

兰州工业学院项目库建设管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范项目库建设，提高项目立项的规划性、科学性、合理性，促进学校事业的健康发展以及专项经费对学校发展的贡献率，减少项目建设的盲目性、重复性、低效益，根据上级部门对项目建设及资金管理的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目库是对项目进行收集储备、分类筛选、评审论证、择优排序和预算编制的管理数据库。

第三条 项目库建设原则

（一）**分级管理原则**。学校建立总项目库，各归口管理部门按照职责权限，分工负责专业与教学平台建设、学科与科研平台建设、人才队伍建设、公共服务平台建设等子项目库。

（二）**科学论证原则**。申报项目必须符合学校中长期发展规划和年度工作重点，突出特色优势导向，进行充分的可行性论证，并经过专家评审。

（三）**合理排序原则**。根据项目的轻重缓急，按重大项目、急需项目、一般项目三类，集体研究合理排序。

（四）**滚动管理原则**。项目做到及时入库、定时清结、滚动管理。

（五）**绩效考评原则**。把绩效管理的理念和要求融入项目库建设，学校对预算安排项目的实施过程、完成结果及实际效果进行绩效考评，将其作为后续项目评审和立项申报的重要依据。

第四条 项目库建设和管理的责任单位。学校项目库建设由发展规划处牵头，并与财务处、国有资产与实验室管理处、教务处、科研处、人事处、后勤管理处等部门组成项目管理工作组开展工作。

子项目库由归口管理部门设立。项目构成及分工如下：专业与教学平台建设类项目由教务处负责归口管理，包括教学实验室及实践基地建设、专业及课程建设、教学团队建设、大学生创新创业基地建设等。学科与科研平台建设类项目由科技处管理，包括重点学科项目、科研平台项目、科研创新团队等。人才队伍建设项目由人事处管理。公共服务体系建设类项目，包括数字化校园建设、基础设施维修、图书资料、公寓辅助设施、教室辅助设施等安排财政专项资金配置的各类项目，分别由信息中心、后勤管理处、图书馆、公寓管理中心、教务处等部门根据各自职能分工负责。

归口管理部门和项目需求单位是项目管理和执行的主要责任主体，对项目的合理性、可行性、完成进度和绩效负责。

第五条 项目库责任单位的主要职责。

（一）发展规划处主要职责

1. 负责制订学校项目库管理制度，协调完善项目建设的工作机制。

2. 负责汇总各归口管理部门征集评审的项目，组织校级项目库的评审，对纳入校级项目库管理的项目按轻重缓急进行排序，择优按年度申报专项资金。

3. 负责检查监督校级项目库中已安排项目的实施情况。

4. 负责定期组织项目库清理和后续项目的补充，做好校级项

目库的滚动管理。

（二）归口管理部门主要职责

1. 负责受理归口管理范围内各单位提出的项目申请，对申报项目材料的真实性、准确性和完整性进行审核。

2. 负责对归口管理范围内申请的项目进行可行性论证与严格评审和排序，建立归口管理的子项目库。

3. 负责督促归口管理范围内项目的预算执行进度，开展项目绩效评价工作。

（三）项目需求单位主要职责

1. 根据学校发展规划与本单位工作实际，提出项目申报计划，编写项目申报材料，并确保申报资料的真实、准确、完整。

2. 向归口管理部门提出申报项目申请，配合归口管理部门开展项目论证和评审工作。

3. 配合财务处和归口管理部门开展项目绩效评价工作。

第二章 项目申报

第六条 项目申报条件

（一）符合国家、甘肃省有关方针政策和财政专项资金支持的方向、范围。

（二）符合学校事业发展、建设规划和中心工作要求，是本单位事业发展所需要安排的项目。

（三）具有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过项目需求单位、归口管理部门充分的研究和论证。

第七条 项目申报分类。项目按照申报要求分为新增项目和延续项目。新增项目，是指本年度新增的需列入预算的项目；延续项目，是指以前年度已批准，并已确定分年度预算，需在本年度及

以后年度预算中继续安排的项目。

第八条 项目申报程序

项目申报必须提交项目文本，项目文本由项目申报表和项目可行性报告、评审报告、绩效自评报告四部分组成。

延续项目中项目计划及项目预算没有变化的，可以不再填写项目申报文本；延续项目中项目计划及项目预算发生较大变化的，应当重新填写项目申报文本。

为更贴近学校财力实际，项目库暂为一年一报。项目需求单位于每年4月前完成当年的项目规划、论证和项目文本，上报各归口管理部门。

归口管理部门负责对项目文本进行审核，组织项目申报单位现场陈述答辩和专家评审论证，并于当年度6月底前把经过论证评审的项目文本、项目汇总表（按照项目类别进行排序）提交发展规划处。发展规划处按照有关规定提交学校研究确定当年校级项目库及财政专项资金申报项目。

第九条 项目立项申报的确认。上级财政部门下达下一年度预算编制控制指标后，由校长办公会根据预算控制指标、学校资金投入的总体思路以及项目排序等因素讨论决定申报财政专项经费项目。经费投入额度可以按照年度项目建设重点适当倾斜，同一类别的项目原则上按项目排序安排。上级戴帽下达的项目原则上从项目库中排序为“重大”的项目中产生。

第三章 项目库的维护

第十条 项目库实行滚动管理。为保证项目的时效性，完成当年项目申报预算后，未列入预算的项目和延续项目由项目需求单位重新修改并排序后，滚动转入下一年度进行管理。归口管理部

门要有专人负责项目库管理，及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效。

第十一条 结存项目的处理。学校已立项申报但未通过上级财政部门评审的项目，如继续申报必须按照上级部门的评审意见进行修改，并视同新申报项目需完成相关程序才能纳入项目库；通过了上级财政部门的评审，但财政预算没有安排的项目，视上级财政部门的意见可直接纳入项目库。

第十二条 项目库修改维护。为保证学校项目库的科学性、合理性、时效性，在上报省财政前，项目需求单位可对项目文本进行修改，尤其是对仪器设备的技术参数和 IT 类项目的型号、价格等进行更新。但如果对项目进行了实质性修改，则视为新报项目，需经过相应的程序才能进入项目库。

第十三条 项目申报的指导。人事处、教务处、科研处、后勤管理处等归口职能部门要根据省财政厅、省教育厅的有关文件精神，结合学校实际情况，指导项目申报单位进行专项经费项目申报，不断提高项目库建设的科学性和权威性。

第四章 附则

第十四条 项目库建设中涉及项目的网上申报、绩效管理、采购与招投标等后期工作，由发展规划处、财务处、国有资产与实验室管理处及各归口管理部门严格遵守学校相关规定和工作职责分别组织实施。

第十五条 归口管理部门可根据本办法和所归口管理项目的类别特点制定具体实施细则。

第十六条 本办法自公布之日起施行，由发展规划处负责解释。