

大连工业大学文件

大工大校发〔2023〕218号

大连工业大学项目库建设与管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步提高资金使用效益，推动学校高质量发展，依据《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）、《辽宁省省级财政专项资金管理办法》（辽政发〔2017〕13号）、《辽宁省本级部门预算项目支出绩效目标管理办法》（辽财预〔2016〕546号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指，根据学校发展规划和年度工作要点，经过必要的论证、评审后拟建设的项目储备（不含基本建设类项目）。除日常运行和不可预见

项目外，凡涉及发展建设类的项目均应纳入项目库管理，未入库项目不予安排预算。

第三条 项目库建设实行统筹规划、分工负责、择优入库、动态调整的运行机制。项目建设应坚持4个导向：

1、系统导向。项目申请及立项，要聚焦学校的总体发展目标，按照轻重缓急科学谋划、统筹安排。

2、目标导向。项目论证要着重审核绩效目标对学校发展的支撑度、贡献度，择优排序入库。

3、计划导向。在建项目要实施全过程监管，对执行缓慢或资金使用低效、无效的项目预算予以收回。

4、成果导向。项目执行期满后要组织绩效评价，评价结果将与以后年度的预算安排挂钩。

第四条 项目资金来源包括双一流建设资金、中央支持地方高校发展资金等专项资金，以及学校年度预算经费。各归口管理部门向上级主管部门申报专项资金，原则上应从项目库选取，经学校同意后上报。

第二章 项目信息与归口管理

第五条 项目信息至少应包括项目类别、项目名称、项目责任单位和负责人、归口管理部门、项目依据、建设内容、初步预算和分季度执行进度、绩效目标等。

第六条 项目分十大类，归口管理部门在每大类下，可根据需要设置子类项目。

1、教学建设类项目，根据部门职责，分别归口教务处、研究生学院（学科建设办公室）、工程训练中心管理。

2、学科建设类项目，归口研究生学院（学科建设办公室）管理。

3、科研建设类项目，归口科学技术处（科技产业办公室）管理。

4、队伍建设类项目，归口人事处管理。

5、资产配置类项目，归口国有资产管理处（招标中心）管理。

6、修缮工程类项目，根据部门职责，分别归口后勤管理处、基建处管理。

7、安全消防类项目，归口保卫处管理。

8、信息化建设类项目，归口信息技术中心管理。

9、文献资料建设类项目，归口图书馆管理。

10、其他类项目，根据项目承办单位及经费管理权限，由相应部门提出或向归口管理部门申报。

第三章 职责分工

第七条 归口管理部门的职责

1、受理和审核归口管理范围内各单位提出的项目申请，根据本办法规定设计项目申请书（参见附表）。

2、负责归口管理范围内项目的必要性和可行性论证。涉及资产配置的项目，应会同国有资产管理处（招标中心）共同论证。

3、审核项目申报材料的真实性、准确性和完整性。

4、建立部门项目库，并定期进行清理。

5、根据学校要求，提出下一年度的项目安排建议；根据预算批复，组织填报年度项目任务书。

6、对在建项目实施全过程监管，按季度查看预算执行进度及支出内容的合理性，对各节点的绩效目标达成度进行评估。

第八条 项目执行单位的职责

1、根据学校规划和本单位工作职责，填报项目申请书。

2、对项目的必要性和可行性进行初步论证。

3、配合归口管理部门开展项目评审工作。

4、根据项目的批复填报年度任务书，并根据任务书组织项目的实施。

5、配合归口管理部门开展项目绩效评价工作。

第九条 财务处职责

1、负责汇总归口管理部门提出的下一年度项目安排建议，经财经委员会统筹研究后提出预算分配初步方案，报校长办公会、党委常委会决议。

2、督促归口管理部门的项目预算执行进度，加强项目执行的规范性和实效性，参与项目绩效评价。

第十条 国有资产管理处（招标中心）职责

1、根据需要参与归口管理部门的论证，对资产购置的必要性出具意见，应积极倡导资源共享，避免重复购置形成浪费。

2、根据学校最终确定的下一年度建设项目需求，开展相关招标采购工作。采购过程中如遇预算调整，应配合财务处相应调整采购资金来源。

第十一条 审计处职责

对项目库建设及管理情况履行监督职责。

第四章 组织实施

第十二条 统一申报

每年任意时间，各二级单位申请下一年度拟建项目，经初步论证后按不同类别报送归口管理部门，同时提供可行性报告、项目预算、项目绩效目标表等材料。

第十三条 项目入库

各归口管理部门在各自职权范围内受理二级单位的项目申报，组织开展可行性论证。每年度项目库建设工作应于9月末之前完成，并在校级预算申报期内将拟纳入下一年度预算的项目分类汇总报送财务处。

第十四条 项目立项

财务处组织校级层面的论证，并根据论证结果和学校财力提出下一年度拟建项目的预算草案，经学校相关议事规则审批后予以立项。

第十五条 项目资金管理

收到立项通知后，归口管理部门应会同申报单位向财务处报送资金使用进度计划，对不符合进度要求的项目不予下达经费预算。

使用财政专项资金安排的项目，需按照上级规定做好任务书等材料，报送相关职能部门审核。专项资金的使用管理按上级和学校相关制度执行。

第十六条 项目绩效管理

归口管理部门跟踪各节点的绩效目标完成情况，项目完工后组织总体验收和绩效评价；财务处对预算执行进行监管，绩效评价结果作为以后年度项目立项和安排预算的参考依据。

第十七条 项目库清理

各归口管理部门应定期开展项目库清理工作，及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效和完整，有下列情形之一的，及时调整清理出库。

- 1、已立项、安排预算的在建项目；
- 2、撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目；
- 3、因不可抗力无法继续实施的项目；
- 4、被发现有严重违反国家法律、法规行为的项目；
- 5、入库三年仍未安排资金的项目；
- 6、其他需要清理出库的情形。

第五章 附则

第十八条 各归口管理部门应在本办法基础上，结合实际形成可操作的工作细则，明确项目遴选及论证、考核评价等工作机制，规范项目全规程监督管理。

第十九条 本办法从发布之日起试行。

第二十条 本办法由财务处负责解释。

附件： [项目申报书参考格式.xls](#)

2023年9月18日

财务处拟文

2023年9月18日印发
