

安徽工业大学文件

安工大〔2018〕73号

关于印发《安徽工业大学 项目管理办法（试行）》的通知

各院（部），行政各部门、各直属单位：

根据工作需要，特制定《安徽工业大学项目管理办法（试行）》，经校长办公会议研究同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：1. 项目申报书

2. 科研类项目绩效目标一览表



安徽工业大学项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校预算项目管理，规范项目预算行为，提高项目支出效益，根据有关财经法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指项目是指需要学校预算安排的，具有明确目标，在规定时间、经费额度内，为达到预期目标依据规范程序完成的特定任务活动。

第二章 项目设置

第三条 学校各项经济活动实行项目化管理。项目按发生频率分为经常支出项目和非经常支出项目。

经常支出项目是用于保障学校正常运转，完成教学、科研和其他日常工作任务每年重复发生的支出活动，包括人员支出项目（人员工资、学生经费、其他人员支出项目）和公用支出项目（日常公用运行项目、日常公用专项）。

非经常支出项目是为完成特定工作任务和事业发展目标，一次性发生的专项支出活动，包括教学建设、学科建设、科学研究、人才队伍建设、国际合作与交流、大学生创新创业、基本建设、公共服务平台建设等项目。

第四条 项目按业务类型分为教学类、科研学科类、基本建

设类、维护维修类、网络与信息系统类、后勤服务安保类、教育培训类、活动竞赛类、学生资助及管理服务类、其他类等。

第五条 项目设置时应按发生频度和业务类型明确项目类型，以便于项目的预算管理和业务管理。

第三章 项目申报与立项

第六条 非经常支出项目依据学校事业发展规划申报立项，由发展规划处统筹协调，按照部门职责和项目类型，做好项目申报、论证评审工作。

第七条 新增项目或原项目新增额度 8 万元以下的，由项目单位提出申请，按相关规定履行审批手续，列入预算项目，不再组织论证评审。同类项目不得拆分申报。

新增项目或原项目新增额度 8 万元（含）以上，应按规定进行论证评审。

第八条 项目申报时应当填写项目申报书。项目申报书应包括下列内容：

1. 现状分析：设备采购项目应说明原有设备的配置及使用情况，包括原有的设备名称、存放地点、数量、使用年限及使用情况；

2. 项目意义：项目必要性分析、可行性分析；

3. 解决方案：项目建设内容和实施方案；设备采购的应列明设备清单、设备用途、存放地点、使用年限等；

4. 建设目标与预期效果。项目建设总体绩效目标，年度项目建设目标及完成指标，项目预期成果等。拟申报新增项目应当设立项目绩效目标，项目绩效目标由归口管理部门审核。原项目新增额度应进行绩效目标对比分析。

项目申报书详见附件一、项目绩效目标详见附件二。

第九条 项目由归口管理部门组织论证评审。论证评审的相关归口管理部门为：

1. 教学类：本专科教育教学归口教务处，研究生教育教学归口研究生院，创新教育教学归口创新教育学院，继续教育教学归口继续教育学院，留学生教育教学归口国际教育学院；

2. 科研学科类：科研建设归口科研处，学科建设归口学科建设办公室；

3. 人才建设类：人才引进、教师能力提升、教职工进修及学历教育归口党委教师工作部、人事处；党员干部培训归口组织部；

4. 学生资助及管理服务类：归口学生工作部（处）（大学生就业创业指导中心）；

5. 活动竞赛类：团委、学生工作部（处）（大学生就业创业指导中心）、研究生院、体育部、创新教育学院、国际教育学院等分别管理的活动竞赛归口相应的部门（单位）；

6. 文献资源类：归口图书馆；

7. 基本建设类：新建、续建、改扩建及 50 万元（含）以上大型维修改造工程归口基建管理办公室；

8. 维护维修类：50 万元以下房屋、建筑物及设施维修，后勤管理的设备维修归口后勤处（后勤集团）；教学设备维修归口教务处；共享设备维修归口资产管理处；

9. 网络与信息系统类：归口信息化处；

10. 后勤服务安保类：后勤服务归口后勤处（后勤集团）；安全保卫归口安全保卫部（处）；

11. 其他类：归口资产管理处。

第十条 已通过论证评审的项目，由归口管理部门进行排序，报送发展规划处审核，审核通过的项目纳入学校项目库管理。年度预算编制时，学校视财力状况，按照轻重缓急原则从项目库中遴选相关项目。相关项目由归口管理部门上报学校审批立项。

第十一条 人员支出项目、定额公用项目、上级部门下达项目、学校紧急确定的项目不属于论证评审范围。个人申报的教学科研类项目由相关部门论证，不在此评审范围。

预算已安排待细化的经费，在明确具体项目时，归口管理部门需进行论证评审，上报学校审批立项。

第十二条 新增项目或原项目新增额度 8-100 万元（含）可由校内专家 5 人以上单数组成校内评审。新增项目或原项目新增额度较大（100 万元以上）或专业技术复杂的项目，应当聘请校外专家评审或委托中介机构评审。聘请校外专家评审，应由校内、外专家 5 人以上单数组成，其中校外专家不少于 1/3。项目评审专家由资产管理处从专家库中随机抽取。

第十三条 学校建立项目评审专家库。专家由归口管理部门推荐、校内外公开征集，资产管理处审核后进入专家库。专家遴选由资产管理处和归口管理部门共同完成。专家类别为：

1. 教学、科研、学科类：涵盖冶金、材料、化工、机械、电气、计算机、建筑、能环、经管、公法、数理、外语、艺术等专业；

2. 党务、行政类；

3. 学生管理类；

4. 基本建设类；

5. 后勤服务安保类。

第十四条 项目评审经费列入学校预算，专家酬金按学校有关规定由资产管理处审核列支。

第四章 项目经费管理

第十五条 项目经费安排遵循统筹兼顾、保证重点、讲求绩效、勤俭节约原则。在保证人员经费、公用经费和基本教学经费基础上，按项目轻重缓急，合理有序安排项目经费。

第十六条 项目经费管理实行统一领导、分级管理、集中核算原则。项目经费由财务处下达至归口管理部门或项目单位、项目负责人使用管理。

第十七条 项目经费业经批复下达，归口管理部门或项目单位、项目负责人应当严格执行，不得自行调整。项目经费执行过

程中，如发生项目变更、终止、撤销，产生项目经费调整的，按学校预算管理办法执行。

第五章 项目实施与财务管理

第十八条 项目管理实行项目负责人制度。按照“谁申报、谁管理、谁负责”原则，项目单位、项目负责人应当组织项目的实施和管理，对项目支出的真实性、合规性、效益性负责。

第十九条 项目经费实行专项管理、专户核算。项目经费使用应符合财经法规和相关财务制度规定。

第二十条 财务处应对项目经费实行过程管理，对立项文件、经济合同、业务票据、付款进度、审批手续进行审核。项目经费审批执行学校财务审批办法。

第二十一条 项目经费应按项目预算安排支出。对未经批准超出预算的，财务人员有权拒绝支付。项目完成后，非经常项目结余资金原则上收归学校。

第二十二条 项目负责人应对项目实施情况进行自查。归口管理部门、项目单位应对项目实施过程和完成情况进行督查。

第二十三条 归口管理部门、项目单位应在项目完成后组织验收。

第二十四条 学校预算已安排的项目经费结余，按学校预算管理办法执行。

第二十五条 财务处应对项目经费执行情况实施财务监督。

审计处应对项目经费执行情况实施审计监督。

第六章 项目绩效评价

第二十六条 项目应当进行绩效评价。项目实施终结时，归口管理部门组织对由单位（部门）实施的非经常支出项目实施绩效评价。

第二十七条 绩效评价目标是推进项目有效实施，增强项目绩效管理意识，提升项目管理水平，提高资金使用效益，完善项目绩效管理机制。

第二十八条 绩效评价原则

1. 科学规范原则。绩效评价应当执行规定程序，运用科学的方法，采用定量和定性分析方式对项目绩效实施评价。

2. 公正公开原则。绩效评价应当真实、客观、公开，接受相关监督。

3. 目标导向原则。绩效评价应针对项目立项目标及相关绩效等进行评价，评价结果应反映项目投入与产出绩效情况。

第二十九条 绩效评价内容主要包括项目立项和绩效目标设定情况、资金投入和使用情况、管理制度建立情况、绩效目标实现情况等。

第三十条 发展规划处是绩效评价工作的管理部门，负责组织制定每类项目的绩效评价实施方案，督促绩效评价实施，公开绩效评价结果。

第三十一条 归口管理部门负责归口管理项目的绩效评价工作，按绩效评价实施方案组织归口管理项目的绩效评价，检查绩效评价实现效果。

第三十二条 项目单位、项目负责人是绩效评价的直接责任人，应当按照绩效评价方案要求开展自评工作，形成项目绩效评价自评报告，并准备相关业务资料、财务资料，接受绩效评价检查。

第三十三条 项目绩效评价未达到设定目标的，原则上停止同类新增项目或新增经费的申报。项目绩效评价结果计入单位的年终考核，并作为下年度预算安排的依据。

第七章 附则

第三十四条 本办法由学校财务处、发展规划处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。

安徽工业大学办公室

2018 年 6 月 15 日印发
