

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2023〕59号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院项目库管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院项目库管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院项目库管理办法

上海电子信息职业技术学院  
2023年8月8日

附件：

# 上海电子信息职业技术学院 项目库管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校项目管理，提高资金使用效益，促进学校教学、科研、社会服务事业持续、健康发展，根据《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕76号）、《上海市教育委员会关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102号）、《上海市教育委员会关于进一步规范和加强市教委本部项目支出预算管理的通知》（沪教委财〔2017〕59号）等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以项目形式管理的财政性经费。

**第三条** 项目库是指学校经过申报储备、分类筛选、评审论证、择优排序、纳入或等待纳入年度预算的数据库系统。

**第四条** 学校项目库管理应当遵循以下四个原则：

（一）科学论证，择优立项。项目应进行可行性论证和评审，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考虑，合理确定项目安排的先后顺序。

（二）专家评审，入库管理。学校组织专家组开展项目立项评审，评审后的项目纳入项目库管理，项目安排从项目库中选择。

（三）统筹安排，滚动管理。学校结合年度教学、科研、社会服务事业计划统筹安排项目，按事业发展计划的需要进行滚动管理。跨年度实施的项目应在3个预算年度内滚动安排资金。

（四）绩效评价，结果运用。项目建设部门和归口职能部门对项目的执行全过程实施追踪问效，逐步建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价机制。运用评价结果，与下一年度预算安排挂钩。

## **第二章 项目库建设管理**

**第五条** 各二级学院、职能部门结合部门职责和事业发展规划，年初需制定中长期和年度项目库建设方案计划。结合年度项目库建设方案，按照规定要求开展项目申报、评审、入库、出库、滚动、清理等工作。

**第六条** 各二级学院、职能部门必须遵循“先有项目再安排预算”的原则，未纳入学校项目库的项目，原则上不安排预算支出。纳入项目库管理的项目，经预算批复后方可组织实施。

**第七条** 学校项目库实行分类管理。学校项目库分类为：综合发展类、党建类、教学类、科研类、社会服务类、师资与人才类、学生奖助学金类、思政育人类、文化宣传类、资源建设类、信息化建设类、基础建设与修缮类及其他类。

**第八条** 学校项目库实行归口管理，各部门管理职责如下：

（一）发展规划处工作职责

1. 根据学校总体发展目标和事业发展方向，统筹规划学校的项目库建设，制定学校项目库的分类清单等工作；

2. 审核学校重点项目的绩效目标，配合预算绩效管理工作小组开展重点项目绩效评价等工作；

3. 参与制定各大类项目的预算额度分配等相关工作。

## （二）财务处工作职责

1. 制定学校项目库管理的规章制度，并组织协调落实；

2. 开展项目库的项目入库、出库、滚动、清理等管理工作；

3. 组织开展重点项目的绩效评价工作。

## （三）归口管理部门工作职责

归口管理部门组织对其归口管理项目的入库申报工作。

1. 组织其归口管理项目的系统性、合理性、可行性等论证，做好事前绩效评估和绩效目标管理工作；

2. 对项目申报材料合规性、准确性和完整性进行审核；

3. 对符合条件的项目组织专家（预）评审，择优筛选后组织申报纳入项目库；

4. 组织开展归口管理项目绩效评价工作。

**第九条** 项目建设实行项目负责人负责制。项目负责人负责组织项目申请和实施。各二级单位是项目建设部门，其工作职责如下：

1. 开展项目立项可行性等论证；

2. 提供真实、准确、完整的项目申报资料；

3. 负责项目申报和绩效目标的编报等入库申请工作；

4. 负责项目具体实施、绩效目标的落实，保证项目建设质量；
5. 配合开展项目绩效评价工作。

**第十条** 学校项目库实行全年开放式管理，项目负责人应及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效，便于项目执行的实时追踪。

### **第三章 项目申报及评审**

#### **第十一条 项目申报流程**

各二级学院、职能部门根据学校事业发展和部门工作规划开展项目申报，提出立项申请，填制《项目库预算评审申报文本》《项目申报基本信息表》《项目支出绩效目标申报表》《三级预算明细表》，按照各业务条线流程审批。

归口管理部门对申请入库的项目进行初步筛选与审核。

#### **第十二条 项目评审范围**

归口管理部门负责对申请入库的项目组织开展（预）评审；财务处可根据需要组织专家或委托第三方专业机构对影响深远、数额较大、专业性较强的重点项目进行评审。

**第十三条** 项目评审的主要内容包括：合法性评审、合规性评审、合理性评审等。

合法性评审。主要评审和审查项目是否符合国家和本市的有关政策法规，是否符合学校资金保障的范围和支持的方向。

合规性评审。主要评估和审查项目申报是否符合规定条件和规定程序。包括项目实施后对完成学校工作任务或促进事业发展的意义与作用，评审项目的前期研究和论证过程，以及详实的项目申报资料等；项目实施主体职责与预算经费是否匹配。申报的资金规模、支出标准是否符合相关规定。

合理性评审。主要评估和审查项目是否有切实可行的实施地点和基础保障条件、明确目标和预算计划以及具体有效的科学管理方法。

#### **第十四条 项目评审方式**

相关部门、归口管理部门可自行组织或委托第三方专业机构开展项目（预）评审。

组织（预）评审的专家组成员不得少于3人，校外专家不得少于1人。所邀请的（预）评审专家应为熟悉项目研究内容的专业技术领域业务专家、熟悉财政财务政策的财务专家及管理专家。

参与（预）评审的专家严格执行回避制度，项目申报部门负责人、参与项目实施或与项目存在相关利益的人员不得担任（预）评审专家。委托第三方专业机构进行（预）评审的，应根据采购管理相关规定选择具备资质的（预）评审机构。

（预）评审方式包括：

1. 集中评议。指在专家审阅项目可行性研究报告(或)资金安排使用情况等项目资料，提出书面审查意见的基础上，经专家组集中讨论，提出集体评议意见。

2. 现场答辩。指采取答辩方式，由申请项目的部门和技术依托单位等相关人员介绍项目情况并回答有关问题，专家组根据答辩情况提出评议意见。

3. 实地考察。指专家组通过对项目进行实地查勘、核实等，提出评议意见。

## **第四章 项目入库、出库、清理与滚动管理**

### **第十五条 项目入库**

1. 入库项目应有充分的立项依据、明确的实施内容、合理的预算需求、清晰的年度绩效目标，立项内容应填报完整。

2. 归口管理部门负责其归口管理项目的审核和（预）评审入库、出库等管理工作。

归口管理部门根据专家（预）评审意见，对通过（预）评审的项目进行排序，择优入库。

3. 各二级学院、职能部门根据履行的职责、事业发展目标和现有资源配置情况按需申报项目，经分管领导审批通过后，申请将项目纳入学校项目库。

4. 学校根据预算管理相关规定，审核通过的项目提交至财务处进行项目入库。

### **第十六条 有下列情形之一的项目，不得进入项目库。**

（一）越级申报的项目；

（二）申报资料不实、弄虚作假的项目；

(三) 需经上级主管部门审批(核准、备案), 但尚未取得批复文件的项目;

(四) 近一年存在项目管理不善的项目负责人申报的项目;

(五) 其他不适宜纳入项目库的项目。

### **第十七条 项目出库**

归口管理部门结合实际情况, 可组织开展归口管理项目的出库前评审。

财务处根据学校年度工作计划, 轻重缓急、财力情况等原则, 可统一组织项目出库评审, 按照项目的优先级、一般级等排序, 提出下一年度预算项目建议(出库), 报分管领导、预算管理委员会及校部审议。

按照项目性质, 项目分为经常性和一次性项目。按照评审要求, 项目分为标准化项目和非标准化项目。按照项目来源, 项目分为市教委本部统筹安排项目、经信委、科委专业化项目及其他专项等。

1. 标准化项目: 实行定员定额方式管理, 无需评审, 直接出库。包括缴纳残疾人就业保障金、抚恤金、奖助学金等项目。项目申报部门应在规定时间将标准化项目申报书、项目绩效目标填报表、预算明细表等申报材料提交至财务处。由财务处报送财政预算项目库, 上报市教委、市财政局审批。

2. 非标准化项目: 项目申报部门应在规定的时间节点申请将学校遴选通过的项目出库, 并将申报书及项目评审报告、项目绩



效目标填报表、预算明细表等申报材料提交财务处。由财务处报送财政预算项目库，上报市教委、市财政局审批。

3. 市教委本部统筹安排项目（如限额以上的修缮类项目、提前代编项目等）以及专业化项目（报经信委评审的信息化项目、50万元以上大型科研仪器设备等）由上级主管部门等专门机构组织评审；以上项目类型在上报前原则上应做好项目评审和项目库入库工作。学校相关部门按照规定的时间节点报送至主管部门。

**第十八条** 审核不通过的项目不得纳入学校部门预算。

**第十九条** 年度预算经法定程序批准后，由财务处按照确定的项目资金将预算下达至归口管理部门和项目建设部门。

**第二十条** 项目预算一经批复下达，不得随意调整。如项目发生终止、撤销变更的，需按规定程序调整预算。

**第二十一条** 纳入政府采购或国库集中支付的项目应当按照政府采购管理和国库集中支付的有关规定执行。

**第二十二条** 特殊情况紧急申报的项目：如涉及市委、市政府重大决策部署，民生实事等重大项目、特殊工作任务等项目，可执行学校简易程序。经学校预算管理委员会讨论、完成学校“三重一大”集体决策程序后可直接纳入项目库管理并适时安排出库。

### **第二十三条 项目库清理及滚动管理**

1. 项目库实行清理调整和滚动管理机制。对不符合学校发展要求，或因不可抗力无法继续实施的项目、验收或绩效考核不合格的项目及时清理退出；三年内未安排经费的项目，需及时清理退出。

2. 跨年度实施项目、未纳入当年预算安排的备选项目，以及清理后保留的项目，可结合实际情况，滚动进入以后年度项目库；延续项目要严格按照立项时核定的分年度预算逐年编报。项目的名称、资金的使用方向不得变动，如有内容变动或项目到期需继续安排预算的，应视同新增项目申报。

## **第五章 项目的监督检查和绩效评价**

**第二十四条** 所有项目经费的安排、拨付与使用情况应自觉遵守国家财经纪律，并接受审计部门的监督与检查，发现问题应及时整改。

**第二十五条** 项目建设部门和归口管理部门应当按照各自职责，加强预算执行监管，提高预算资金使用的规范性、安全性和有效性，并将预算执行结果与以后年度预算安排相结合。

**第二十六条** 项目支出的绩效目标编报、绩效跟踪、绩效评价等按照相关预算绩效管理的文件规定执行。

**第二十七条** 项目实施完成后，项目建设部门和归口管理部门要及时组织验收，并将项目完成情况及验收结果及时反馈给财务处。

**第二十八条** 实行项目预算绩效管理制度，绩效评价结果作为以后年度项目审批立项和安排预算的依据。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本办法由财务处负责解释，各类项目管理细则由归口管理部门负责制定。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。原《上海电子信息职业技术学院项目库管理暂行办法》（沪电信职院〔2018〕76号）《上海电子信息职业技术学院项目库申报、实施流程（试行）》沪电信职院〔2018〕77号同时废止。

---

上海电子信息职业技术学院办公室

2023年8月11日印发

---