

(一) 根据学校事业发展规划和本单位建设计划, 负责本单位项目申报工作。

(二) 提供项目申报材料, 确保申报材料的真实、准确、完整。

(三) 向归口管理部门提出项目申请, 配合开展项目论证和评审工作。

(四) 负责获批项目的实施, 完成预算绩效目标及自评工作。

(五) 配合财务处和归口管理部门完成其他工作。

### **第三章 项目的申报与实施**

**第十一条** 根据学校设立的项目类别, 项目申报与评审程序如下:

(一) 项目管理归口部门根据上级部门和学校项目申报要求, 发布项目征集指南或文件, 征集具体建设项目, 编制项目发展三年规划;

(二) 各项目申报单位按照要求填报项目申报标准文本，并附报相关文件材料；

(三) 归口管理部门对各单位报送的项目进行评审。对学校发展影响较深、资金数额较大、专业性较强的重点项目，可聘请校内外专家进行评审出具书面评审意见，并将评审通过的项目编入子项目库，同时向学校推荐总项目库入库项目。

(四) 财务处对归口部门推荐的项目进行审核，最终确定学校总项目库入库项目。

**第十二条** 有下列情形之一的项目，原则上不得进入总项目库：

(一) 属于重复建设的项目。

(二) 以前年度已安排资金但未及时按期完成资金支付的项目。

(三) 近三年项目验收不合格、绩效考评为差的项目单位申报的同类项目。

**第十三条** 财务处每年元月份组织总项目库出库评审，评审通过的项目由财务处根据项目预算需求，结合学校财力，编制年度项目资金预算草案报学校财经委员会、校长办公会审议，学校党委会审定。审批通过的项目，下达批复通知，由财务处安排预算后实施。

**第十四条** 凡已进入总项目库，但校内年度预算未安排的项目，原则上在下一年项目申报或预算编制中优先安排。财政部门已批复资金预算的专项项目自动进入预算项目库。

**第十五条** 项目计划和预算一经批复下达，归口管理部门和项目实施单位不得随意调整。如项目发生终止、撤销、变更的，

项目实施单位需按程序报归口管理部门审核调整项目计划和项目预算，并报学校或上级部门审批（备案）。

第十六条 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。

#### **第四章 项目库的日常管理**

第十七条 归口管理部门应指定专人负责子项目库的管理，及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效，切实提高项目申报质量，及时上报项目执行情况。

第十八条 财务处和归口管理部门定期对项目库内项目进行清理。有下列情形之一的项目，应及时调整清理出项目库。

- （一）撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目。
- （二）因不可抗力影响无法继续实施的项目。
- （三）预算执行进度缓慢，预算执行期限超过3年的项目。
- （四）入库后5年内没有安排预算资金的项目。
- （五）验收或绩效考核不合格的项目。

第十九条 延续项目要严格按照立项时核定的分年度预算逐年编报。项目名称、编码、资金使用方向、类别等不得变动，如有内容变动或项目到期需继续安排预算的，视同新增项目重新申报。

第二十条 清理后保留的延续项目和备选项目，滚动转入下一年度项目库，在以后年度安排项目时同等条件下优先给予安排。

#### **第五章 项目的绩效评价与监督检查**

第二十一条 纳入项目库管理的项目必须设定绩效目标；未按要求设定绩效目标或绩效目标不合理且未进行调整完善的，不

得纳入项目库。

**第二十二条** 归口管理部门作为项目监督管理的第一责任人，要对项目申报与实施、资金使用与管理和绩效完成情况进行全程监督检查。

**第二十三条** 学校定期组织监督检查和抽查，督促项目单位加强项目和资金管理，对违背相关规定的，及时采取通报、调减预算、收回资金等措施予以纠正，并将专项检查和日常监管结果作为今后项目预算安排的重要依据。

**第二十四条** 学校对项目库管理过程中违法违规或因工作失职造成资金损失浪费、责任事故的，实施追责问责，依纪依规依法追究相关人员的责任。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 各归口管理部门可根据本办法，结合实际，制定相关子项目库管理办法。

**第二十六条** 学校现有规定与本办法有不相符的，以本办法的相关规定为准。

**第二十七条** 本办法由财务处负责解释，自2022年1月1日起施行。