

# 江西科技师范大学文件

赣科大发〔2022〕58号

---

## 关于印发《江西科技师范大学 项目库管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《江西科技师范大学项目库管理办法（试行）》印发给你们，望结合工作实际，认真贯彻执行。

江西科技师范大学  
2022年11月30日



# 江西科技师范大学项目库管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学校财政专项资金项目建设，建立科学、规范、高效的项目运行管理机制，提高项目立项的规划性、科学性和实效性，推进学校事业发展规划落实和各项建设任务，依据《中华人民共和国预算法》和《江西省省级财政专项资金管理办法》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发展规划，对申请使用资金的项目进行收集储备、分类筛选、评审论证、择优排序和预算编制的数据库系统。

**第三条** 学校项目库建设与管理遵循以下原则：

（一）统筹规划，分类申报。项目库建设必须围绕学校发展规划目标任务、学校重点发展领域、年度重点工作等进行项目遴选。根据学校发展规划明确专项项目建设内容，按照项目属性明确归口职能部门，由归口部门负责组织分类申报。

（二）科学论证，规范建设。项目库建设与学校中期财政规划编制相衔接，项目全部纳入项目库管理。学校统一组织入库项目的申报和遴选、可行性论证和评审工作，规范项目编报流程，做到公开透明、客观公正，确保项目论证科学严谨、切实可行。

（三）择优排序，滚动管理。对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，集中财力保障学校发展重点项目，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。项目按学校事业发展需求进行滚动管理。跨年度实施项目应在3个预算年度内滚动安排资金。

（四）全程监管，绩效考核。学校和归口职能部门对入库项目的预算分配、实施、决算和绩效评价执行全过程追踪问效，建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价与考核制度，确保项目资金安全、规范、有效使用。

## **第二章 项目库分类**

**第四条** 根据项目条件、性质及进展，分别建立备选项目库、预算项目库、完工项目库，在管理上按照非政府采购项目和政府采购项目分别实施管理。

### **（一）备选项目库及其入库条件**

1. 符合国家法律法规和学校总体规划要求；
2. 有明确的项目建设单位和项目名称；
3. 有完善的《项目可行性论证报告》等项目分析和《专家论证意见表》；
4. 有初步的实施计划和实施方案；
5. 已完成项目核准（审批、备案）。

### **（二）预算项目库及其入库条件**

1. 已列入年度预算方案的项目；

2. 项目组所在单位归口管理部门已组织专家进行论证;
3. 项目实施的条件充分, 各项指标、参数和预算价格明确;
4. 具有详细的实施计划和方案;
5. 项目资金已基本落实;
6. 符合预算资金支持的方向和预算资金供给的范围。

### (三) 完工项目库

项目建设完成并投入使用后列入完工项目库。

## 第三章 项目库管理与分工

**第五条** 学校成立项目库管理工作领导小组(以下简称领导小组), 对项目申报工作进行统一领导和工作部署。由校党委书记和校长担任组长, 分管发展与改革办公室、财务处、资产管理处的校领导任副组长, 发展与改革办公室、财务处、资产管理处、审计处、招标与采购办公室、学科建设办公室、科研处、教务处、团委、学生工作部(处)、人事处、基建处、后勤保障处、保卫部(处)、现代教育技术中心、图书馆等归口管理部门主要负责人为成员。领导小组下设办公室, 办公室设在发展与改革办公室。

**第六条** 发展与改革办公室按照领导小组工作部署和要求, 统筹协调项目建设单位、归口管理部门开展项目申报、过程管理等工作。

**第七条** 项目建设单位指项目申报人及承担项目的单位, 是项目申报、执行和绩效考核的第一责任人和直接责任部门。各

项目建设单位根据学校项目库申报计划，按时完成项目遴选、项目材料编制，确保申报材料真实、准确、完整，材料按时提交归口管理部门；配合归口管理部门开展项目论证工作；做好项目采购意向公开工作；推进项目建设，确保项目绩效目标如期完成；配合完成建设项目的资金支付和绩效评价等工作。

**第八条** 项目库实施归口管理，归口管理部门负责申报项目受理、审核，并按照上级部门及学校工作要求，负责组织项目申报、评审、排序、报批、执行和绩效考核等工作，负责归口管理的备选项目库和完工项目库建设与管理。归口管理部门对项目申报材料的真实性、准确性、及时性、完整性负监管责任。

**第九条** 财务处作为项目库资金管理部门，对学校项目资金承担管理职责，按照上级部门的工作要求和学校的统一安排，组织全校项目预算的申报、批复、执行和协调归口管理部门组织接受上级部门绩效考核等工作。

**第十条** 审计处对项目库建设过程进行审计监督。

#### **第四章 项目信息及项目分类**

**第十一条** 纳入项目库项目的基本信息主要包括：项目名称、项目负责人、项目联系人、责任单位、归口管理部门、项目依据、项目属性、项目类别、项目内容、项目预算和资金来源、项目实施周期、项目绩效目标等。

（一）项目依据：项目入库的依据。

（二）项目属性：新增项目或延续项目。新增项目指已批

准立项，经审核当年进入项目库的项目。延续项目指以前年度已进入项目库，预算资金未安排或未全部安排，需在本年度或以后年度安排预算资金的项目。

（三）项目内容：资本性专项或非资本性专项。资本性专项指用于安排购置固定资产、土地、无形资产、大型修缮等所发生的支出。非资本性专项指项目支出中除适用资本性项目之外的所有项目。

（四）项目资金来源：中央财政专项、地方财政专项、学校预算专项或其他。

（五）实施周期：年度项目或跨年度项目。年度项目：指已批准立项，经审核当年进入项目库且只需在一个预算年度内安排资金的项目。跨年度项目指已批准立项，经审核当年进入项目库，但需在本年度及以后年度安排预算资金的项目。

**第十二条** 根据学校部门职能，对学校项目库各专项资金建设项目按以下类别进行归口管理：

（一）本科教学类项目：包括各级各类本科教学改革与建设项目、实践教学基地建设、创新创业训练计划项目等，由教务处负责归口管理；

（二）研究生学位与教育类项目：包括各级各类研究生教育改革创新项目、联合培养研究生示范基地建设项目等，由研究生院负责归口管理；

（三）学科建设类项目：由学科建设办公室负责归口管理；

（四）科研类项目：包括科研平台与协同创新中心建设项目、科研创新团队培育项目，由科研处负责归口管理；

（五）人才队伍建设类项目：包括高层次人才引育项目、师资培训项目、教师发展项目等，由人事处负责归口管理；

（六）设备采购类项目：由资产管理处负责归口管理；

（七）基本建设类项目：由基建处负责归口管理；

（八）行政综合及后勤保障类项目：由后勤保障处负责归口管理；

（九）图书文献电子资源类项目：由图书馆负责归口管理；

（十）校园安全项目：由保卫部（处）负责归口管理；

（十一）信息化建设项目：包括校园信息化、网络化建设等，由现代教育技术中心负责归口管理；

（十二）大学生创新科技活动项目：由学生工作部（处）负责归口管理；

（十三）国际合作与交流类项目：由国际合作与交流处负责归口管理；

（十四）其他项目。

相关专项资金类项目归口管理部门应根据本办法规定对归口管理的项目类别进一步细化。

## **第五章 项目入库与出库管理**

**第十三条** 项目入库。学校发布项目库建设计划后，按照项目类别，由项目归口管理部门组织项目申报、评审后，作为入

库项目申报发展与改革办公室统一入库。

1. 项目申报。各项目建设单位按照归口管理部门的要求进行申报材料编制，按要求逐项填报，并确保申报的内容真实、准确、完整。上级主管部门有特殊要求的，按其要求填报。

2. 项目归口管理部门在各自职权范围内受理各单位的项目申报，对各单位上报项目申请材料的规范性、必要性，以及与学校总体战略规划、专项规划的适应性进行合格性审查。组织相关职能部门、聘请校内外专家或第三方评估咨询机构对项目的必要性与可行性进行论证评审，出具论证评审意见并排序，报分管校领导审核批准，经批准立项的项目纳入部门备选项目库。

3. 归口管理部门备选项目库提交至发展与改革办公室，由发展与改革办公室提交领导小组确认，并提交学校校长办公会议审议和党委会会议审定后统一入库。

**第十四条** 项目出库。上级主管部门向学校下拨的财政专项资金，包括中央支持地方高校改革发展专项资金、地方财政专项资金及其他非预算内资金项目申报，由领导小组依据学校资金情况及学校发展总体安排，自项目库提取项目进行遴选，报校长办公会议审议和党委会会议审定后，确定年度出库项目，正式立项建设。出库项目由财务处通过各类申报管理系统进行申报。

**第十五条** 项目申报与入库时间节点。原则上每年第二季度



开始，由发展与改革办公室发布项目库年度建设通知，归口管理部门5月份以前完成未来年度储备项目的论证和评审工作，发展与改革办公室7月份完成项目入库工作。

**第十六条** 涉及下列情况的项目不纳入学校入库项目申报：

- （一）由上级政府部门审批、核准立项的项目；
- （二）各单位各部门公用经费的配置使用；
- （三）人员经费的配置和使用，人才引进专项经费的使用，学生资助专项经费的使用等；
- （四）年度预算安排中的常规性项目；
- （五）科研项目。

**第十七条** 学校鼓励各单位结合自身发展规划，建立本单位项目库，开展项目规划、储备与建设工作。

**第十八条** 根据学校重大建设事项需要，或因出现资金许可，需要组织追加项目申报的情况时，可以从项目库中按照排序直接确定，也可按照本办法规定的程序组织追加申报。

## **第六章 项目库管理和绩效评价**

**第十九条** 当年预算批复后，财务处及时抄告发展与改革办公室、项目归口管理部门，发展与改革办公室、项目归口管理部门及时对项目库进行动态调整。对分年度安排项目及当年安排项目进行重新评价排序，滚动进入下一年度项目库；项目完工后，应及时将项目转入完工项目库。对到期后需继续安排预算的项目，视同新增项目，按照规定程序重新申报。延续项目

要严格按照项目立项时核定的分年度预算逐年编报，且不得变动项目名称、编码和使用方向。

**第二十条** 财务处和项目归口管理部门对项目建立全过程绩效管理机制，切实履行指导监督职责，对项目实施效果与原定绩效目标发生偏离的应及时纠正，情况严重的暂缓或停止项目执行。

**第二十一条** 项目实施完成后，项目建设单位和归口管理部门及时组织验收，完成归口项目的绩效考核和绩效评价报告编制，财务处开展资金使用效率评估。验收结果和绩效评价结果及时报送发展与改革办公室备案。绩效评价报告内容包括项目实施内容完成情况、项目功能、资金使用效率、绩效目标完成情况、绩效成果等。绩效考核结果作为以后年度项目审批立项和财务处安排项目支出预算的参考依据。

**第二十二条** 发展与改革办公室定期开展项目库项目清理工作，有下列情形之一的项目，将及时调整清理出项目库：

- （一）撤销或被有关部门勒令终止的项目；
- （二）因不可预测因素影响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；
- （三）入库后 3 年内没有安排预算资金的项目；
- （四）其他需要清理出库的项目。

**第二十三条** 如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，项目建设单

位应在同批项目结项验收之前向归口管理部门提交延期申请，经归口管理部门、财务处同意后提交发展与改革办公室。

**第二十四条** 凡未纳入项目库管理的项目，除因重大政策调整或难以预料的因素而增加的临时性项目外，一律不安排预算。

**第二十五条** 项目实施完成和绩效评价情况将纳入学校年度目标任务考核。对于存在上报项目因论证问题导致上级主管部门审批不通过、项目建设绩效考核不合格、违纪违规等不良记录的项目单位，将进行通报并酌情核减其后续年度的项目经费或取消其后续年度项目申报资格。对项目库管理过程中违法违规或因工作失职造成资金损失浪费、责任事故的，实施追责问责，依纪依规依法追究相关人员的责任。

## **第七章 附 则**

**第二十六条** 各归口管理部门可根据本办法，结合实际，制定相关归口项目类管理办法。

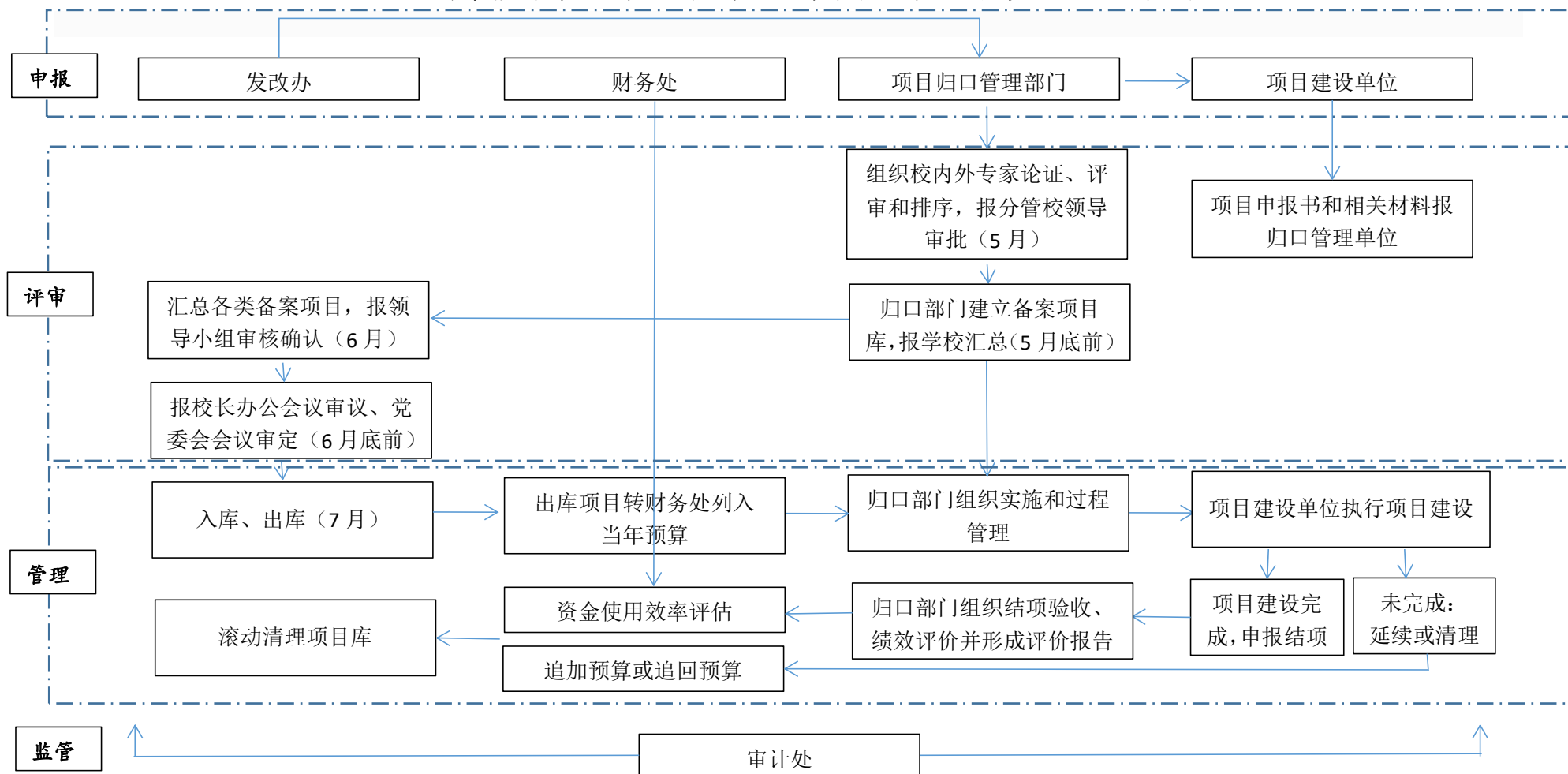
**第二十七条** 本办法自印发之日施行，由学校授权发展与改革办公室负责解释。

- 附件：
1. 江西科技师范大学项目库建设与管理流程图
  2. 江西科技师范大学项目申报书
  3. 专家论证意见表
  4. 设备采购类专家论证意见表
  5. 项目绩效目标申报表

6. 项目完工报告
7. 项目预算绩效评价报告
8. 江西科技师范大学基建项目可行性论证报告提纲  
(校外)
9. 江西科技师范大学基建项目可行性论证报告提纲  
(校内)
10. 仪器设备购置可行性论证报告

附件 1

## 江西科技师范大学项目库建设与管理流程图



附件 2

# 江西科技师范大学 项目申报书

项目名称: \_\_\_\_\_

项目类别: \_\_\_\_\_

项目申报单位: \_\_\_\_\_

归口管理部门: \_\_\_\_\_

申报日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项目名称			
项目申报单位		项目负责人	
项目归口部门			
项目概算 (万元)	资金来源渠道		
	财政拨款	财政专户资金	其他资金
完成时限			
<p>项目内容：(现状、总体目标、基本内容、实施组织、进度安排、保障措施) (600-700字描述)</p>			
<p>项目申报依据(合规性、完整性、必要性、可行性、合理性):</p>			





附件 3

## 专家论证意见表

项目名称		项目负责人	
项目申报单位		项目归口部门	
项目归口部门	专家构成		
	专家意见		
	专家签字		
	归口部门负责人 签字（部门盖章）	分管校领导签批	

注：1. 评审专家一般不少于 5 人。2. 设备采购类专家论证意见表见附件 4。

附件 4

## 设备采购类专家论证意见表

项目名称		项目负责人	
项目申报单位		项目归口部门	
项目申报单位	专家构成		
	专家意见		
	专家签字		
	部门负责人签字 (部门盖章)		

项目归口部门	专家构成			
	归口部门意见			
	归口部门负责人 签字（部门盖章）		分管校领导签批	

注：1. 评审专家一般不少于 5 人。2. 项目论证按 [2017] 47 号《仪器设备管理办法》要求执行。

附件 5

## 项目绩效目标申报表

(      年度 )

项目名称			负责人及电话		
主管部门			具体实施单位		
资金情况 (万元)	年度资金总额				
	财政资金:				
	其他资金:				
总体目标					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
	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				

附件 6

## 项目完工报告

- 一、项目投资情况
- 二、项目任务完成情况
- 三、项目目标效益
- 四、项目建设经验和做法
- 五、存在的问题和建议

# 项目预算绩效评价报告

(参考提纲)

## 一、项目概况

(一) 项目单位基本情况。

(二) 项目年度预算绩效目标、绩效指标设定情况，包括预期总目标及阶段性目标；项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围。

## 二、项目资金使用及管理情况

(一) 项目资金安排落实、总投入等情况分析。

(二) 项目资金实际使用情况分析。

(三) 项目资金管理情况（包括管理制度、办法的制订及执行情况）分析。

## 三、项目组织实施情况

(一) 项目组织情况（包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等）分析。

(二) 项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况）分析。

## 四、项目绩效情况

(一) 项目绩效目标完成情况分析。将项目支出后的实际状况与申报的绩效目标对比，从项目的经济性、效率性、有效

性和可持续性等方面进行量化、具体分析。其中：项目的经济性分析主要是对项目成本（预算）控制、节约等情况进行分析；项目的效率性分析主要是对项目实施（完成）的进度及质量等情况进行分析；项目的有效性分析主要是对反映项目资金使用效果的个性指标进行分析；项目的可持续性分析主要是对项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目可持续发展的因素进行分析；

（二）项目绩效目标未完成原因分析。

## **五、其他需要说明的问题**

（一）后续工作计划；

（二）主要经验及做法、存在问题和建议。（包括资金安排、使用过程中的经验、做法、存在问题、改进措施和有关建议等；

（三）其他。

## **六、项目评价工作情况**

包括评价基础数据收集、资料来源和依据等佐证材料情况，项目现场勘验检查核实等情况。

# 江西科技师范大学 基建项目可行性论证报告提纲(校外)

## 一、总论

- (一) 项目概况
- (二) 项目单位及法人代表基本情况
- (三) 可行性研究报告编制依据与范围
- (四) 综合结论

## 二、项目建设的必要性与建设规模

- (一) 项目建设背景
- (二) 项目建设必要性
- (三) 建设内容及规模

## 三、场址选择

- (一) 场址位置
- (二) 场址条件

## 四、建设方案

- (一) 总体要求
- (二) 总平面方案
- (三) 建筑方案
- (四) 设备方案
- (五) 结构设计
- (六) 给排水工程
- (七) 强电设计



- (八) 弱电设计
- (九) 暖通设计
- (十) 消防设计
- (十一) 绿色建筑专篇

## **五、安全质量体系**

- (一) 危害因素及危害程度分析
- (二) 安全保障
- (三) 质量目标与管控

## **六、项目实施进度**

- (一) 工期与进度安排
- (二) 项目实施进度横线图
- (三) 进度控制措施

## **七、总投资与资金管控**

- (一) 投资估算
- (二) 资金筹措
- (三) 投资控制措施

## **八、工程招标**

- (一) 工程招标依据、原则
- (二) 工程招标范围、组织形式及方式
- (三) 投标、开标、评标、中标程序
- (四) 评标委员会人员和资格要求

## **九、管理机制**

- (一) 项目管理组织架构
- (二) 项目管理决策、执行运行机制与主要措施

## **十、节能与节水**

- (一) 编制依据

(二) 项目能耗计算

(三) 节能措施

(四) 节水措施

## **十一、环境影响评价**

(一) 编制依据及原则

(二) 项目所在区域环境质量现状

(三) 项目建设与运营对环境的影响

(四) 环境保护与污染防治措施

(五) 环境影响评价结论

## **十二、效益分析**

(一) 经济效益

(二) 社会效益

## **十三、社会评价**

(一) 项目对社会的影响分析

(二) 项目与所在地区互适性分析

(三) 社会风险分析

(四) 社会评价结构

## **十四、风险分析**

(一) 风险分析概况

(二) 项目主要风险因素识别与评价

(三) 防范和降低风险的对策

(四) 风险结论

## **十五、研究结论和建议**

附图一：项目区位图

附图二：项目平面图

附图三：项目建设方案相关图纸

# 江西科技师范大学 基建项目可行性论证报告提纲（校内）

## 一、项目建设的必要性与建设规模

- （一）项目概况
- （二）建设背景（项目建设必要性）
- （三）建设内容及规模

## 二、场址选择

- （一）场址位置
- （二）场址条件

## 三、项目实施进度

- （一）工期与进度安排
- （二）进度控制措施

## 四、总投资与资金管控

- （一）投资估算
- （二）资金筹措
- （三）投资控制措施

## 五、工程招标

- （一）工程招标依据、原则

(二) 工程招标范围、组织形式及方式

(三) 投标、开标、评标、中标程序

## **六、管理机制**

(一) 项目管理组织架构

(二) 项目管理决策、执行运行机制与主要措施

## **七、效益分析**

(一) 经济效益

(二) 社会效益

## **八、社会评价**

(一) 项目对社会的影响分析

(二) 社会风险分析

(三) 防范和降低风险的对策

## **九、研究结论和建议**

**(基建项目需报送江西省发改委审批立项的，可行性研究报告按其规定编制报送)**

附件 10

# 江西科技师范大学

## 仪器设备购置可行性论证报告

申请人: \_\_\_\_\_

申请单位: \_\_\_\_\_

设备名称: \_\_\_\_\_

申报日期: \_\_\_\_\_

资产管理处制

## 填 表 说 明

1. 凡申购需要进入项目库的仪器设备申购，均需填写此可行性分析报告，所列的内容需逐项填写。

2. 申购设备在填写名称、功能参数、技术指标等信息时务必准确，后续采购、验收、建账等环节将以此为准。

3. 需办理免税的进口设备，设备名称必须符合海关规定。

4. 本表正反面打印，一式两份，报资产管理处。

## 一、申请人声明

我声明，以下填报内容属实。在该台（套）仪器设备购置到位后，我将作为该仪器设备的主要使用人，负责该仪器设备的日常管理工作，承担国有资产保管责任。

在该台（套）仪器设备使用过程中严格执行学校仪器设备相关管理办法，并采取有效措施积极对外开放共享。如果该台（套）仪器设备闲置或使用效率低下，配合学校对该台（套）仪器设备进行调剂。

申请人（签名）：

年 月 日

## 二、申购设备的相关信息

### （一）申购设备的基本情况

设备名称	中文		型号规格		
	英文		申购数量		
是否进口	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是否申请进口免税	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
设备单价 (万元)	人民币		设备总价(万元)	人民币	
	外币及币种			外币及币种	
详细放置地址					
经费来源	学科建设经费 <input type="checkbox"/>		中央支持地方专项经费 <input type="checkbox"/>	学院经费 <input type="checkbox"/>	
	人才经费 <input type="checkbox"/>		科研经费 <input type="checkbox"/>	其他 <input type="checkbox"/>	
预期年使用 机时(小时)					
运行维护费 是否落实	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		

### （二）申购设备的情况调查

功能、技术指标及质量  
(主要技术参数指直接  
影响教学科研所需数据  
的技术参数)

<p>与国内外同类产品 产品的比较 (包括性能、 技术指标、价 格等),并至少 提供三家不同 的供应商</p>	
<p>校内现有相 似设备数量 及使用情况、 能否与校内 外单位共享 情况</p>	
<p>申请购置的 仪器设备的 必要性 (必须说明 为何现有设 备无法满足, 为何不能花 钱买共享服 务)</p>	
<p>安装场地、使 用环境、辅助 设施和安全 等必要条件 落实情况</p>	
<p>其他需要说 明的情况 (如进口的 必要性)</p>	



### (三) 效益分析

仪器 设备 使用 效益 分析	可开展的教学课程	专业	学生类型(本科/(研究生)	学时数	学生人数	
	科研项目名称	立项时间		机时数/年		
	预计使用后的效益及风险分析					
管理 使用 维护 人	姓名	学历、职称	专管或兼管	是否使用过	承担职责	

