上海电机学院文件

沪电机院财〔2018〕310号

关于印发上海电机学院项目库管理

办法（试行）的通知

各部门、各二级学院：

经由上海电机学院2018年第27次校长办公会审议通过，现将《上海电机学院项目库管理办法（试行）》予以印发，望认真贯彻落实。

附件：上海电机学院项目库管理办法（试行）

上海电机学院

2018年10月19日

|  |
| --- |
| 上海电机学院党政办公室 2018年10月24日印发  |

# 附件：

# 上海电机学院项目库管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校项目预算管理，提高资金使用效益，促进学校内涵建设和教育事业持续、健康发展，根据《中央本级项目库管理规定（试行）》（财预〔2002〕358号）以及《上海市市本级项目支出预算管理暂行办法》（沪财预〔2017〕76号）《上海市教育委员会关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102号）等相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目是指根据学校中长期发展规划及年度各项事业发展计划，纳入学校年初财政资金（含教育收费）预算安排的需评审的项目，适用于非标准经常性项目和一次项目。项目库是对项目支出预算进行制度化、规范化管理的数据库系统，是编制部门预算和中长期财政规划的基础。纳入项目库管理的项目，经预算批复后即可组织实施。

**第三条** 学校项目库分类及归口管理部门。根据项目业务性质，分为教学类项目库（教务处）、学科科研类项目库（学科办、科技处）、信息化建设类项目库（信息化中心）、后勤基建类项目库（后勤处、基建处）、安防技防类项目库（信息化中心）、设备购置类（资产与实验室管理处）以及其它类项目库。

**第四条** 项目库管理应当遵循下列原则：

(一)科学性原则。项目立项须进行项目必要性和可行性论证与评审。

(二)择优性原则。项目选择以学校中长期发展规划和年度工作计划为依据，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优先顺序。

(三)滚动管理原则。学校项目库按事业发展的需要进行滚动管理。跨年度实施的项目可在三个预算年度内滚动安排资金。

(四)绩效管理原则。学校和归口职能部门对项目的执行全过程实施追踪问效，逐步建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价机制。

（五）“统一领导、分级管理”原则。学校项目库工作小组在学校党政领导下，负责全校各级项目库的组织与管理工作。各部门和二级学院负责本部门范围内的项目库建设与管理工作。

**第五条** 项目库是安排预算的重要依据，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。

第二章 项目库管理职责

**第六条** 为加强项目库管理，学校成立项目库工作小组，组长由学校总会计师担任，成员由学校发展规划处、财务处、资产与实验室管理处、教务处、科技处、研究生处（学科办）、后勤处、基建处、信息化中心、保卫处等部门负责人组成。项目库工作小组秘书处设在财务处。

**第七条** 学校项目库工作小组职责：

学校项目库工作小组在学校党政的领导下，负责学校各级项目库的组织与管理工作，职责包括：

1.讨论制定学校项目库管理的规章制度及工作机制，并负责组织落实；

2.负责对各归口部门申报的项目进行审核，并提出是否同意进入学校项目库，以及入库项目的优先排序意见，报校长办公会审议；

3.负责校级重点项目的申报、立项及评审工作，依据专家评审意见，结合学校实际财力状况，讨论提出是否同意入库的意见，报校长办公会审议；

4.负责入库项目的清理与滚动管理等日常工作；

5.负责监督检查各归口部门及二级学院项目的执行、验收及目标绩效评价等工作。

**第八条** 项目库管理实行分级归口管理，各部门管理职责如下：

(一)财务处（秘书处）：

在项目库工作小组领导下，组织协调各归口部门项目库日常管理工作，具体包括:

1.负责起草学校项目库管理的规章制度及工作计划，提交项目库工作小组讨论；

2.组织召开项目库工作小组会议，准备会议议程及相关会议材料；

3.在项目库工作小组领导下，做好校级重点项目的专家评审相关服务工作；

4.提出项目库的项目清理及滚动管理的具体方案。会同相关部门开展项目执行情况的监督检查与绩效评价工作；

5.对入库项目资金预算编制规范性等情况进行审核。

（二）发展规划处：

主要负责对申报单位的中长期规划及年度工作任务、项目立项依据等方面进行审核，审核内容包括项目建设是否符合学校及部门（学院）发展规划，项目建设目标与规划目标的一致性等。

（三）资产与实验室管理处：

主要负责项目中设备采购及招投标审核，审核内容包括现有设备的利用情况、添置设备必要性，以及政府采购及招投标方式的规范性等。

（四）归口管理部门项目库工作职责：

负责归口管理范围的项目库建设工作，具体职责包括：

1.根据归口管理范围的项目特点，制定相应的项目库建设与管理实施办法；

2.负责接受归口管理授权范围内的各单位的项目申请、论证与评审工作；

3.负责对符合校级项目库条件的项目择优筛选后，向学校项目库申报；

4.积极组织开展归口范围内的项目执行与绩效评价工作。

(五)项目需求单位项目库工作职责：

负责本单位（学院）项目库建设工作，具体职责包括：

1.根据学校发展规划和本单位（学院）年度工作任务，建立本单位拟建设项目库，并按照项目业务类型向有关归口部门申报；

2.按要求提供项目申报材料，确保申报资料的真实、准确、完整；

3.配合归口管理部门开展项目论证和评审工作；

4.配合有关管理部门开展项目执行情况的监督检查和绩效评价工作。

**第三章 项目申报与评审**

**第九条** 项目需求单位根据所申报的项目预算额度，分别向各归口管理部门或项目库工作小组申报。

1.项目预算额度在规定标准（另行制定）以上的项目，经过归口部门审核、分管领导同意，直接向学校项目库工作小组申报。

2.项目预算额度在规定标准（另行制定）以下的项目，向有关归口管理部门申报。

3.项目申报文本包括：项目申报书（见附表）、项目支出资金测算明细表（细化至三级）以及其他支持性文件（可行性报告等）。

**第十条** 项目需求单位要加强项目论证，按规范的格式进行项目编报，要有充分的立项依据、明确的实施内容、绩效目标和合理的资金预算需求等。

**第十一条** 项目评审权限。按照学校项目库分级管理原则，项目库工作小组负责预算额度标准以上项目的评审，在项目预算额度标准以下的项目，项目库工作小组授权归口管理部门进行评审。

**第十二条** 项目评审内容包括立项必要性、技术可行性和可实施性等。项目必要性是指项目符合学校和部门（学院）发展规划，建设目标明确、立项依据充分；项目技术可行性是指项目满足建设基础条件，符合建设相关技术标准，前期研究与论证过程及详细的申报资料等符合要求；项目可实施性是指项目建设切实可行，按照必需必要原则并结合各项支出标准，编制符合要求的项目资金预算。

**第十三条** 项目评审方法按市教委规定，可以由单位自行组织评审或委托第三方评审方式,根据我校实际情况选择。

**第十四条** 评审专家应为熟悉项目研究内容的技术专家、熟悉财政财务政策的财务专家及管理专家组成，每个项目评审专家总数一般不得少于5人，校外专家不得少于二分之一。学校条件成熟时应建立校外专家库。

**第十五条** 参与项目评审的专家应严格执行回避制度，与项目存在相关利益的人员不得参与评审。

**第十六条** 项目库工作全年开发，评审周期为当年6月至第二年5月底，列入第二年预算的项目，需要在当年5月底完成评审与综合评议工作，并按轻重缓急排序提出拟入库项目名单，提交校长办公会审议。

**第十七条** 已入库需专业评审的项目（信息化项目、大型科学仪器及进口设备项目、修缮工程项目等），另行向上级有关部门申报评审。

第四章 项目管理机制

**第十八条** 项目库实行清理调整和滚动管理机制。市教委年度预算批复后，项目库工作小组对部门预算项目库及时进行清理调整。对不符合学校发展规划要求的项目，或因不可抗力影响无法继续实施的项目，验收或绩效考核不合格的项目等，要及时清理退出。

**第十九条** 跨年度实施项目，未纳入当年预算安排的预算备选项目，清理后保留项目，可以结合实际情况，滚动进入以后年度项目库，三年内未安排经费的项目，要及时清理退出。

第五章 项目的监督检查与绩效评价

**第二十条** 学校将逐步建立预算项目执行情况评价指标体系，加强项目预算执行监督检查，通过一定程序开展过程绩效跟踪和事后绩效评价。

**第二十一条** 项目支出的绩效目标编报、绩效跟踪、绩效评价等，按照本市预算绩效管理的有关规定执行。项目绩效评价结果，作为各单位预算分配的重要依据。

**第二十二条** 各单位应严格遵守本办法，对违反规定的，按照《上海电机学院经济责任制实施办法》等有关规定追究责任。

第六章 附则

**第二十三条** 本办法由项目库工作小组秘书处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起执行。

附表：

**上海电机学院项目申报书**

|  |
| --- |
| **一、项目建设概况** |
| 1.项目建设周期 | ﹡年 |
| 2.项目建设类型 | ﹡类 |
| 3.项目预算经费（跨年度滚动项目按年预算，单位：万元） | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 合计 |
|  |  |  |  |
| 4.项目主要成员情况 |
| 姓 名 | 年 龄 | 职称 | 职 务 | 联系电话 | 任务分工 |
| \*\*\* |  |  | 项目负责人 |  |  |
| \*\*\* |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |
| **二、现状分析及项目立项依据** |
| 1.现状分析 |
| （1）现状分析 |
|
| （2）原设备状况 | 设备名称 | 存放地点 | 数量 | 使用年限 | 现状 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |
| 2.立项依据 |
|
|
| **三、需解决的问题** |
| 1 必要性分析 |
|
| 2 可行性分析 |
|
| **四、项目解决方案** |
| （一）项目建设内容 |
|
| （二）项目实施方案 |
|
| （三）申购设备采购清单 |
| 序号 | 设备名称 | 主要功能 | 存放地点 | 使用年限 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |
| **五、项目建设目标与预期效果** |
| （一）总体建设目标（原项目申报新增经费额度，应列明现经费与原经费绩效目标对比） |
|
| （二）年度建设目标及完成指标 |
|
| （三）项目预期成果 |
|
|
| 申报学院（部门）意见： 院长（部门）：（签字、盖章） |
| 项目论证专家意见：（应明确项目紧急程度或排序） |
|
|
| 专家组长(签):  |  专家(签): |
|
|
| 归口管理部门意见： | 资产与实验室管理处意见： |
| 规划发展部门意见： |
|
|
| 学校项目库工作小组意见： |
|
| 校长办公会意见： |