

赤院院字〔2022〕126号

关于印发《赤峰学院项目库

管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

经学校校长办公会审议通过，现将《赤峰学院项目库管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

                                     赤 峰 学 院

                                    2022年10月1日

赤峰学院项目库管理办法（试行）

第一章  总 则

第一条 为加强预算管理，保障学校各项事业顺利实施和发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《赤峰学院预算管理办法》等法律法规和文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指根据学校事业发展规划、上级预算绩效管理要求,由学校及本部所属各单位申报的财务预算项目集合。所有支出均以项目形式纳入项目库管理。

第三条 项目库是预算项目实行全生命周期管理的载体，预算项目前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目结束和终止等阶段，都在项目库中管理和反映。项目库由学校统一规划、统一管理，是学校申报各级各类资金和编制年度预算的基本依据。

第四条 项目库管理原则

（一）统筹规划，分类申报。项目申报必须符合学校发展需要，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职能部门和归口部门，各负其责，进行分类申报,归口管理（项目分类一览表见附件1）。

（二）科学论证，程序规范。申报的项目应按规定程序进行充分的可行性论证和严格审核，列入预算安排的项目必须从项目库中选取，重大项目须经风险评估。

（三）择优选择，合理安排。根据项目与学校事业发展总体规划的重点建设、重大改革项目的相关度和支撑度，并依据轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，分轻重缓急合理排序后，视当年财力状况择优安排实施。

（四）滚动管理，绩效考核。项目采取常态化申报和集中审核相结合的方式，按项目的申报流程和要求有序申报。特殊紧急的项目可随时申报，已入库的跨期项目和当年未实施的项目实行跨年度滚动管理。完善绩效考核制度，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，学校和归口管理机构对项目的执行全过程实施追踪问效。

第二章 项目类别

第五条 预算项目按支出性质和用途分为人员类项目、运转类项目和特定目标类项目三大类。

第六条 人员类项目是指由人事处、学生工作处牵头组织论证，学校人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目，主要包括人员工资薪酬、社保缴费公积金、校内奖励性绩效、学生奖助学金等项目。

第七条 运转类项目是指由计划财务处牵头组织论证，学校各部门为保障自身正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等的其他运转类项目，主要包括日常运转、教育教学、学科建设、科学研究、人才引进与培养、学生事务、后勤保障、基本建设、网络信息、图书资料与其他运转等项目。

第八条 特定目标类项目是指由计划财务处、改革与发展规划处牵头组织论证，学校各部门为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目，主要包括除人员类、运转类项目之外的有明确目的的教育教学、学科建设、科学研究、基本建设、维修、管网路改造、仪器设备及图书资料采购等项目。

第三章 项目库分类及管理

第九条 根据项目条件、性质及进展，分为申报项目库、储备项目库、执行项目库。

（一）申报项目库

申报项目库由各资金使用单位（含部门，下同）根据实际需求进行申报入库，项目库实行动态开放管理，项目申报常态化进行，各项目申报部门在申报项目时需报送“项目库立项申请表” （见附件2）“绩效目标申报表”（见附件3）和专家论证意见表及论证评估的相关材料。业务主管部门必须于每年8月初完成下一年度项目申报汇总与初审。

申报项目库的项目需具备下列条件：

1.符合国家、自治区有关政策,与学校事业发展总体规划、本单位的主要职责和事业发展目标一致；

2. 符合公共财政支持方向和财政资金保障范围

3. 项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的测算，并经过充分论证。

业务主管部门初审：业务主管部门要根据学校发展规划和预算管理、采购管理有关规定，组织熟悉业务的专家对所主管业务领域的项目进行初审，形成书面初审报告。

（二）储备项目库

储备阶段项目库（储备库）由业务归口管理部门负责建设，学校计划财务处和改革与发展规划处负责审核。业务归口管理部门于每年8月15日前对各单位申报入库的储备项目进行汇总、论证、初审，并将论证初审报告报学校计划财务部门，9月15日前，由计划财务处对项目资金筹措情况进行审核，提出审核意见。然后交由学校改革与发展规划处组织相关专家，对各业务部门提交的储备项目进行审核并参考计划财务处审核意见，进行综合排序。计划财务处和改革与发展规划处将审核结果报学校财经领导小组审议，然后提交校长办公会审议、党委会研究同意，最后将党委会通过的项目纳入学校储备库管理。纳入储备库的项目可开展前期准备工作。

储备项目库的项目需具备下列条件：

1.必须是申报项目库中的项目。

2.须经业务部门组织论证评审，学校计划财务处和发展规划部门审核，学校财经领导小组审议；

3.经校长办公会审议通过、党委会审定。

（三）执行项目库

执行库项目是根据业务活动与事业发展需要，按照当年预算原则与财力状况，从储备库中提取预算年度需要安排资金的项目，并对其进行预算资金安排的阶段。执行阶段的项目库由计划财务处与业务归口管理部门协同建设与维护，项目规模根据学校资金情况确定。

列入执行项目库的项目需具备下列条件：

1.已进入储备项目库；

2.列入学校年度预算草案；

3.必须具备可实施的先期条件，特殊原因确实无法正常执行的，经学校批准后，可暂停执行，退出项目执行库。

4.经学校财经领导小组讨论，校长办公会、党委会审定通过，批复后启动实施。

第十条 项目申报单位是项目申报、执行、绩效评价的直接责任单位，对申报资料的真实性、准确性和完整性负责。

第十一条 财政追加专项资金支持安排的项目，从储备项目库选取，或按照项目管理要求进行申报，经校长办公会、党委会审定通过后，增加为年度执行库项目。

第十二条 项目申报单位要配合业务归口管理部门及计划财务处定期对项目库内项目进行清理。有下列情形之一的项目，要及时清理出项目库:

（一）因不可抗力影响无法继续实施的项目；

（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）验收或绩效考核不合格的跨年度项目；

（四）连续三年以上未安排预算资金的项目。

第十三条 所有申报项目都要经过论证，论证要严格执行国家、自治区、赤峰市、学校有关预算绩效管理、项目库建设、采购管理等规定。论证评审过程资料须完整保存，作为入库项目审核的重要资料。

第十四条 项目评审内容主要包括项目必要性、可行性、合理性、合规性和完整性等方面。

必要性。主要是指项目立项依据是否充分，与学校事业发展规划和宏观政策衔接是否紧密，与其他项目是否存在交叉重复等。

可行性。主要是指项目实施方案设计是否可行，是否具备执行条件等。

合理性。主要是指项目支出内容是否真实，项目的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并具有可操作性。

合规性。主要是指项目单位及申报的项目是否符合规定的申报条件。

完整性。主要是指项目申报程序是否合规，项目申报内容填写是否全面，项目申报所需材料是否齐全等。

第四章 职责分工

第十五条 项目实施单位职责：

（一）根据本单位实际工作需要，向业务归口管理部门进行项目申报；

（二）确保申报资料的真实、准确、完整；

（三）配合业务归口管理部门开展项目论证和评审工作；

（四）按计划组织项目实施工作；

（五）配合审计处或业务归口管理部门开展绩效考核评价工作。

第十六条 业务归口管理部门职责：

（一）受理、初审、论证项目实施单位提出的项目申请，安排进入部门项目申报库。

（二）对已进入申报库的项目按轻重缓急排序汇总，配合学校计划财务处和改革与发展规划处对项目进入储备库进行的审核；

（三）制定项目管理制度，并对本部门管理的项目实施全过程监管；

（四）配合做好执行库项目调整与清理工作；

（五）按学校统一部署，开展项目绩效考核工作。

第十七条 计划财务处职责：

（一）制定学校项目库管理相关制度；

（二）根据学校预算落实已入执行库项目资金；

（三）组织执行库项目调整与清理；

（四）配合做好入库项目跟踪管理与监督检查；

（五）对申请进入储备项目库的项目资金安排进行审核；

（六）对项目实施相关财务问题审核把关；

（七）牵头组织论证运转类项目。

第十八条 改革发展规划处职责：

改革与发展规划处负责牵头组织特定目标类项目，并负责组织对申请进入储备项目库的各类项目进行审核，并进行综合排序。

第五章 项目实施管理与监督

第十九条 项目支出预算经批复下达后，项目使用单位不得自行调整。预算在执行过程中，因项目发生终止、撤销、变更等引起预算调整的，要严格履行报批程序。项目完成后，预算结余资金纳入学校统筹管理。

第二十条 项目支出凡涉及政府采购和形成国有资产的，由资产管理部门负责严格按照国家和自治区有关规定执行。

第二十一条 项目完成后，由审计、资产管理、业务归口管理部门等开展结项验收，形成项目验收报告（见附件4）。

第六章 项目绩效管理

第二十二条 项目绩效管理包括事前绩效目标设定、事中绩效运行监控、事后绩效评价及评价结果应用等环节。

（一）事前绩效目标设定。应在项目立项申请时，按照“谁申请，谁设定”的原则，由项目申报单位提交绩效目标、细化绩效指标。

（二）事中绩效运行监控。项目实施过程中，项目单位应适时监控绩效目标完成进度，追踪项目进程，及时纠偏。

（三）事后绩效评价及评价结果应用。项目完成后，项目单位应对项目全面总结，对项目绩效目标完成情况进行自我评价，提交“项目绩效自评报告”（见附件5）。

（四）学校组织专家对项目完成情况进行绩效评价。评价结果将作为部门年度考核和下一年度项目经费投入的重要依据。

第七章  附 则

第二十三条  本办法由计划财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，附属单位参照执行。

第二十五条  此前学校文件中，有关项目库管理的规定如与本规定不符的，以本规定为准。上级有新规定的按新规定执行。

附件：1.赤峰学院项目分类归口一览表

2.项目库立项申请表

3.项目支出绩效目标申报表

4.项目验收报告

5.项目绩效自评报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |
| 赤峰学院项目分类一览表 | | | |
| 项目分类 | 项目内容 | | 业务归口管理部门（牵头、配合部门） |
| 人员类 | 主要包括学校财政编制人员与自收自支、博士家属工资及其社保缴费、公积金；校内奖励性绩效工资、以及其他聘用人员工资等其他对个人及家庭的补助项目 | | 人事处牵头 |
| 运转类 | 日常运转 | 学校基本运行费、日常业务费 | 计划财务处牵头 |
| 交通费、招待费 | 党政办公室牵头 |
| 水电费，物业维修费以及日常零星维修，绿化卫生等其他后勤公共服务项目 | 后勤与基本建设处牵头 |
| 人才引进与培养 | 主要包括学校引进人才，人才培养、教师培训、外聘教师课时费等项目 | 人事处牵头 |
| 学生事务 | 主要包括学生奖助学金、学生活动、学生创业就业等项目 | 学生工作处（学生工作部）牵头本专科生项目；研究生院牵头研究生项目；国际交流学院牵头留学生项目；就业与校地合处牵头学生就业创业类项目 |
| 科研学科 | 主要包括学科建设、硕士点建设等 | 研究生处牵头 |
| 主要包括学校科学研究，科技成果培育、科研平台建设、科研机构运行等项目 | 科技处牵头 |
| 教学改革 | 主要包括学校教学改革，专业建设，实践教学，课程建设，教材建设，教学设备购置，学生实习等项目 | 教务处牵头本专科项目；研究生院牵头研究生项目；国际合作交流处牵头留学生项目 |
| 基础能力建设维护 | 学校教室维修维护 | 教务处牵头 |
| 非教学设备采购、实验设备维修维护 | 资产与实验室管理处牵头 |
| 消防安防 | 校园安全管理处牵头 |
| 网络信息化建设 | 网络信息中心牵头 |
| 行政管理 | 主要包括学校行政管理事项项目 | 计划财务处牵头 |
| 特定目标类 | 是学校为实现某一特定目标而设立的项目，主要包括除人员类、运转类项目之外的有明确目的的人才引进与培养、学生事务、科研学科、科技成果培育、科研平台建设、教学改革、基础能力建设等后勤保障等项目 | | 计划财务处、改革与发展规划处牵头及项目对应归口管理部门配合 |

附件2

项目库立项申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 项目申报单位 |  | 项目类别 | 项目性质 | 项目类型 |
| 项目建设期限（年） |  | 人员类（ ）  运转类（ ）  特定目标类（ ） | 一次性项目（ ）  滚动延续项目 （ ） | 新增项目（ ）  追加项目（ ） |
| 项目计划启动时间 |  |
| 项目计划完成时间 |  |
| 项目资金来源  （万元） | 项目总投入 |  | | |
| 其中： 学校投入 |  | | |
| 其他 |  | | |
| 项目概述 |  | | | |
| 申报单位意见 | 负责人签字（盖章） 年 月 日 | | | |
| 业务归口管理部门审核意见 | 年 月 日 | | | |
| 牵头组织论证部门审核意见 | 年 月 日 | | | |
| 学校审核意见 | 年 月 日 | | | |

注：项目概述如果内容多，可另附页。

附件3

项目支出绩效目标申报表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | |  | | | | |
| 项目单位 | | |  | 项目单位负责人及联系电话 |  | |
| 项目  基本  情况 | 项目  情况 | 项目实施起止时间  （年月） |  | | | |
| 项目概况 |  | | | |
| 项目立项依据 |  | | | |
| 项目实施必要性及可行性 |  | | | |
| 项目 资金 来源  （万元） | 项目资金来源 | | 本年度预算 | | |
| 学校统拨 | |  | | |
| 项目  预算明细 | | 明细项目名称 | 经济分类科目 | 金额（万元） | 其中需政府采购资金 | 起止时间（年、月） |
|  | 办公费 |  |  |  |
| 办公用品 |  |  |  |
| 打印复印费 |  |  |  |
| 印刷费 |  |  |  |
| 租赁费 |  |  |  |
| 培训费 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |
| 合计 | |  | | |
| 部门负责人（签字）： | |  | 填报人：  （签字） |  | 填报日期： |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项  目  总  体  目  标 | 中长期目标（20××年—20××+n年） | | | | 年度目标 | | |
| 目标1：  目标2：  目标3：  …… | | | | 目标1：  目标2：  目标3：  …… | | |
| 项  目  绩  效  指  标 | 一级  指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 指标1： |  | 数量指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 质量指标 | 指标1： |  | 质量指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 时效指标 | 指标1： |  | 时效指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 成本指标 | 指标1： |  | 成本指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 指标1： |  | 经济效益指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 社会效益指标 | 指标1： |  | 社会效益指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 生态效益指标 | 指标1： |  | 生态效益指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 可持续影响指标 | 指标1： |  | 可持续影响指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1： |  | 服务对象满意度指标 | 指标1： |  |
| 指标2： |  | 指标2： |  |
| ...... |  | ...... |  |

附件4

项目验收报告

项目单位：

项目名称：

**\*\*项目验收报告**

**一、项目概况**

**二、项目组织实施情况**

**三、项目验收情况**

**项目库结项验收表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  |
| 申报单位 | |  |
| 项目建设  周期 | 申报 |  |
| 实际 |  |
| 项目完成  情况 | 申报 |  |
| 实际 |  |
| 项目资金预算执行情况（万元） | 总预算 |  |
| 实际支出 |  |
| 申报单位意见 | | 负责人签字 年 月 日 |
| 政府采购及资产验收情况 | | 资产部门负责人签字 年 月 日 |
| 结项审核结论 | | 审计部门负责人签字 年 月 日 |
| 分管（业务）校领导  意见 | | 分管校领导签字 年 月 日 |

附件5

项目绩效自评报告

项目单位：

项目名称：

**\*\*项目绩效自评报告**

一、项目概况

（一）项目基本情况：立项情况、实施主体、项目资金及主要内容；

（二）项目年度预算绩效目标和绩效指标设定情况；包括预算总目标及阶段性目标，衡量绩效目标实现程度的评价指标、标准等。

二、项目决策及资金使用管理情况

（一）项目决策情况（包括决策过程和结果）；

（二）项目资金（包括财政资金、自筹资金）安排落实、总投入等情况；

（三）项目资金（分别财政资金、自筹资金）实际使用情况；

（四）项目资金管理情况（包括管理制度、办法的制订及执行情况）。

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）；

（二）项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督等情况）。

四、项目绩效情况

（一）项目绩效目标完成情况。将项目实际完成情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对项目绩效进行量化、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）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情况及原因分析。

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、存在问题及建议；

（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）。

六、附件

1.项目预算执行情况表**（表样）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 经济业务分类 | | | | | | | | | 合计 |
| 办公费 | 印刷费 | 差旅费 | 会议费 | 培训费 | 专用材料费 | 其他商品和服务支出 | 信息网络及软件购置更新 | ... |
| 预算数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 实际支出数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 差异数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.项目绩效目标完成情况表**（表样）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （    年度） | | | | | | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | | 实施单位 |  | | | |
| 项目资金  （万元） |  | | 年初预算数 | | 全年预  算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | |  | |  |  | 10 |  | |  |
| 其中：当年财政拨款 | |  | |  |  | — |  | | — |
| 上年结转资金 | |  | |  |  | — |  | | — |
| 其他资金 | |  | |  |  | — |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  （50分） | 数量指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 质量指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 时效指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 成本指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 效益指标  （30分） | 经济效益  指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 社会效益  指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 生态效益  指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 可持续影响指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | | 指标1： |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |
| 总分 | | | | | | | 100 | |  |  |

3.其他佐证材料