

池州学院文件

校字〔2024〕28号

关于印发《池州学院项目库建设与管理办法（试行）》 的通知

各部门、各二级学院：

为规范项目库建设与管理，提高建设管理质量和水平，学校组织制定了《池州学院项目库建设与管理办法（试行）》，已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院项目库建设与管理办法（试行）



附件：

池州学院项目库建设与管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为科学、规范地对建设项目进行管理，提高项目库建设管理水平和项目资金使用绩效，促进学校教育事业持续健康发展，依据有关法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库入库项目是指为完成学校规划目标和重点发展任务而安排的建设专项，包括财政资金、自有资金和其他各类资金安排的项目以及预算执行中的新增项目等。零星采购、小额维修项目，党建、思政、人才引育、教学质量工程、科学研究和大学生创新创业项目，人员支出项目和其他无需入库管理的常规运转专项，暂不列入项目库管理。

第三条 项目库建设与管理遵循统一规划、分类管理、逐年滚动、定期清结、追踪问效的原则。

1. 统一规划。学校统一规划项目建设，建立3年项目储备。入库项目必须符合学校事业发展规划和年度建设计划要求，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，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。

2. 分类管理。项目库实行分类、分级管理。对不同性质的项目进行归口分类管理；按照政府采购项目和非政府采购项目分别实施管理；实行“项目申报单位——归口管理部门——学校项目建设与管理领导小组”三级管理，各司其职。

3. 逐年滚动。对库中项目进行滚动管理，三年规划，分步实施，动态调整。当年预算执行结束后，对后两年项目库及时调整，再添加一个年度项目库，形成新一轮3年项目储备。当年未完工的在建项目、未建的拟建项目和备选建设项目，滚动转入下一年度项目库管理；跨年度实施的项目可在3个预算年度内滚动安排资金。

4. 定期清结。对不符合学校发展要求，或因故无法继续实施的项目及时清理退出项目库。已完工的项目进入完工项目库管理。

5. 追踪问效。项目的申报、入库和实施必须合法合规，实行项目预算分配、执行、监督、决算和绩效评价全过程管理，确保项目资金安全、规范、有效使用，项目建设取得预期成效。建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效管理机制，对项目的实施过程、完成结果及实际效果进行追踪问效，并作为后续项目评审和立项申报的依据。

第二章 项目库建设管理组织机构

第四条 建立项目库建设管理议事决策与执行机制，项目库建设管理的决策机构为校党委会和校长办公会。

第五条 学校成立项目建设与管理领导小组（以下简称“校项目领导小组”），负责全校项目和项目库建设与管理工 作，由校党委书记、校长任组长，分管发展规划处、财务处、国有资产管理处、办公室、审计处、教务处、科研处、人事处、网络与信息化管理处、图书馆、后勤管理与基建处、保卫处等部门的副校级领导任副组长，以上各部门主要负责人为成员。项目的申报立项、组织实施、中期检查、验收、审计和绩效评价分别由相应的管理部门主管，遵循“谁主管，谁负责”原则。

第六条 校项目领导小组工作职责：

1. 组织制定学校项目库建设与管理制 度；

2. 规划学校项目建设，督促相关部门进行项目申报，开展项目入库评审工作，审定学校入库储备项目，推荐立项建设项目；审议拟调整、变更、清理的项目；

3. 督促相关部门加强项目建设与管理，对重大项目、重点项目的采购、建设、中期检查和验收审核等进行督查；

4. 督促相关部门进行项目绩效评价，对重大项目、重点项目的绩效评价进行督查。

第七条 校项目领导小组下设办公室，设在发展规划处，办公室主任由发展规划处主要负责人兼任。发展规划处（校项目领导小组办公室）为学校项目库建设与管理统筹部门，职责如下：

1. 按照校项目领导小组要求，具体负责学校项目库建设与管理制度的制订；

2. 负责学校项目库的设置、清理、后续补充和日常管理；
3. 发布通知征集项目，组织立项入库项目的申报；
4. 对申请入库项目进行形式审查，并提交校项目领导小组审议评定；
5. 将校项目领导小组审定并推荐立项建设的项目提交校长办公会、校党委会审议；
6. 将校长办公会、校党委会审定的拟建项目入库，发布项目立项建设通知；
7. 负责校项目领导小组其他日常工作；
8. 负责管理并保存已立项项目申报、立项、入库等方面的原始材料；对项目调整、变更或清理等方面的材料进行备案。

第八条 财务处为项目资金预算控制部门，职责如下：

1. 负责按学校财力、支出规划编制项目资金预算；
2. 负责按期拨付项目建设资金；
3. 负责有关项目的贷款事务，如贷款合同签订、本金归还、利息支付等事项；
4. 负责对项目资金使用情况进行控制、把关和管理，督促资金支付进度和预算执行进度，并统筹、指导和督促全校项目的资金使用绩效评价；
5. 负责管理并保存项目预算控制、资金结算的原始材料，对归口管理部门和项目单位提交的资金使用绩效评价材料予以备案。

第九条 国有资产管理处为项目需求采购单位，职责如下：

1. 负责指导项目采购需求申报书的编制和审核，政府采购计划的上报；

2. 负责项目采购需求招投标、合同签订等事项的控制、把关和管理；

3. 负责按规定程序进行项目预采购；

4. 负责统筹、指导和督促全校采购项目的验收，并在验收复审后办理资产入库；

5. 负责管理并保存项目采购等方面的原始材料，对归口管理部门和项目单位提交的其他相关材料予以备案；

6. 履行资产管理职能，负责对归口管理的采购类项目按归口管理部门职责和工作要求进行管理。

第十条 审计处是项目审计部门，负责根据相关规定对建设项目进行审计。

第十一条 项目库项目实行归口管理，归口管理部门负责组织项目的征集、申报、专家论证评审、排序报批、执行、验收和绩效评价等工作，具体职责如下：

1. 根据学校统一安排，定期及时征集归口管理范围内的项目，将符合条件的项目择优排序，建立归口管理项目子库（中级储备项目库），每年9月份之前完成当年建库工作；

2. 根据学校统一安排，从项目子库中遴选下一年的校级储备项目和拟建项目，组织校内外专家进行充分论证、评审；

3. 将符合条件的项目排序后提交发展规划处报校项目领导小组评审，为校级储备项目库和拟建项目库输送项目；

4. 督查项目预算执行进度，开展项目实施中期检查工作；承担项目建设任务的归口管理部门还要负责组织项目实施；

5. 根据学校相关制度负责组织项目验收；

6. 根据学校相关制度组织开展项目绩效评价工作；

7. 负责提交拟调整、变更、终止或清退出库项目的材料，经校项目领导小组审定后，上报校长办公会、校党委会审批；

8. 负责将项目论证评审、入库等方面材料进行备份，备查；负责管理并保存项目中期检查、验收、调整变更或清理、绩效评价等方面原始材料；每个项目完工后按立项年度将全部材料进行整理归档。

第十二条 项目单位是项目申报、实施和绩效评价的直接责任单位，是项目主体，职责如下：

1. 根据本单位工作职责和学校发展规划，建立本单位的意向项目储备库（初级储备项目库），负责本单位项目征集、申报工作；

2. 项目申报前进行广泛调研，对项目可行性、必要性、科学性、经费概算和绩效目标等进行初步论证；

3. 向归口管理部门提出项目申请，提交项目申报材料，确保材料的真实性、准确性和完整性；

4. 配合归口管理部门组织专家对项目进行论证评审；

5. 项目纳入预算后具体组织实施或配合归口管理部门组织实施；

6. 项目建设完成后，根据学校相关制度配合归口管理部门

开展项目验收、绩效评价工作；

7. 负责将项目从申报到绩效评价整个建设过程各方面材料进行备份，备查。

第三章 项目归口分类与项目库分类

第十三条 项目库项目按性质分为七大类，归口管理分类如下：

序号	项目类型	归口管理部门
1	学科与科研平台建设类 (简称学科类)	科研处
2	专业与教学平台建设类 (简称教学类)	教务处
3	图书和文献资源建设类 (简称图书类)	图书馆
4	信息化建设类 (简称信息化类)	网络与信息化 管理处
5	基础设施建设修缮与后勤保障服 务类(简称基建后勤类)	后勤管理与基建处
6	校园安保消防建设与服务类 (简称安防类)	保卫处
7	其他采购类	国有资产管理处

1. 学科类项目主要支持重点学科、高峰学科、(拟申报的)硕士学位点等所属创新平台、实验室、研究中心(基地)、创新团队建设，科研平台建设，科研仪器设备购置、更换与大中型维修等。

2. 教学类项目主要支持教学实验室、实习实训中心、专业能力实践基地、创新创业中心（基地）建设，教学仪器设备购置、更换与大中型维修，其他专业发展与教学建设等。

3. 图书类项目主要支持图书、期刊、电子资源购置，文献资源数据库建设等。

4. 信息化类项目主要支持信息化基础设施建设与维护维修、公共信息平台和业务信息系统建设及服务智慧校园建设。

5. 基建后勤类主要支持校内建筑物及其配套设施的新建、改建、扩建，大中型维修改造、养护、工程安装，与工程相关的勘察、咨询、设计、造价等服务；水电扩容，节能改造，校园绿化与环境工程，物业、保洁等公共服务。

6. 安防类主要支持校园安全防范系统建设与维护、消防设施改造和安保服务等。

7. 其他采购类主要支持难以明确归口管理部门的采购类项目。

第十四条 学校设立校级项目库，归口管理部门根据项目建设与管理工作的需要建立各类项目子库：

1. 学科与科研平台建设项目子库
2. 专业与教学平台建设项目子库
3. 图书和文献资源建设项目子库
4. 信息化建设项目子库
5. 基础设施建设修缮与后勤保障服务项目子库
6. 校园安保消防建设与服务项目子库

7. 其他采购类项目子库

第十五条 鼓励各二级单位（部门）结合本单位（部门）建设发展规划，建立本单位（部门）项目库，开展项目谋划、储备与建设工作，加强项目管理。

第十六条 根据项目成熟度及建设进展，学校项目库分为四个类别进行管理，即储备项目库、拟建项目库、在建项目库和完工项目库。

1. 储备项目。储备项目是指已纳入储备项目库管理的项目，储备项目库包括项目单位建立的初级储备项目库、归口管理部门建立的中级储备项目库和校级层面的高级储备项目库。中、高级储备项目库建立3年的项目储备，包括当年的备选建设项目（简称备选项目，即校级层面的高级储备项目，具备立项条件但暂未安排预算），以及为第二、第三年准备的归口层面的中级储备项目。

(1) 列入当年高级储备项目库的备选项目必须具备下列条件：

- ①符合国家法律法规和学校总体规划要求；
- ②有明确的项目名称、项目责任单位和项目负责人；
- ③归口管理部门已组织专家进行充分论证、评审；
- ④项目建设计划、方案基本确定，各项指标和参数明确，基本具备实施条件，有资金来源即可出库建设。

(2) 列入第二、三年中级储备项目库的归口储备项目必须具备下列条件：

- ①符合国家法律法规和学校总体规划要求；
- ②有明确的项目名称、项目责任单位和项目负责人；
- ③项目规模和建设计划基本确定，项目申报单位进行了初步论证。

2. 拟建项目。拟建项目指已列入年度预算方案的项目，拟建项目要有充分的立项依据、明确的实施内容和主体、可行的执行方案、合理的预算需求和绩效目标，拟建项目从备选项目中遴选，必须具备下列条件：

- ①归口管理部门已组织专家进行充分论证、评审；
- ②项目实施条件充分，各项指标和参数明确；
- ③具有详细的实施计划、方案和项目概算；
- ④已通过校项目领导小组评审并获推荐立项，项目资金已基本落实，符合预算资金支持的方向和供给范围。

3. 在建项目。在建项目是指项目资金预算已下达，已实施建设尚未完工的项目。

4. 完工项目。完工项目是指已完成建设并投入使用的项目。项目竣工后要进行验收、审计，投入使用后要进行绩效评价。

第四章 项目申报、论证与审核入库

第十七条 项目按程序申报入库，所有项目经过分类征集、储备，遴选、论证、评审、排序，审议、纳入或等待纳入学校年度预算等环节后进入校级储备项目库或拟建项目库，未经评审或评审未通过的项目不予进入校级储备项目库，未进入拟建项目库的项目不予安排预算。

第十八条 项目实行三级管理、三级论证、三级储备，项目征集与申报入库流程如下：

1. 项目单位根据学校项目征集统一安排，将意向项目进行初步论证，填写《池州学院储备项目征集简表》，交归口管理部门进行项目储备；

2. 归口管理部门每年根据学校统一安排和年度工作重点，在财务处根据学校财力确定的资金总量控制范围内，从下一年度的中级储备项目库中遴选项目（可按财务处确定资金总量即拟建项目预算的一定比例遴选项目）申报下一年的拟建项目（个别特殊的急需的储备以外的项目可临时按规定程序申报），通知项目单位填报入库项目申报书，并进行审查；未选上的中级储备项目可根据实际情况，或清理出库或滚动进入第三年度中级储备项目库；

3. 归口管理部门对通过审查的储备项目进行充分论证、评审，并排序；

4. 评审结果经归口管理部门主要负责人、分管校领导审核同意后，会同申报、论证材料一并交发展规划处，发展规划处进行形式审查后，提请校项目领导小组评审，审议通过的项目纳入校级储备项目库；同时校项目领导小组根据下一年度项目预算安排，从中遴选部分项目推荐为拟建项目，其余的仍然作为备选项目；备选项目暂不列入财务预算，等待项目建设结余资金或其他流转资金、预算外资金，也可作为下一年度预采购备用项目，为预采购提供项目来源；

5. 校项目领导小组办公室将领导小组推荐的拟建项目提交校长办公会、校党委会审议立项，通过后正式建立年度拟建项目库，学校公布后即可出库建设。

第十九条 拟建项目入库申报形式：

拟建项目入库申报分为集中申报和分散追加申报两种形式，以集中申报形式为主，分散追加申报形式为辅。每年集中入库一次，个别特殊的急需的重要项目，可追加申报，也可以从储备项目库中提取。如果学校项目建设有结余资金或其他新的资金来源，也可以追加申报拟建项目。

第二十条 拟建项目立项入库的特殊情况安排：

1. 原则上只有经校项目领导小组评审通过并纳入校级储备项目库的项目，才能报校长办公会、校党委会审批纳入拟建项目库，个别特殊的或急需的重要项目，可由校项目领导小组办公室提请领导小组组长审批后，直接报校长办公会甚至校党委会审议，通过后直接纳入拟建项目库，可不提交校项目领导小组评审；

2. 经校项目领导小组会议审议通过并纳入校级储备项目库的项目，在推荐为拟立项建设项目时如果有未尽事项，后续可由校项目领导小组组长（或委托分管校领导）主持召开相关部门和单位参加的领导小组专题会议，进行专题研究后，再报校长办公会甚至校党委会审议；

3. 项目一般是先论证再立项，特殊或紧急情况下，报学校主要领导同意后，可以先审批立项，再完善论证；

4. 特别紧急当年却没有资金来源的个别项目，在条件许可的情况下，可特批先行立项预建，待下一年度安排预算支付。

第二十一条 上级主管部门或学校组织申报的为学校发展争取资源的重大项目，如争取中长期贷款、专项债、中央预算内投资之类的项目，或与相关单位合作的重大项目的申报程序：

1. 校内尚未立项的项目，归口管理部门组织项目单位根据相关要求提交申报材料（如项目建议书、或可行性研究报告、或项目工作方案、或项目申报书等），发展规划处形式审查后，提交校项目领导小组会议研讨，或由领导小组组长（或委托分管校领导）主持召开相关部门和单位负责人参加的项目工作会议研讨，通过后报校长办公会、校党委会审议，通过后上报相关主管部门审批（或报送合作单位商议）。项目获批（或议定）后，归口管理部门组织项目单位进一步完成专家论证评审（前期已完成论证的项目除外），项目论证材料经发展规划处形式审查后，提交校项目领导小组评审（前期已评审并获通过的项目除外），通过后直接将项目纳入拟建项目库（因已获上级相关主管部门批准立项，校内不必再次审批立项），学校公布后即可出库建设；非获上级相关主管部门批准立项的项目，则需完成校内立项审批程序并纳入拟建项目库，然后出库建设。

2. 校内已立项拟建甚至在建的项目申报以上争取资源的重大项目，经校长办公会、校党委会审议通过后，由发展规划处牵头直接组织申报，获批后非特别需要则无需校内再次论证评审和审批。

3. 按照上级相关主管部门要求报送的摸底储备之类项目（非申报立项），可由主要校领导或分管校领导审核通过后，直接上报相关主管部门。

第二十二条 拟建项目申报和立项时间安排：

每年暑期之前申报单位和归口管理部门对申请下一年度立项建设的项目进行论证，10月下旬之前归口管理部门完成材料报送，12月上旬之前校项目领导小组完成评审，12月下旬之前安排预采购（预算），下一年3月下旬之前立项并安排财务预算。为学校发展争取资源的重大项目根据实际情况随时向上或对外申报，时间不受此限。

第二十三条 项目评审内容主要包括以下几方面：

1. 必要性。申报项目是否符合国家有关法律、法规、方针政策和财政专项资金支持的方向、范围；是否与学校发展规划和年度工作计划衔接紧密，是否符合各单位教学、科研和其他事业发展需要，是否与其他项目存在交叉重复。

2. 完整性。申报程序是否合理，是否符合规定，是否经过充分的研究、论证和市场调查；申报内容是否真实、准确、完整，材料是否齐全。

3. 可行性。项目是否有明确的目标、详细的组织实施计划，实施方案是否可行，人员配置是否恰当，场地利用是否合理，项目预算是否科学合理，资金规模、支出标准是否符合相关规定，采购清单是否具体，绩效目标是否明确、合理。

4. 风险评估。重大项目和关系到教职工切身利益的民生项目，是否进行了风险评估，并提供风险评估报告。

第二十四条 项目论证评审程序要求：

1. 额度在 20 万元（不含 20 万元）以下、且技术难度较低的项目，可由以校内专家为主的专家组（校外专家至少 1 人）进行论证评审；额度在 20 万元（含 20 万元）以上或专业技术复杂的项目，应聘请以校外专家（一般不少于 3 人）为主的专家组或委托中介机构论证评审。

2. 归口管理部门作为项目单位申报的归口本部门管理的采购类项目，论证时应由国有资产管理处派员指导、监督；包含一定的信息化成分、人才队伍建设内容的项目，论证相关内容时分别由网信处、人事处派员指导、监督或参与论证。

3. 专家和校项目领导小组论证评审提出的合理意见，项目单位和归口管理部门要充分吸纳，并据此对项目材料进行补充和完善。

第二十五条 有下列情形之一的项目，不得纳入拟建项目库：

1. 重复申报或建设的项目；
2. 未经归口管理部门和分管校领导审核的项目；
3. 以前年度已安排资金但未按期完成资金支付的项目；
4. 申报资料不实、弄虚作假的项目；

5. 近三年多次出现项目验收不合格、绩效考评较差的单位申报的项目。

第五章 项目出库实施与调整、变更

第二十六条 项目实施单位和责任人。项目实施一般由项目申报单位负责组织，项目申报单位行政主要负责人即是项目建设主要责任人，负责全面领导项目实施。如果项目由归口管理部门承建，如工程类项目，则实行项目建设双负责人制，项目申报单位行政主要负责人和归口管理部门主要负责人都是项目建设主要责任人，建设过程中二者须紧密配合。项目负责人是项目建设的直接责任人。

第二十七条 拟建项目出库建设程序：

凡纳入拟建项目库的项目，在财务处依据学校年度项目经费计划、项目资金来源等下达项目资金预算，且学校公布项目立项后即可出库建设，已出库建设的项目进入在建项目库管理。

第二十八条 备选项目立项和出库建设程序：

校级储备项目库中的备选项目随时根据学校资金流转、结余情况和建设发展需要，由校项目领导小组办公室预选，报校项目领导小组审定（若只有个别项目可由组长审定），经校长办公会甚至校党委会审议通过后，即可立项并纳入拟建项目库，学校公布项目立项后即可出库建设。

第二十九条 项目预采购程序：

在当年的政府采购任务已基本完成的前提下，下一年度的政府采购项目可根据相关上位制度和学校相关制度安排预采购，预采购项目来源可以是当年的备选项目或下一年度的拟立项建设项目，经国有资产管理处审查符合预采购条件，财务处

安排预采购资金来源，校长办公会甚至校党委会审议通过后，可进行预采购。

第三十条 项目一经批准立项建设，应严格执行申报书中的实施计划和方案，不能随意改变，不得擅自调整项目预算，变更项目负责人，确需调整的应循机制，项目调整、变更的程序是：

1. 因故确需调整实施计划和方案的项目，需由项目单位（或在归口管理部门指导下）进行细致深入的论证，向归口管理部门提交新的建设方案论证报告，归口管理部门组织专家审议通过，并经归口管理部门分管校领导审批同意后，由归口管理部门上报校项目领导小组研讨（若只有个别项目急需调整，可由领导小组组长或组长委托的分管校领导主持召开相关部门和单位参加的项目工作会议研讨），通过后由归口管理部门提交校长办公会甚至校党委会审议批准，方可按变更后的方案实施。调整变更审批材料报校项目领导小组办公室备案。

2. 确需调整预算的项目需由项目单位（或在归口管理部门指导下）进行细致深入的论证，归口管理部门组织专家审议通过，并经归口管理部门分管校领导审批同意后，由归口管理部门上报校项目领导小组研讨（若只有个别项目急需调整，可由领导小组组长或组长委托的分管校领导主持召开财务处等相关部门和单位参加的项目工作会议研讨），通过后由归口管理部门提交校长办公会甚至校党委会审议批准，方可调整。预算调整审批材料报财务处、校项目领导小组办公室备案。

3. 因项目执行环境的变化等原因，项目需求中的个别设备（或子项）确需调整，或参数确需变更，在不增加项目预算的前提下，可由归口管理部门审核，并经归口管理部门分管校领导审批同意，则可调整或变更。调整变更审批材料报校项目领导小组办公室备案。

4. 确因工作需要须更换项目负责人的，须经归口管理部门审批同意，并报校项目领导小组办公室备案。

第六章 项目验收、清理与滚动

第三十一条 项目单位按计划完成项目建设，经过试运行并能正常使用后，根据学校相关文件规定，项目单位初步验收，并由项目负责人向归口管理部门提出验收申请，由归口管理部门组织专家进行验收评估，形成验收评估报告。验收结果及时反馈国有资产管理处、发展规划处、审计处和财务处，以便国有资产管理处及时进行验收后续工作，发展规划处及时将验收合格项目转入完工项目库管理，审计处及时进行项目竣工审计，财务处及时进行项目资金结算。

第三十二条 如果在建项目因特殊情况或客观原因未能及时结项，且在上级主管部门或学校允许延期范围内，则应在规定的结项验收时间之前向验收主管部门提出延期申请，并提交校项目领导小组（组长）审批。延期审批材料报校项目领导小组办公室备案。准予延期结项的项目，将滚动进入后续年度在建项目库。

第三十三条 建立项目退出机制，定期对项目库进行清理，项目清理出库的情形和程序是：

1. 已纳入拟建项目库或在建项目库的有下列情形之一的项目，应申请清理出库：

①撤销或被有关部门勒令终止的项目；

②因不可抗力无法继续实施或被发现有严重违反国家法律、法规行为的项目；

③政策发生变化、不再具备实施条件及绩效目标不突出的项目；

④不能按时结项且未提交延期申请的项目、延期申请未被批准的项目，以及延期期满后仍不能结项的项目；

⑤验收或绩效考核不合格而整改又无进展的项目；

⑥超过待建时限仍未出库建设的项目（项目留库待建时限由归口管理部门根据各类项目自身的时效性特点确定）；

⑦其他需要清理出库的情形。

2. 项目申请退出项目库由申报单位报归口管理部门审核，通过后归口管理部门报请校项目领导小组研讨，（一般性项目）或由领导小组组长（或委托分管校领导）主持召开相关部门和单位参加的项目工作会议研讨，通过后由归口管理部门提交校长办公会甚至校党委会审议，通过后方可终止项目并退出项目库（已被有关部门终止的项目可由校项目领导小组组长直接审批清退出库）。项目终止和清退出库的相关材料报校项目领导小组办公室备案。

第三十四条 建立有效的滚动管理机制。延续项目、跨年度实施项目、获批延期项目、未纳入当年预算安排的备选项目，以及清库后保留的在建项目、储备项目和其他项目可结合实际情况，滚动进入以后年度相应项目库。

第七章 项目督查

第三十五条 建立内部监督检查机制。在项目申报和实施过程中，发展规划处、归口管理部门、国有资产管理处和财务处分别对项目申报立项、组织实施、招标采购、资金使用情况与项目绩效目标实现程度等，开展监督、控制和管理，校项目领导小组进行督促和抽查。对预算执行进度慢、绩效水平不高的项目，深入查找、分析原因，对在监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，及时采取措施予以纠正，确保项目绩效目标如期实现。项目单位积极配合相关部门开展项目实施情况检查，并按时按要求报送相关材料。

第八章 项目审计、绩效评价与问责

第三十六条 审计处负责根据相关规定对建设项目进行审计，对项目的实施进度、实施质量、资金使用等进行全过程监督；对重大项目、重点项目进行全过程跟踪审计，项目完工后进行竣工结算审计。发现违纪违规情况，及时向学校报告。

第三十七条 项目绩效目标是项目预算安排的重要依据，纳入预算的项目均须设定明确、合理的绩效目标，进行绩效管理。项目完工后归口管理部门按照项目绩效评价相关要求，在项目单位绩效自评的基础上进行综合评价，并将绩效评价结果报财

务处备案。项目绩效评价工作一般以学校自评为主，若上级部门要求或学校需要，可引进第三方机构参与评价。

第三十八条 项目实施情况、验收和绩效评价结果等，纳入学校年度考核指标体系，并作为以后年度项目单位项目审批立项和安排预算的依据。对于存在项目验收不合格、绩效考核不合格、违纪违规等不良记录，非客观原因或不可抗力导致项目资金无法按照进度使用完毕，甚至被上级财政部门收回的项目单位，将进行通报并酌情核减其下一年度的项目经费；对在项目执行过程中，因工作失职造成资金损失浪费或责任事故的相关责任单位，纪监部门依纪依规追究有关人员责任。

第九章 附则

第三十九条 学校设立专项资金用于项目库建设，项目单位、归口管理部门进行项目论证、风险评估、可行性研究、资金概算等发生的前期费用，可作为项目申报费用在各部门专项经费中列支。

第四十条 本办法由发展规划处负责解释，各类子项目库管理细则由归口管理部门负责制定、解释。

第四十一条 本办法自印发之日起施行。