

# 山东电子职业技术学院文件

鲁电职院财字〔2022〕4号

---

## 关于印发《项目库管理暂行办法》的通知

各系部、各部门：

《项目库管理暂行办法》已经学院研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东电子职业技术学院

2022年12月12日

# 项目库管理暂行办法

为贯彻落实学校中长期发展规划、建立全生命周期项目管理机制，实现项目建设需求与资金供给相适应、中长期规划与年度预算相适应的管理体制，提高学校经费管理的科学化、规范化和精细化水平，根据山东省人民政府《关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》《山东省省级预算项目库管理办法》《山东省省级部门和单位整体绩效管理暂行办法》、学校《预算绩效管理办法》以及山东省预算管理一体化平台工作要求，制定本办法。

本办法所称项目库是指根据学校总体规划学校年度重点工作及部门职责，各归口部门或项目实施部门经过必要论证、评审程序后，报学校财务审计处作为储备项目的各类建设项目。除学校基本支出外（人员经费、日常公用经费），所有专项支出均须纳入学校项目库管理。

项目库根据项目支出的性质分为教学及专业建设，队伍建设，会议及培训，工程建设、修缮及改造，购置，课题调查统计调研规划，信息化建设及改造，校企合作，其他类项目。项目实施部门编制项目库信息后按归口情况（见下表），有归口管理部门的项目报归口管理部门，由归口部门将汇总后的项目库信息报财务审计处；没有归口部门的项目实施部门直接报财务审计处。

序号	项目大类	包含内容	归口部门
----	------	------	------

1	教学及专业建设	学科建设、专业建设	教务处
2	队伍建设	师资队伍建设	教务处
		人才队伍建设	组织人事处
3	会议及培训	会议及培训	院办公室
4	工程建设、修缮及改造	基本建设	基建办公室
		工程建设、修缮及改造	总务处
		消防、安保维护	安全保卫处
5	购置	教学专用设备购置	教务处
		行政办公通用设备购置	资产管理处
		家具及其他设备购置	总务处
		图书资料购置	图书馆
6	课题调查统计调研规划	科研类项目调研规划	科研中心
7	信息化建设及改造	信息化建设及改造	网络信息中心
8	校企合作	校企合作订单班	教务处
		其他校企合作类	项目实施部门
9	其他类项目		项目实施部门

项目库提交资料清单:

- (一) 《预算项目申报书》;
- (二) 《预算项目申报表》;
- (三) 《预算项目支出测算表》;
- (四) 《预算项目绩效目标表》;
- (五) 《事前绩效评估报告》;

（六）《项目年度任务书》。

《预算项目申报书》是申报项目时提交的总体规划说明资料，用于项目的论证和审核，申报项目时填报一次。项目立项后，要填报《项目年度任务书》列明年度任务及预算，是项目执行的具体依据，用于项目的管理和考评。具体表格以每年上级部门下发的表格样式为准。

第五条 学校项目库管理应当遵循下列原则：

（一）科学性原则。项目的申报及审核应基于可行性论证及专家评审，符合项目建设预算资金使用需求；

（二）择优性原则。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，科学排序并合理确定项目预算；

（三）滚动管理原则。学校项目库按事业发展的需要滚动管理。项目储备周期一般为三年，项目储备进行常态化管理，成熟一个入库一个；

（四）绩效管理原则。由项目归口管理部门及项目实施部门对项目实施执行全过程追踪问效，实行年度项目自评+学校评价相结合的绩效评价方式，建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价机制，具体评价工作的开展依据学校《项目支出绩效评价管理办法》执行。

第六条 项目库管理原则上实行归口管理，各部门管理职责如下：

（一）财务审计处

1. 制定学校项目库管理的规章制度，并组织协调落实；

2. 负责项目库的建设和维护;
3. 组织学校项目绩效目标制定评价工作;
4. 汇总项目库项目审核结果、项目总经费分配方案,并报学校办公会审议,党委会批准;
5. 组织并实施项目结余清理工作。

## (二) 项目归口管理部门

1. 根据学校发展及部门管理的需要,发布项目任务;
2. 受理和审核各单位提交的《预算项目申报表》等相关资料;

3. 组织专家进行评审,对项目申报材料的可行性、真实性、准确性和完整性、规范性进行审核。项目评审专家依据项目与学校事业发展的紧密程度、关联度和项目经费计划等情况,对项目进行全方位的评审,评审意见分为“通过”和“不通过”两种结果,评审意见为“通过”的项目方可报财务审计处纳入项目库管理;

4. 对符合条件的项目择优筛选后汇总形成《预算项目申报书》《预算项目支出测算表》《预算项目绩效目标表》提交项目安排方案;

5. 根据学校立项的项目安排方案,组织《项目年度任务书》的填报和汇总;

6. 开展项目绩效评价工作。

## (三) 项目实施部门

1. 根据学校规划以及本部门工作职责,填报《预算项目申报书》《预算项目申报表》《预算项目支出测算表》

《预算项目绩效目标表》；

2. 对项目的必要性和可行性进行论证；
3. 配合项目归口管理部门开展项目的评审工作；
4. 根据项目的立项批复填报《项目年度任务书》；
5. 根据任务书，组织项目的实施；
6. 配合项目归口管理部门、财务审计处开展项目绩效评价工作。

第七条 预算项目库编报工作是预算编制的起点，只有纳入项目库的储备项目，才能编制下一年度预算。对突发的紧急项目，按照学校预算有关管理办法予以追加。

第八条 建立项目库绩效评价体系，根据学校《预算绩效管理辦法》对于纳入年度预算的项目实施事中绩效跟踪和事后绩效评价。

第九条 本办法自发布之日起执行，由财务处审计处负责解释。