

湖州师范学院文件

湖师院发〔2025〕71号

关于印发《项目库管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《项目库管理办法》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：湖州师范学院项目入库申报表

湖州师范学院

2025年8月29日

项目库管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校项目管理，建立科学、规范、高效的运行机制，优化办学资源配置，提高资金使用效益，推进学校发展规划落实和教育事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《湖州师范学院预算管理办法》等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指根据学校事业发展规划，经过必要的论证和评审后拟建设的项目储备；项目是指各学院、部门为完成特定的工作任务和实现事业发展目标所实施的项目。

第三条 本办法适用于学校使用财政资金、自有资金及其他各类资金安排的预算项目。基本人员经费、日常运行经费不适用本办法。

第二章 基本原则

第四条 项目库管理基本原则：

（一）统筹规划，保障重点。项目库应与学校长期发展规划和年度目标任务衔接，根据总体规划按年度支出安排，集中财力投向关系学校发展大局的重点项目。

（二）科学论证，规范立项。坚持“先有项目，后有预算”，项目应当按照规定的评审程序进行论证，论证通过后按照属性划分，纳入项目库分类管理。

(三) 合理排序，动态调整。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，合理确定项目资金安排的先后顺序，根据学校教育事业发展的需要及上级要求等特殊情况作动态调整。

(四) 全程监控，注重绩效。强化项目资金绩效管理，将绩效目标设置作为项目入库和申请资金的前置条件。建立全过程绩效运行机制，将绩效评价结果与项目预算及建设单位下一年度的经费安排挂钩。

第三章 管理机制

第五条 学校财经工作领导小组负责统筹领导学校项目库管理工作。计划财务处、发展规划处、校长办公室、审计处及归口管理部门和项目建设单位各司其职，做好项目论证、申请、立项、建设和绩效评估等过程管理工作。

计划财务处负责项目库建设的政策制定；对归口管理部门提交的预算绩效与项目清单进行初审，组织对项目进行形式审查或重点项目评审，审查预算合理性和财务合规性；负责将出库项目提交财经工作领导小组等会议审定；对顺利出库项目根据学校财力落实项目建设资金，做好项目经费财务审批工作；组织开展建设项目的绩效监控和绩效评价工作；负责学校绩效与项目管理工作的日常管理和协调，对项目库进行定期清理等。

发展规划处负责协同计划财务处审核项目与学校发展规划的契合度，并会同计划财务处、校长办公室对项目进行三方联合会审；协同计划财务处开展建设项目绩效考核评价工作。

校长办公室负责会同计划财务处、发展规划处对项目进行三方联合会审，审核项目与党和国家方针政策，学校党委决策部署的一致性；审核项目与学校中长期发展规划、年度重点工作任务的匹配性；对跨部门重大项目进行统筹协调审核；监督项目申报流程是否符合“三重一大”决策制度要求。

审计处负责对项目实施开展事中跟踪监督和事后专项审计，监督预算执行、支出合规性及绩效目标完成情况，并提出审计整改意见。

归口管理部门是部门项目库的管理单位。主要负责受理项目建设单位提交的立项申请，对项目申报材料的真实性、准确性、完整性、可行性及经费预算的合理性进行审核；对审核通过的项目进行初步排序，提交至计划财务处；对顺利出库实施的项目进行跟踪，督促项目按时完成；组织项目建设单位开展绩效监控和自评工作；及时清理部门项目库。

项目建设单位是项目的实施主体，负责编制项目申报书，设定项目绩效目标，做好项目可行性及必要性论证；负责项目的预算绩效管理；根据要求开展项目绩效监控和绩效自评；推进项目按计划实施，确保项目如期建成；负责建设项目档案整理及归档工作。

第六条 学校建设项目分为：人才队伍建设类、学科建设类、研究生培养类、教学及专业建设类、科学研究类、科研平台类、国际交流与合作类、实验室建设类、图书资源建设类、信息化建设类、专项保障及其他类，项目归口管理根据项目性质进行划分，具体分工如下：

- (一) 人才队伍建设类项目，归口人事处管理；
- (二) 学科建设类、研究生培养类项目，归口研究生工作部、研究生院管理；
- (三) 教学及专业建设类项目，归口教务处管理；
- (四) 科学研究类、科研平台类项目，归口科技处、人文社科处管理；
- (五) 国际交流与合作类项目，归口国际交流合作处管理；
- (六) 实验室建设类项目，归口实验室建设与管理处管理；
- (七) 图书资源建设类项目，归口图书馆管理；
- (八) 信息化建设类项目，归口信息技术中心管理；
- (九) 专项保障类项目，归口安全保卫部、后勤服务中心等部门管理；
- (十) 上述以外的其他建设项目，根据工作职能确定归口管理部门。

各部门应对归口管理的部门项目库类别进一步细化，并建立相应的部门项目库。

第四章 项目申报

第七条 项目申报是项目库管理的基础，实行集中申报与常态化申报相结合的方式，集中申报时间为每年10月。具体流程如下：

(一) **项目申报及论证**。项目申报的主体为学院、部门。申报单位围绕学校发展总体规划和本单位工作计划，对拟建设项目进行可行性和必要性论证，填报项目申报材料，将相关材料报送至归口管理部门。

(二) 项目审核。归口管理部门根据学校中长期发展规划、专项建设要求及年度重点工作等，对申报项目进行审核、排序，报分管校领导审批同意后纳入部门项目库。

(三) 项目选取。归口管理部门从部门项目库中择优选取项目，形成推荐项目清单，报送至计划财务处初审。

第五章 项目入库

第八条 项目入库是指尚未落实资金的项目进入学校项目库的筹备阶段。项目入库评审工作采取集中评审方式，学校集中评审时间为每年 11 月，具体流程如下：

(一) 形式审查。计划财务处对初审通过后的项目清单及相关材料进行形式审查，发展规划处协同参与。审查内容包括：项目与学校事业发展规划的匹配度、项目申报程序的规范性、项目申报材料的完整性。

(二) 重点项目评审。通过形式审查的项目，预算金额在 500 万元以下的原则上可直接纳入学校项目库；预算金额在 500 万元及以上重点建设项目或审查部门认为有必要评审确认的项目，可组织专家进行集中评审，专家评审通过后纳入学校项目库。

(三) 项目入库。通过审查的项目，纳入学校项目库。财政部门已批复资金预算的专项项目和因学校发展需要急需并报校长办公会或党委会审定后的项目可直接入库。

第六章 项目出库

第九条 项目出库是指从学校项目库选取执行项目、组织实

施的阶段。由计划财务处会同校长办公室、发展规划处等部门组织召开专题会议，根据学校发展建设需要和年度经费预算的实际情况，从学校项目库中选取项目形成当年待建项目清单。计划财务处结合学校财力，编制年度项目资金预算草案报校财经工作领导小组、校长办公会审议，校党委会审定后落实项目经费，完成项目出库。

第七章 项目执行

第十条 项目执行按照“谁申报、谁管理”“谁建设、谁负责”的原则，项目负责人及建设单位负责组织项目实施，对项目支出的真实性、合规性、效益性负责。项目执行实行专项管理，专款专用。项目完成后，结余资金原则上收归学校。

第十一条 归口管理部门对出库执行项目进行跟踪管理，实施项目绩效目标实现程度和预算执行进度双监控，对偏离绩效目标的，督促建设单位及时整改。整改不到位的，可对项目作出终止、撤销、核减经费预算等处理。

第十二条 项目预算一经批复下达，不得随意调整。因重大政策调整或难以预料的特殊因素确需调整的，调整金额小于10万元，需报校长审批；调整金额超过10万元（含），需报校长办公会议审定；调整金额超过100万元（含），需报校党委会审定。审批完成后，由计划财务处按照学校《预算管理办法》执行。如项目发生终止、撤销，由计划财务处调减项目预算，资金收归学校。

第八章 项目绩效管理

第十三条 学校积极推进预算绩效管理机制的建立与完善。申报单位应在项目申报时审核预算绩效目标，进行事前绩效评估；在实施过程中开展绩效跟踪，进行事中运行监控；在项目完成后对照绩效目标，进行事后绩效评价。归口管理部门对于预期无绩效、低绩效，或绩效目标审核不通过的项目，应不予推荐，学校不予纳入学校项目库。

第十四条 项目绩效开展依据学校预算绩效管理办法相应程序具体实施。

第十五条 绩效评价结果作为项目预算及建设单位经费安排的参考依据。绩效评价结果优秀的延续性项目，优先考虑安排经费。对绩效评价结果不合格的项目，适度核减建设单位新申报项目预算。

第十六条 对于需要在本年度继续安排预算的续建项目，应当根据上一年度的预算执行和绩效运行情况决定项目的滚动。若上一年度预算执行和绩效运行达标的，在项目总预算控制数内，直接滚动编报本年度项目预算；未达标的，按本办法规定的入库程序重新审定。

第九章 项目库清理

第十七条 计划财务处定期开展学校项目库清理工作，有下列情形之一的，要及时清理出库：

- （一）因实际情况发生变化，与学校整体发展目标不符的；
- （二）入库三年仍未出库执行的；

- (三)建设单位自行提出申请,报归口管理部门同意退出的;
- (四)因不可抗力因素无法继续实施的;
- (五)绩效评价不合格的延续性项目;
- (六)其他需要清理出库的情形。

第十章 项目监督检查

第十八条 计划财务处、审计处对项目的实施过程和实施结果进行监督检查。涉嫌违纪违法的问题线索材料移交纪检监察室处置;违反国家有关法律、法规和财务规章制度的,按照国家有关规定处理。

第十一章 附 则

第十九条 学院、部门要严格按照诚信原则,做好项目库的申报工作,不得多头申报、重复申报。

第二十条 本办法自发布之日起实施。学校原有相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第二十一条 本文由校行政负责解释,计划财务处具体承办。

附件：

湖州师范学院项目入库申报表

填报单位：（盖章）

金额单位：万元

项目名称					
项目承担单位		项目负责人			
项目类别					
项目概况					
立项依据					
项目总预算		资金来源		<input type="checkbox"/> 财政拨款 <input type="checkbox"/> 其他	
项目实施周期		周期	建设内容		预算安排
绩效目标	总体绩效目标			年度绩效目标	

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	三级指标	目标值
绩效指标	产出指标	数量指标			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
	满意度指标	服务对象满意度指标			
		其他满意度指标			
申报部门意见	签字: (章) 年 月 日				
归口管理意见	签字: (章) 年 月 日				
分管领导意见	签字: 年 月 日				

项目负责人(签名):

填报人(签名):

填报日期:

抄送：党委各部门。

湖州师范学院校长办公室

印发：2025年9月1日
