

蚌埠学院文件

蚌院〔2025〕88号

关于印发《蚌埠学院项目库建设与管理办法 （试行）》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院项目库建设与管理办法（试行）》已经 2025 年 7 月 22 日院长办公会审议和 2025 年 7 月 24 日党委会审定，现印发给你们，请遵照执行。



蚌埠学院项目库建设与管理办法（试行）

第一条 为规范和加强学校项目管理，完善项目备选机制，推进资金统筹使用，提高资金使用效益，避免资金使用“碎片化”，建立科学规范、符合学校长远规划目标的计划项目数据库（以下简称“项目库”）。根据《国家发改委发布国家发展改革委重大项目后评价管理办法》（发改评督规〔2024〕1103号）《安徽省人民政府办公厅关于进一步加强政府投资项目全流程管理的通知》（皖政办秘〔2025〕17号）《财政部安徽监管局 安徽省财政厅关于进一步加强支持地方高校改革发展资金管理的通知》（皖教秘财〔2025〕85号）《安徽省教育厅关于加强教育领域项目建设进度监测的通知》（皖教秘发〔2025〕92号）《安徽省教育厅关于进一步规范厅主管学校项目审批备案程序的通知》（皖教秘发〔2025〕123号）等文件精神和要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指项目库，是以学校事业发展规划为导向，通过申报储备、分类筛选、评审论证、择优排序等规范流程建立的项目管理体系。项目库是学校申报各级各类资金和编制年度预算的基本依据，是统筹谋划中长期资金使用的核心基础，是学校进行项目绩效考核的重要抓手，对优化资源配置、提升资金使用效益、推动学校事业高质量发展起到关键性作用。

第三条 本办法所称项目，是指学校各单位为完成教育教学工作任务组织实施，符合法律法规、产业政策、发展规划、行业规范和资源节约集约利用等要求，涵盖对学校事业发展具有引领示范和带动支撑作用的项目。

第四条 学校项目库的建设与管理应当遵循下列原则：

（一）统筹规划、分步实施。项目库建设结合学校事业发展规划和年度目标任务，重点立项学校事业发展迫切需要、切实可行的项目，做到执行一批、争取一批、储备一批，既要具有连续性，又要避免重复，以免造成资源浪费。

（二）科学论证、择优入库。项目库建设立足长远发展、顶层设计、合理布局。入库项目按照规定的评审程序进行科学论证和评审，既要结合学校的实际财力，又具有一定的前瞻意识，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立项的先后顺序。

（三）资源共享、滚动管理。项目库建设以三年为一个周期进行规划，采取常态化申报和集中审核相结合的方式，特殊紧急的项目可随时申报，鼓励资源开放共享，避免重复建设。入库项目实行滚动管理，学校根据事业发展需要和项目执行情况对项目库进行补充、调整 and 清理。

（四）突出重点、注重绩效。学校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。项目绩效考核与预算执行进度、监督检查结果、实施效果相挂钩，绩效评价结果与下一年预算安排相衔接，确保项目资金使用安全、规范、高效。

（五）追踪问效，考核评价。学校对项目申报、立项、实施和绩效评价等全过程质量管理，建立申报有程序、立项有目标、实施有监管、评价有运用的绩效运行机制。项目绩效考核评价结果与项目申报单位再次申报的项目相关联。执行进度快、资金使用效率

高、实施效果反映好的项目申报单位，再次申报项目时学校将优先考虑资金安排。

第五条 项目库中的项目是申报上级预算资金投入、争取校外其他资金投入、规范校内自筹经费使用的重要依据。除上级重大政策调整和不可预见的特殊紧急项目外，原则上各年度、各批次立项项目均从项目库中遴选。

第六条 项目库建设管理采用“五层七类”框架结构。“五层”是项目从建设到管理的五个关键环节，具体涵盖项目规划、资金管理、归口管理、项目实施及考核监控，各环节责任明确、分工清晰。发展规划处牵头负责项目规划工作；财务处承担项目资金管理职责；归口管理部门统筹本部门负责范围内的项目管理；项目申报单位具体落实项目实施任务；考核监控由归口管理部门负责，形成全流程闭环管理。“七类”是指项目类别，分别是教学类、科研类、基建类、后勤类、信息化类、实践基地类、其他类。

（一）发展规划处工作职责

1. 按照学校的安排部署，根据学校事业发展规划和工作需要，组织归口管理部门开展项目征集工作；

2. 建立学校储备项目库，配合归口管理部门审核申报项目填制及材料合规性，将符合条件项目经审核后纳入项目库；

3. 依据学校预算统筹规划，从项目库中筛选符合条件的项目予以立项；

4. 根据需要协助归口管理部门及项目申报单位做好项目的验收与结项工作；

5. 组织项目库更新、清理工作。

（二）财务处工作职责

1. 根据项目立项情况安排年度预算；
2. 负责项目资金的财务管理和会计核算，指导、监督项目申报单位按预算使用资金，确保项目经费专款专用；
3. 协助做好相关部门和学校对项目资金进行的检查、绩效监督评价和审计工作。

（三）归口管理部门工作职责

1. 落实归口管理范围内的项目征集及审核工作；
2. 指导申报单位按要求填报申报材料，建立同类项目申报材料的编制规范；
3. 受理和论证申报单位提出的项目申请，按照学校重点工作需要和轻重缓急情况，择优筛选项目；
4. 配合发展规划处复审项目申报材料；
5. 对项目实施全过程管理，组织开展项目绩效评价。

（四）项目申报单位工作职责

1. 负责本单位项目申报工作，提供项目申报材料，并对申报材料的真实性、准确性和完整性负责；
2. 配合归口管理部门开展项目论证评审工作；
3. 负责按照立项项目内容开展项目建设；
4. 积极开展项目绩效自评，并配合归口管理部门开展绩效评价工作；
5. 负责将项目实施全过程材料备案到发展规划处。

（五）各类项目的可行性、必要性审核实行归口管理部门负责制

1. 教学类项目，由教务处负责；
2. 科研类项目，由科研处负责；
3. 基建类项目，由基建处负责；
4. 后勤类项目，由后勤处负责；
5. 信息化类项目，由信息化与数据管理中心负责；
6. 实践类项目，由教务处、科研处、学生处负责；
7. 通用家具、办公设备类项目，由国资处负责；
8. 安保服务类项目，由保卫处负责；
9. 图书、期刊等纸质图书类及电子资源服务类项目，由图书馆负责。

第七条 项目申报条件

（一）符合国家法律、法规和上级主管部门有关方针政策要求，符合学校内部规章制度规定。

（二）符合学校资金支持方向和保障范围。

（三）符合学校中长期事业发展规划和年度重点工作。

（四）项目经过申报单位充分调研、论证，有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的项目测算。

第八条 落实上级重大决策、重大战略、重大部署的项目，学校通过相应组织程序决议后，可直接确定为立项项目，并同步纳入项目库。

第九条 对已纳入项目库的项目，若因国家政策变动或其他因素需调整项目内容，项目申报单位须向归口管理部门提交项目更新申请，经归口管理部门及发展规划处审核同意后保留入库并更新项目建设内容。

第十条 申报学校预算安排资金的项目，发展规划处会同财务处、归口管理部门，结合学校资金实际情况，依据轻重缓急原则，在编制年度预算时组织论证，形成下一年度拟纳入预算的项目清单。

第十一条 因预算调整、已立项项目经费结余等情形产生预算资金剩余时，发展规划处重新立项，并上报学校审议。

第十二条 建立项目动态调整和退出机制，定期开展项目库清理。有下列情形之一的，发展规划处及时调整清理出库。

（一）已被撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目；

（二）因不可抗力无法继续实施或发现有违法违规行为的项目；

（三）纳入项目库三年，仍未获得资金安排的项目；

（四）不再具备实施条件及绩效目标不突出的项目；

（五）其他需要清理出库的情形。

第十三条 经清理后留存的续建项目，自动滚动纳入下一年度项目库。当年未立项项目，待学校新增财力或统筹财力后，按照轻重缓急原则有序从项目库中遴选项目立项。

第十四条 纳入项目库管理的项目须设定绩效目标。对未按规定设定，或绩效目标不合理且未及时调整完善的项目，不得纳入项目库。

第十五条 依据学校资金预算统筹规划，从项目库中筛选符合条件的项目经院长办公会和学校党委会审议同意后予以立项。

第十六条 项目立项后，项目单位需加快推进实施，原则上应于预算年度内完成。项目如有结余资金，将由学校统一收回统筹安排。

第十七条 项目建设任务完成后，项目申报部门及时组织验收和总结，将项目完成情况报归口管理部门，归口管理部门将项目完成情况汇总报送发展规划处。

第十八条 学校纪检、审计部门在各自职责分工内对项目执行情况进行监督和审计。对项目执行中弄虚作假、擅自改变建设内容与资金用途，或截留、挪用、挤占专项资金的行为，学校将依规依纪依法对责任人进行处理，情节严重者，追究法律责任。

第十九条 本办法自印发之日起施行，由发展规划处负责解释。

第二十条 如与省教育厅等上级文件要求有冲突情况，以上级文件最新要求为准。

附件：项目申报书

附件

项目申报书

部门名称: _____ (盖章)

项目名称: _____

联 系 人: _____ (签字)

联系电话: _____

编制日期: _____

目 录

一、项目现状.....	
二、指导思想.....	
三、总体目标.....	
四、建设内容.....	
五、资金预算及主要用途.....	
六、项目实施组织及进度安排.....	
七、预期效益分析.....	
八、保障措施.....	
九、附表	

一、项目现状

二、指导思想

三、总体目标

(一) 总体建设目标

(二) 项目建设意义

(三) 立项依据及可行性分析

四、建设内容

五、资金预算及主要用途

(一) 项目预算筹措方案

(二) 项目预算明细表

_____年_____项目预算明细表

合计金额单位：万元

设备名称 / 支出项目	型号规格 / 支出用途概述	单位	单价	数量	金额
项目名称	/	/	/		

注：1.按照项目建设需要做好详细资金使用计划，列出具体的用途；

2.如果涉及设备采购，需要列明购买设备名称、型号规格及产地厂商等。

六、项目实施组织及进度安排

七、预期效益分析

八、保障措施

- (一) 管理机制
- (二) 管理队伍
- (三) 环境条件
- (四) 资金筹措
- (五) 政府采购

九、附表