

广东职业技术学院文件

粤职院制〔2020〕70号

关于印发《广东职业技术学院项目库 管理办法》的通知

各部门：

《广东职业技术学院项目库管理办法》已经于12月15日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



广东职业技术学院项目库管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范项目库管理，确保项目符合学校办学定位及发展方向，强化资金统筹监管、预防违规违纪行为、提高资金利用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅印发〈关于深化省级预算编制执行监督管理改革的意见〉的通知》（粤办发〔2018〕17号）和《广东省省级财政资金项目库管理办法（试行）》（粤财预〔2018〕263号），制定本办法。

第二条 本办法规范的项目库是指金额在 10 万元以上（含 10 万元）的项目库，项目资金来源主要包括中央财政、省级财政、学校预算和其他各类社会资金。各类资金均须纳入校内预算统筹，用于支持学校重大教育改革和发展项目建设。维持学校基本运转的基本支出和民生补助类资金，不需纳入项目库管理。

第三条 学校成立项目库管理领导小组，负责项目库建设与管理。校长担任项目库管理领导小组组长，分管校领导为副组长，各职能处室负责人为成员。

第四条 管理原则

（一）统一规划。项目建设与项目库管理必须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，经过广泛调研和充分论证，重大项目须经风险评估。

（二）分工负责。项目归口管理部门按照职责及权限分工负责组织遴选本部门业务范围内的项目申报、项目预算编制、项目执行管理与绩效评价，财务处负责项目资金管理。

（三）择优入库。项目必须按照规定的评审程序进行严密论证，按照排序择优进入项目库。

（四）滚动管理。严格按三年滚动规划进行控制，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。

（五）绩效考核。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 项目库分类

第五条 根据项目条件、性质及进展，分别建立备选项目库、预算项目库、完工项目库。

（一）备选项目库

列入备选项目库的项目必须具备下列条件：

1. 符合国家法律法规和学校总体规划要求；
2. 有明确的项目建设部门、项目名称和项目编号；
3. 有《项目可行性研究报告》等项目分析和论证材料；
4. 有初步的实施计划和方案；
5. 已完成项目核准（审批、备案）。

（二）预算项目库

列入预算项目库的项目为：已列入年度预算方案的项目。

列入预算项目库的项目必须具备下列条件：

1. 归口管理部门已组织专家进行论证；
2. 项目实施的条件充分，各项指标和参数明确；
3. 具有详细的实施计划和方案；
4. 项目资金已基本落实；
5. 符合预算资金支持的方向和预算资金供给的范围。

（三）完工项目库

项目建设完成并投入使用后列入完工项目库。

第三章 项目信息、分类及职责分工

第六条 纳入项目库管理的项目，其基本信息主要包括：项目名称、项目编号、项目负责人和联系人、责任单位、归口管理部门、项目依据、项目属性、项目类别、项目内容、项目初步预算和资金来源、项目实施周期、项目绩效目标等。项目依据是指项目入库的依据。

项目属性是指项目属于新增项目还是延续项目。新增项目是指已批准立项，经审核当年进入项目库的项目。延续项目是指以前年度已进入项目库，预算资金未安排或未全部安排，需在本年度或以后年度安排预算资金的项目。

项目内容是指入库项目是属于资本性专项还是非资本性专项。资本性专项是指用于安排购置固定资产、土地、无形资产、大型修缮等所发生的支出，非资本性专项是指项目支出中除适用资本性项目之外的所有项目。

项目资金来源是指中央财政专项、地方财政专项、学校

预算专项或其他。

实施周期是指年度项目或跨年度项目。年度项目是指已批准立项，经审核当年进入项目库且只需在一个预算年度内安排资金的项目。跨年度项目是指已批准立项，经审核当年进入项目库，但需在本年度以及以后年度持续安排预算资金的项目。

第七条 项目分为基础建设、创新强校（含教研项目）、科研项目、信息化建设项目、党群社团项目、其他等六大类。

（一）基础建设项目包括实训楼、学生公寓、学生活动中心、食堂、运动场、绿化美化、安全及消防设施建设及大型修缮项目等办学条件建设，归口后勤基建处管理。

（二）创新强校（含教研项目）包括体制机制改革与协同创新、教学实验实训平台建设项目、专业能力实践基地建设项目、品牌专业及课程建设项目、教育教学改革、师资队伍建设和管理水平提升、社会服务能力提升、对外交流与合作、学校特色建设，归口学校教务处（学校创强办公室）管理。

（三）科研项目包括科研平台建设项目、科研创新团队建设项目、横向科研项目、纵向科研项目、校级科研项目，归口科技中心管理。

（四）信息化建设项目包括校园信息化、远程教育、信息化平台建设、校园网络化建设等，归口图文信息中心管理。

（五）党群社团项目包括党建项目、团建项目（含攀登

计划项目)、学生管理项目,分别归口党办、团委、学生处管理。

(六) 其他项目包括大学生创新创业项目、图书资料建设项目等,分别由创新创业学院、图文信息中心归口管理。

第八条 职责分工

(一) 申报人及部门的主要职责

以个人名义申报的项目,项目负责人是第一责任人;以部门名义申报的项目,部门负责人是第一责任人。项目负责人或部门负责人负责项目申报、执行和绩效自评。

项目负责人或部门负责人应在规定时间内完成项目遴选、文本编制、论证等工作,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、及时性和完整性负责。

(二) 项目归口管理部门的主要职责

1. 应按本办法规定制定部门项目库管理办法或实施细则,负责部门项目库管理。

2. 全面负责按照上级部门及学校的工作要求,负责组织项目的申报、评审、排序、报批等工作,负责部门备选项目库和完工项目库的建设,对项目申报材料的真实性、准确性、及时性和完整性负监管责任。归口管理部门应将学校的立项批复决议等相关资料及时提交财务处办理预算资金的拨付。

3. 根据项目储备和实施情况,办理项目的新增、调整和退出。

4. 开展项目督促实施、跟踪检查、绩效自评、考评验收、信息公示公开等工作。

（三）财务处的主要职责

财务处对学校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、执行和协调归口管理部门组织接受上级部门绩效考核等工作。

（四）资产管理处的主要职责

需要进行采购与招标的项目，由资产管理处负责招标与采购，各个项目申请部门在采购管理系统录入；对形成的固定资产、无形资产、耐用品等进行入账登记管理。

（五）科技中心的主要职责

科技中心负责对库内项目形成的专利权、著作权、软件等无形资产确权。

（六）审计部门的主要职责

学校审计部门对项目库建设与实施依法依规进行审计监督。

第四章 项目实施

第九条 申报项目时，需要填写《广东职业技术学院项目入库申报书》和《项目绩效目标申报表》（分别详见附件 1、附件 2，具体格式可由归口管理部门根据需要调整），并确保项目申报书的内容真实、准确、完整、确保绩效目标能够如期实现。上级主管部门有特殊要求的，按其要求填报。

第十条 项目评审与立项

（一）归口管理部门负责组织项目的评审。

（二）项目评审应依据归口管理部门制定的相关文件，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。归口管理部门未制定相关文件的，10 万元及以上、50 万元及以下项目库，以内部专家评委为主（校内 3 名、校外 2 名）组成专家组进行评审；50 万元以上（不含 50 万元）的项目库，以外部评委为主（校内 2 名、校外 3 名）进行评审论证。

（三）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。

（四）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。

（五）项目评审完毕，应出具《专家论证意见表》（详见附件 3，具体格式可由归口管理部门根据需要调整）。归口管理部门根据专家论证意见确定拟入库名单，并纳入备选项目库。

第十一条 归口管理部门根据学校发展需要和年度重点

工作安排，按照“学校定位、校内竞争、绩效优先”和“扶需、扶特、扶强”的原则，从部门备选项目库中择优筛选项目，商财务处落实资金来源后，由归口管理部门提请学校校长办公会和（或）党委会审议通过后，由归口管理部门统一向财务处申报项目预算，由财务处安排项目资金。跨年度项目需编报分年度预算安排。

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。

第十二条 资金下达后，项目负责人应及时推进项目的实施、合理使用资金、加快资金的支付进度、注重项目绩效，归口管理部门应加强监管与督促。

第十三条 项目实施完毕，由项目负责人牵头编制《项目完工报告》、《项目预算绩效评价报告》（详见附件4、附件5，具体格式可由归口管理部门根据需要调整）。归口管理部门应在项目实施完毕后三个月内组织项目验收或考评，及时将验收或考核结果按规定公示，并报财务处备案。实施完毕后，校内预算项目资金有结余的，原则上由财务处收回统筹另行安排；各级财政资金项目有结余的，按上级文件规定及财政项目资金使用要求处理；其他资金项目有结余的，学校其他制度另有规定的，按其规定处理。

第五章 项目库的管理

第十四条 财务处和项目归口管理部门应当根据当年预算批复与实施情况，及时对项目库进行动态调整。对分年安排项目及常年安排项目，重新评价排序，滚动进入下一年度的项目库；项目完工后，应及时将项目转入完工项目库。对到期后需继续安排预算的项目，视同新增项目，按照规定程序重新申报；对延续项目，要严格按照项目立项时核定的分年度预算逐年编报。编报延续项目预算时，项目的名称、编号、使用方向不得变动。

第十五条 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。绩效考核结果应作为以后年度项目审批立项和安排项目支出预算的参考依据。

第十六条 除因重大政策调整或难以预料的因素而增加的临时性项目外，凡没有纳入项目库管理的项目，一律不予安排预算。

第十七条 项目归口管理部门切实加强项目库管理，及时更新项目库信息和上报项目执行情况，确保项目库基础信息真实、有效、及时和完整。

第十八条 项目归口管理部门和财务处要定期开展项目库清理。有下列情形之一的，及时调整清理出库，停止一切资金支付。

- （一）撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目；
- （二）因不可抗力无法继续实施或被发现有严重违反国家法律、法规行为的项目；
- （三）入库三年仍未安排资金的项目；
- （四）其他需要清理出库的情形。

第十九条 项目库清理出库后不再实施的项目，属于校内预算项目有剩余资金的，由财务处统一收回另行安排；各级财政资金或其他资金需要上交或退回的，由项目归口管理部门负责申请办理清退手续，财务处及时上交或退回，上级文件另有其他规定的除外。

第二十条 清理后保留的续建项目和备选项目，滚动转入下一年度项目库。

第二十一条 归口管理部门负责项目档案管理。项目实施完毕，归口管理部门应该将附件 1 至附件 5 及其他相关资料整理归档，具体保管年限按学校相关制度执行。

第六章 责任追究

第二十二条 对存在以下情形的，追究相关部门及责任人责任。

（一）对归口管理部门领导、经办人员、评审专家在项目评审、资金分配、审批过程中存在违法违规行为的，按照“谁审批、谁负责”的原则，视情节轻重追究责任。

（二）对项目资金预算执行进度慢、项目效果差的部门，由纪检审计监察处进行约谈。

(三) 申请人、申请单位在项目申报、资金使用过程中存在虚报、挤占、挪用等违法违规行为的，依法依规作出严肃处理，向社会公开，并扣减绩效考核赋分。情节严重的，原则上 2 年内停止其申报项目的资格。

(四) 涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起试行，粤职院制〔2017〕53 号《广东职业技术学院项目库管理办法（试行）》同时废止。

附件：1. 广东职业技术学院项目入库申请书

2. 项目绩效目标申报表

3. 专家论证意见表

4. 项目完工报告

5. 项目预算绩效评价报告

附件 1

广东职业技术学院项目入库申请书

项 目 名 称：_____

项 目 编 号：_____

项目申报单位：_____

项 目 负责人：_____

归口管理部门：_____

申 报 日 期：_____ 年____月____日

项 目 名 称			
项 目 编 号			
项目申报单位		项目内容	☐ 非资本性 ☐ 资本性
归口管理部门		项目属性	☐ 新增 ☐ 延续
项目负责人		项目联系人	
项 目 预 算 (万元)		项 目 资 金 来 源	
		☐ 财政资金 ☐ 校内资金 ☐ 其他	
项目实施周期			
项 目 预 算			
范 围	内 容 及 金 额 (需对项目预算开支的具体范围进行描述说明并预计金额)		
房屋建筑物购建			
专用仪器设备			
信息网络及软件			
办公设备家具			
劳务/人员费			
知识产权费			
材料/资料费			
印刷/版面费			
其 他			

项 目 实 施 内 容

(600-700 字描述)

项目申报依据

(完整性、必要性、可行性)

项 目 采 购 清 单	设备名称	型号	参数	数量	单价	金额

项目实施主要措施
预计目标效益
项目负责人承诺 我负责本项目的申报、实施与结项，遵守《广东职业技术学院项目库管理办法》等有关规定，提供真实项目信息，依法合规使用项目经费，及时报告项目经费使用进度及重大变动情况。 项目负责人（签章）： 年 月 日

说明：合规性指项目是否符合规定的申报条件等；完整性指项目申报程序是否合规、内容填写是否全面、申报材料是否齐全真实等；必要性指项目立项依据是否充分、是否符合学校事业发展规划、是否存在交叉重复项目等；可行性指项目实施方案是否可行，是否具备执行条件等；合理性指项目支出内容是否真实、项目规模和预算资金需求是否合理、绩效目标设置是否准确、评价指标设置是否科学等。

附件 2

项目绩效目标申报表

(年度)

项目名称			项目编号	
项目负责人			归口管理部门	
具体实施部门				
资金情况 (万元)	年度资金总额			
	财政资金:			
	校内资金:			
	其他资金:			
总体目标				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标		
		质量指标		
		时效指标		
	成本指标			
	效益指标	经济效益指标		
		社会效益指标		
		生态效益指标		
可持续影响指标				
满意度 指标	服务对象 满意度指标			

附件 3

专家论证意见表

项目名称			项目编号		
项目预算资金			项目负责人		
项目申报部门			归口管理部门		
项目申报部门	专家构成				
	专家意见				
	专家签字				
	单位负责人签字				
归口管理部门	专家构成				
	专家意见				
	专家签字				
	归口部门负责人签字		分管校领导 签批		

注：评审专家一般不少于 5 人。

附件 4

项目完工报告

一、项目投资情况

二、项目任务完成情况

三、项目目标效益

四、项目建设经验和做法

五、存在的问题和建议

附件 5

项目预算绩效评价报告

(参考提纲)

一、项目概况

(一) 项目单位基本情况。

(二) 项目年度预算绩效目标、绩效指标设定情况，包括预期总目标及阶段性目标；项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围。

二、项目资金使用及管理情况

(一) 项目资金安排落实、总投入等情况分析。

(二) 项目资金实际使用情况分析。

(三) 项目资金管理情况（包括管理制度、办法的制订及执行情况）分析。

三、项目组织实施情况

(一) 项目组织情况（包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等）分析。

(二) 项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况）分析。

四、项目绩效情况

(一) 项目绩效目标完成情况分析。将项目支出后的实际状况与申报的绩效目标对比，从项目的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行量化、具体分析。其中：项目

的经济性分析主要是对项目成本（预算）控制、节约等情况进行分析；项目的效率性分析主要是对项目实施（完成）的进度及质量等情况进行分析；项目的有效性分析主要是对反映项目资金使用效果的个性指标进行分析；项目的可持续性分析主要是对项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目持续发展的因素进行分析；

（二）项目绩效目标未完成原因分析。

五、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划

（二）主要经验及做法、存在问题和建议。（包括资金安排、使用过程中的经验、做法、存在问题、改进措施和有关建议等

（三）其他

六、项目评价工作情况

包括评价基础数据收集、资料来源和依据等佐证材料情况，项目现场勘验检查核实等情况。