

中国劳动关系学院文件

校财字〔2020〕6号

关于印发中国劳动关系学院项目库管理办法 (试行)的通知

各学院、部、处：

为了规范和加强学校项目库管理，提高项目资金使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》、《关于进一步做实中央部门预算项目库的意见》（财预〔2016〕54号）、《国务院关于实行中期财政规划管理的意见》（国发〔2015〕3号）等文件精神，结合学校实际，经学校校长办公会审议通过，特制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2020年11月26日

中国劳动关系学院党政办公室

2020年12月15日印发

中国劳动关系学院项目库管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校项目库管理，建立科学、规范、高效的运行机制，强化学校中长期财务规划对年度预算的约束，减少项目安排的盲目性，提高项目资金使用绩效。根据《中华人民共和国预算法》、《关于进一步做实中央部门预算项目库的意见》（财预〔2016〕54号）、《国务院关于实行中期财政规划管理的意见》（国发〔2015〕3号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“项目库”是根据学校总体规划，经过申报储备、分类筛选、评审论证、择优排序、纳入或等待纳入学校年度预算的数据库系统。

第三条 学校设立总项目库，并根据项目的性质由归口管理部门建设子项目库。

第四条 学校项目库的建设与管理应当遵循下列原则：

（一）分层设立、分级管理原则。学校根据财政部、全总项目申报要求和项目类别，建立总项目库。所属归口管理部门按照职责权限，负责建设子项目库。

（二）先有项目、后有预算原则。除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入总项目库的项目才能安排预算资金。

（三）保证重点，突出特色原则。对经过论证的拟入库项目按照轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素合理确定项目安排的先后顺序，集中财力投向关系学校发展大局的重点项目，优先保障教学和科研项目，有计划有步骤解决制约学校发展的关键问题，提高资金使用效益。

（四）滚动管理，硬化约束原则。项目预算严格按三年滚动规划进行控制，做到及时入库、滚动管理、定时清理。

第二章 项目库职责分工

第五条 学校专项工作领导小组职责：

- （一）负责学校总项目库入库评审工作；
- （二）对学校总项目库入库项目进行排序；
- （三）监督检查项目库中已安排项目的实施情况；
- （四）负责总项目库清理和后续项目的补充审核工作。

第六条 财务处（专项工作办公室）职责

- （一）制定学校项目库管理制度；
- （二）拟定项目资金预算安排方案；
- （三）审核、下达、分配项目预算；
- （四）负责总项目库日常管理与维护；
- （五）牵头项目绩效评价工作。

第七条 归口管理部门职责：

- （一）建立健全归口管理的项目管理办法；

（二）根据本部门工作职责和学校发展战略规划，提出项目安排重点方向，组织项目申报，做好子项目库项目储备工作；

（三）牵头组织归口管理的项目评审工作；

（四）负责制定归口管理的各层级项目业务绩效指标；

（五）检查监督项目库中已安排项目的实施情况，督促项目单位按时间进度完成项目建设；

（六）根据项目储备和使用情况，做好子项目库的滚动管理和清理工作；

（七）审核预算编制的合理性，监督预算支出真实性与合法性，以及与项目绩效目标的关联性；

（八）根据财政部、全总及学校等资金管理需要，做好项目的合并与分拆工作；

（九）组织归口管理的项目绩效评价工作。

第八条 项目建设部门职责

（一）根据本部门工作职责和学校发展需要，做好本部门项目申报工作；

（二）审核项目负责人项目申报材料，确保资料客观、真实、准确、完整；

（三）审核预算编制的合理性，全面负责预算支出真实性与合法性，以及与项目绩效目标的关联性；

（四）协助做好项目入库评审与绩效评价工作；

（五）支持与督促项目负责人完成项目建设。

第九条 项目负责人职责

- (一) 规范项目填报，确保资料客观、真实、准确、完整；
- (二) 编细编实项目申报书，有明确项目绩效目标和指标、预期效益、组织实施计划，项目可行性论证科学、充分，并具备实施条件；
- (三) 负责项目的实施，确保项目如期保质建设完成；
- (四) 协助做好项目入库评审与绩效评价工作。

第三章 项目的申报、评审和排序

第十条 项目经费预算申报条件如下：

- (一) 符合国家及上级单位有关方针政策；
- (二) 符合专项资金支持方向、重点和范围；
- (三) 符合学校建设发展的总体规划及部门发展目标。
- (四) 有明确项目绩效目标和指标、预期效益、组织实施计划和科学合理的预算，项目可行性论证科学、充分，并具备实施条件。
- (五) 符合财政部及上级主管部门当年的预算申报要求。

第十一条 根据学校设立的项目类别，项目申报与评审程序如下：

- (一) 项目归口管理部门根据财政部、全总和学校项目申报要求，提出项目安排重点方向，每年4月开始征集下年度具体项目；

（二）各相关部门组织开展项目筹划、论证等工作，将符合条件的项目上报归口管理部门，并按照规定填报项目申报标准文本和相关文件材料；

（三）归口管理部门对各部门上报的项目进行评审，对学校发展影响较深、数额较大、专业性较强的重点项目，根据需要可聘请校外专家，并将评审通过的项目，编制项目计划，在每年 5 月 20 日前报学校财务处。

（四）财务处每年 6 月初组织校级项目立项评审工作，经学校专项工作领导小组校内评审后由第三方机构进行校外评审，根据评审结果形成学校项目计划上报校长办公会审议。

第十二条 项目评审的主要内容包括合规性、完整性、必要性、可行性和合理性等。

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，项目申报程序是否合规。

完整性主要是指：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。

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：项目的规模和预算资金需求是否合理，绩效目标设置是否准确、可量化并具有可操作性。

第十三条 项目排序原则：

- （一）根据学校发展战略规划、项目的轻重缓急，按重大项目、急需项目、一般项目和其他项目排序。
- （二）按项目前期准备情况进行排序，原则上优先安排延续项目。
- （三）同等条件下，先进入项目库的项目优先排序。

第四章 项目管理与项目清理

第十四条 归口管理部门和项目建设部门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。

第十五条 项目库是学校争取专项经费、安排年度预算的依据，专项经费一经上级批复，须在一个月内启动实施。各部门根据项目金额开展项目实施方案审议和招标采购程序。

第十六条 各级项目库要设专人负责管理，及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效和项目执行的实时追踪。

第十七条 财务处每年年终对总项目库进行清理，当年未安排预算的项目退回到子项目库。

第十八条 有下列情形之一的项目，要及时移出子项目库。

- （一）不符合学校发展需求的项目；
- （二）撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目；
- （三）因不可抗力影响无法继续实施的项目；
- （四）连续三年未安排经费的项目。

第五章 绩效评价

第十九条 项目绩效评价按《中国劳动关系学院项目支出绩效评价管理暂行办法》执行。

第六章 附则

第二十条 各归口管理部门可根据本办法，结合实际，制定相关子项目库管理办法。

第二十一条 本办法自发布之日起实行，由财务处负责解释。

附件

归口管理子项目库划分表

子项目库名称	主要内容	归口管理部门	协作部门
信息化建设	校园服务器存储、信息系统、学校网站、网络安全等	网络信息中心	
房屋修缮	为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造	后勤管理处	
基础设施改造	师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施维修改造	资产管理处、 后勤管理处、 保卫处、 网络信息中心	
教学设备购置	购置教学、实验、实习实践所必需的仪器设备等	教务处	相关二级学院、 相关职能部门
图书资料购置	包括文献资料建设、购置图书、数据库等	图书馆	
行政教辅设备购置	购置通用办公设备、家具及行政教辅所需专用设备	资产管理处	
专业建设及其他教学项目	包括专业建设、教学团队和教学名师建设、精品教材、精品课程、教改立项、本科生科研计划等	教务处	相关二级学院
建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项	包括拔尖人才培养、师资队伍建设、文化传承创新、国际交流合作、提升自主创新和社会服务能力	研究生处	
科研课题等	包括中央高校基本科研业务费、科研专项、教师科研、学生科研等	科研处	