

# 南京工业职业技术学院文件

南工院财〔2020〕3号

---

## 关于印发《南京工业职业技术学院（本科） 项目库建设管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《南京工业职业技术学院（本科）项目库建设管理暂行办法》  
经2020年第14次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

南京工业职业技术学院（本科）

2020年6月30日

## 南京工业职业技术学院（本科）项目库建设管理暂行办法

为进一步规范项目经费申请，科学安排项目预算，加强项目支出管理，建立高效的项目运行机制，提高资金使用绩效，依据《中华人民共和国预算法》、《中共江苏省委江苏省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（苏发〔2019〕6号）、《江苏省省级财政专项资金管理办法》（江苏省人民政府令63号）等法规和文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

### 第一章 总 则

第一条 本办法所指项目是为完成学校特定的工作任务或实现明确事业发展目标，学校对其安排专项项目支出预算，必须在特定的时效限定内，依法依规完成的建设任务。学校所有项目统一纳入项目库管理，其预算资金来源包括中央财政专项，省级财政专项，校级专项，其他专项等。

第二条 入库项目需符合国家和省相关法律法规，满足学校正常运行和管理的需要，并符合学校近期和中长期发展规划，有充分的立项依据、详细的论证材料、明确的实施期限、合理的预算需求和绩效目标等。

第三条 项目库管理应遵循以下基本原则

1. 符合规划、重点建设原则。入库项目应符合学校事业发展规划和年度建设计划，契合学校建设重点，经过广泛调研论证，重大项目须经过风险评估。

2. 统一建设、分工负责原则。计财处负责统一制定项目库管

理的规章制度、办法，统一建设项目库管理信息系统；项目归口管理部门按照职责及权限分工负责本部门业务范围内的项目管理。

3. 保证重点、滚动管理原则。项目库项目按照规范程序进行申报审核，择优排序，保证重点，及时入库，定时清结，滚动管理。

4. 全程监管、追踪问效原则。项目库中已安排的项目实行预算分配、执行、监督、决算和绩效评价全过程管理，确保项目资金安全、规范、有效使用。

**第四条** 项目负责人对项目的真实性、完整性和可靠性负责。

## **第二章 项目库分类**

**第五条** 根据项目性质及成熟度，分别建立备选项目库、预算项目库、完工项目库，在管理上按照非政府采购项目和政府采购项目分别实施管理。

### **（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. 有明确的项目建设单位、项目名称；
3. 有《项目可行性研究报告》等项目分析和论证材料；
4. 具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：经学校决策会议批准，同意列入年度预算的项目。列入预算项目库必须具备下列条件：

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, 绩效目标科学、合理, 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。

### (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 职责分工

第六条 项目申报人及承担项目的二级单位是项目申报、执行和绩效考核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遴选、文本编制、调研论证等工作, 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、完整性负责。

第七条 归口管理部门是项目的申报受理、审核部门, 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、执行和绩效考核等工作, 负责部门备选项目库和完工项目库的建设。归口管理部门对项目申报材料的真实性、准确性、完整性负监管责任。具体如下:

(一) 教学类项目。专业建设项目、课程建设项目、技能大赛项目等, 由教务处负责。

(二) 实验实训类项目。含实验实训平台建设、基础教学和专业教学实验室建设项目, 公共教学设备项目、行政办公设备项目、家具类、实验室职场氛围改造类(不改变建筑原主体结构)项目由实验室与资产管理处负责。

(三) 教科研类项目。含教科研平台建设项目、科研创新团队建设项目、专题库建设项目、重点学科建设项目等，由科技处、社会科学部、高教所根据职责分工负责。

(四) 师资队伍建设项目。含人才引进项目、师资培训项目等，由人事处负责。

(五) 基本建设类项目。含房屋建筑物项目、基础设施项目、大型维修改造项目（改变建筑原主体结构，或 300 万元及以上）由基建处负责。

(六) 小型维修类项目（不改变建筑原主体结构，且 300 万元以下）、水电气设施类项目、绿化维护类项目，由后勤管理服务中心负责。

(七) 文献资料建设项目。含购置图书、期刊、数据库及建立特色文献资源库等，由图书馆负责。

(八) 安全、消防设施建设及改造项目。含安全防范系统建设和消防设施改造，由保卫处负责。

(九) 信息化建设项目。含校园信息化和系统平台建设、多媒体和智慧校园建设等，由信息化处负责。

(十) 大学生创新创业项目，根据职能，分别由双创办、学工处、招生就业处及团委等负责。

(十一) 对外交流与合作项目，由国际合作交流处负责。

(十二) 其他类项目库建设。根据项目承办单位及经费管理权限，由相应部门向归口管理部门申报。

归口管理部门负责归口项目的论证、申报工作，组织项目责任单位填写相关资料，其中 5 万元至 20 万元（不含）项目填写

《项目申请书》(附件 1)、《专家论证意见表》(附件 2); 20 万元(含)以上项目填写《项目申请书》(附件 1)、《专家论证意见表》(附件 2)、《项目绩效目标申报表》(附件 3), 建立三年备选项目库。

第八条 计财处作为项目库资金管理部门, 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。

第九条 审计处对项目库建设过程依法依规进行审计监督。

#### 第四章 项目库管理

##### 第十条 备选项目库

(一) 各项目单位依据学校中长期发展规划和年度工作计划, 按照学校要求的时间节点, 做好项目申报工作。项目实行归口管理, 各项目单位根据项目类别选择归口管理部门分别申报。归口管理部门负责对项目进行汇总、整理、归类, 审核项目申报材料。

凡进入备选项目库的项目需提供以下材料:

##### 1. 项目基本信息

包括项目的项目名称、项目申报单位、项目负责人、联系电话、项目类型、项目属性、项目申报理由及项目主要内容。

##### 2. 项目立项依据

参照相关要求附项目建议书或可行性研究报告等项目论证资料。其中: 立项依据要充分合理, 项目建设的内容要全面完整, 实施方案要具体详细, 具备执行条件(人员、资金、基础条件等)。

上级主管部门有特殊要求的，按其要求填报。

重大项目和关系到教职工切身利益的民生项目，需进行风险评估，并提供风险评估报告。

涉及下列情况的项目不纳入学校入库项目申报范围： 1. 由上级政府部门审批、核准立项的项目。 2. 因学校发展，急需当年实施，经学校决策程序批准立项的项目。 3. 每年度必须发生且安排预算的常规性项目。如：物业管理费、消防费、水电费等。 4. 国家学生资助专项经费的使用。

（二）归口管理部门在各部门项目申报材料的基础上，组织校内外专家进行项目论证，确定入库项目。归口管理部门将拟入库的项目清单经分管校领导签字后，报送计财处汇总审核，对于符合条件的项目，列入备选项目库。

备选项目有效期为 3 年。入库后 3 年内没有安排资金的项目将被清理。

## 第十一条 预算项目库

### 1. 选择、排序

计财处根据学校中长期发展规划、年度工作要点和预算资金总量，确定预算财年各归口管理部门项目资金总量。归口管理部门在资金总量控制的范围内，从备选项目库中选择项目，并按照项目的轻重缓急进行排序。

### 2. 论证、审核

归口管理部门将拟立项的项目清单经分管校领导签字后，报送计财处汇总审核，经校财务预算工作领导小组审议、党委会审定后予以立项。

### 3. 入库

经批准的项目，进入预算项目库管理。

### 4. 材料要求

对于进入预算项目库的项目，除了进入备选项目库前所提供的材料外，还需具备以下材料：

#### （1）项目支出计划

按照项目预算资金总量和项目周期分年度填写，如预算年度立项项目，项目周期为3年，则需填写预算年、下一年及第三年的项目支出计划，其中预算年度支出计划即为当年申请的项目支出预算数。

#### （2）项目支出绩效目标

20万元及以上项目需设置绩效目标，绩效目标是预算安排的重要依据。未按要求设定绩效目标的项目，不得立项。

（3）对立项依据不充分、内容不详实、测算过程不详细、绩效目标不明确、采购清单不具体的项目，一律不予立项。

### 5. 重点项目扶持

对基础条件好的入库项目，在项目立项、资金安排以及外部协作条件方面予以优先考虑和支持。

## 第五章 监督管理与绩效考核

### 第十二条 过程管理

项目立项后，归口管理部门要督促项目责任单位编制采购预算、准备招标材料、参与项目过程管理等工作；计财处负责政府采购计划的上报、督促资金支付进度和预算执行进度考核；招标中心负责项目的招标采购工作；审计处对项目的实施进度、实施

质量、资金使用等进行全过程监督，大型项目要进行跟踪审计。

### 第十三条 项目验收

项目完工后，归口管理部门要督促项目责任单位做好验收工作以及编写《项目预算绩效评价报告》（20 万及以上项目）；计财处负责项目资金的结算和管理；审计处负责重大项目的审计。

### 第十四条 绩效考核

按照“花钱必问效，无效必问责”的要求，计财处会同审计处、归口管理部门对完工项目实施绩效考核，必要时可委托第三方专业机构实施。绩效考核结果作为项目单位以后年度申请项目经费的重要依据。

项目完工后，应及时将项目转入完工项目库。

### 第十五条 项目的清理与滚动

计财处、审计处、归口管理部门根据职责分工，做好项目库的建设、维护、更新工作，促使项目库形成“建成一批、淘汰一批、充实一批”的良性循环机制。及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效。有下列情形之一的项目，要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）验收或绩效考核不合格的项目。

## 第六章 附则

第十六条 本办法由计财处负责解释。

第十七条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起执行。

- 附件：
1. 项目申请书
  2. 专家论证意见表
  3. 项目绩效目标申报表
  4. 项目预算绩效评价报告