

# 兰州财经大学文件

兰财大校发〔2023〕81号

## 兰州财经大学关于印发 《项目建设与管理办法（试行）》的通知

各院（部、中心）、各单位，机关各部门：

《兰州财经大学项目建设与管理办法（试行）》经2023年4月26日校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

兰州财经大学（章）

2023年5月23日

# 兰州财经大学项目建设与管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校项目建设，规范项目的论证储备、规划申报、建设实施、检查验收和绩效评估等工作，保证项目实施质量，提升项目管理水平和办学资金效益，促进学校事业科学发展，特制订本办法。

第二条 本办法申报建设的项目主要指学校及所属单位为满足教学科研需要、改善办学条件、提升办学质量层次、加强师资队伍建设等，积极争取中央和省级财政专项资金而组织申报的学科建设类、教学实验平台建设类、科研平台和专业能力实践基地建设类、公共服务体系建设类、人才培养和创新团队建设类项目以及其它建设项目。项目资金来源包括中央、省级和其他财政专项资金、自有资金。单项项目预算支出一般应在 5 万元以上（含 5 万元）。

第三条 学校成立由校长任组长，分管副校长任副组长，相关部门负责人为成员的项目管理领导小组（以下简称“学校领导小组”），负责学校项目建设和管理的组织领导工作。国有资产管理处（项目管理办公室）负责学校领导小组的日常工作。学校及校内所属项目归口管理部门分别建立项目库，实行分级、分类、动态管理。

各归口管理部门指定专人具体负责对接项目管理工作。部门

负责人定期向学校领导小组汇报项目实施情况。

第四条 项目库分为储备项目库和执行项目库两大类。

（一）储备项目库是对下一年度申请上级专项资金支持和学校年度预算支出的各类项目进行规范化、程序化管理的数据库。设为学校储备项目总库和储备项目子库。

（二）执行项目库是对已获得专项资金支持并纳入学校年度预算支出的各类建设项目进行规范化、程序化管理的数据库。设为学校执行项目总库和执行项目子库。

第五条 项目库管理原则

（一）统一规划。项目建设与项目库管理紧紧围绕学校事业中长期发展规划和年度工作重点，保证学校建设重点，突出特色，经过广泛调研和充分论证，重大项目须经风险评估。

（二）分级管理。国有资产管理处（项目管理办公室）负责建设管理学校储备项目和执行项目总库。各项目归口管理部门负责建设维护储备项目和执行项目子库。

（三）择优入库。项目库管理实行年度申报制，入库项目必须按照规定的评审程序进行严密论证，按照排序择优进入项目库。

（四）资源共享。项目库建设要立足长远发展、系统设计、合理布局；鼓励资源开放共享，避免重复建设，提高资金配置效益。

（五）全程监管。对项目申报、论证、执行、决算和绩效评价等全过程质量管理，绩效评价结果与下一年度项目安排相衔接，

确保项目建设科学高效。

第六条 各归口管理部门根据职责分工，对项目库建设及项目实施进行归口管理。

（一）校园文化建设类项目、非教学用途的校园宣传和思想政治教育设施建设项目由党委宣传部归口管理；

（二）人才引进、师资培训类项目由人事处（教师发展中心）归口管理；

（三）本科教学类（包括实验室建设、教学实验平台（中心）、教学实践实训平台（基地）、计算机公共机房、教学实验设备及软件购置升级改造）项目由教务处归口管理；

（四）科研平台（含重点实验室、研究中心、研究所）类项目由科技处归口管理；

（五）学科建设类项目由学科建设与学位管理处归口管理；

（六）研究生教学类（包括实验室建设、教学实验平台（中心）、教学实验设备及软件购置升级改造、专业能力实践基地建设）项目由研究生院归口管理；

（七）学生宿舍家具和教室桌椅更新，办公设备和办公家具等资产购置类项目及设备维修项目由国有资产管理处归口管理；

（八）水、电、暖等设施维修改造、校园绿化等项目由后勤处归口管理；

（九）校舍及其他建筑物的扩建、改建及维修工程项目、消防建设工程及维修改造项目由基建处归口管理；

(十) 校园网络建设、数字校园建设、教室多媒体建设与维护项目由信息中心归口管理；

(十一) 图书馆纸质文献及电子资源采购、图书馆服务平台改造等项目由图书馆归口管理；

(十二) 校园安全类服务类项目由保卫处归口管理；  
其他类项目由相关业务部门归口管理。

以上凡涉及新增资产购置预算类项目，均由国有资产管理处统一汇总，并提请学校相关会议审批。

## 第二章 项目申报论证

第七条 项目申报应具备以下基本条件：

(一) 符合国家和省里有关政策及专项资金支持的方向、范围和用途等；

(二) 符合学校事业发展规划；

(三) 急需建设且有利于提升教育教学质量和办学效果、加强教学基本建设、改善办学条件等；

(四) 有明确的建设目标、组织实施计划、合理的经费支出预算和绩效目标，并经过充分调研和论证。

第八条 根据项目性质的不同，项目申报分为学校统一组织申报（A类项目）和有关单位自主申报（B类项目）两种形式。

(一) A类项目：指由国有资产管理处（项目管理办公室）统一组织申请上级专项资金和学校预算资金支持的项目。申报程

序如下：

1. 校内各有关申报单位向项目归口管理部门进行申报。

2. 项目归口管理部门对各单位（或所属内设机构）所报项目进行汇总和初步审核，将符合条件的项目列入部门储备项目子库。对入库项目集中组织论证后，经分管校领导审核同意，将申请建设项目汇总表和项目文本材料（包括电子版文件）报国有资产管理处（项目管理办公室），纳入学校储备项目总库。项目论证主要是指对项目的必要性、技术方案的可行性、预算资金的合理性、社会经济效益显著性及项目实施的风险分析、合规性等方面进行全面分析和讨论，得出论证结论。项目论证专家成员组成，由归口管理部门根据项目内容确定，必要时邀请校外专家参与论证。

3. 国有资产管理处（项目管理办公室）对申请建设项目进行分类汇总，经学校领导小组审核研究，初步确定下一年度项目建设计划，提请学校研究同意后，报上级部门审批。经上级主管部门审批列为当年专项资金支持的项目，由财务处安排专项资金预算。

学校可根据实际情况变化和事业发展需要，按照规定程序提出申请，经上级部门批准同意后，对个别项目进行必要调整。

学校自筹资金安排的项目，可根据学校财力状况优先保证急需建设项目，按照预算审定程序进行审定。

4. 各项目归口管理部门对项目子库实行动态管理。对前期已申报但未纳入预算安排的预算备选项目，可滚动进入以后年度储

备项目库；经审批实施建设的项目，纳入执行项目子库进行管理。

（二）B 类项目：是指行业主管部门有特殊要求的单项基本建设、学科及学位点建设、科研和教学研究、创新基地和人才计划、创新创业、基础设施更新及节能改造、信息化建设等单体项目，按照行业主管部门要求，由归口管理部门负责牵头申报，国有资产管理处（项目管理办公室）备案。

（三）学校根据事业发展需要，规划未来确定要重点实施的项目，由国有资产管理处（项目管理办公室）按照学校指导性意见，责成相关部门制定项目实施方案，加强项目前期论证和绩效评价，保证项目的科学性、先进性、规范性。经论证后，归口管理部门将确定实施的项目列入申报目录中，申报流程按照 A 类项目要求执行。

第九条 项目申报具体要求：

（一）A 类项目申报

1. 项目文本内容。申报项目应有完整的项目文本（项目申报书），具体包括项目可行性报告、建设内容（包括建设计划）、建设目标（或预期成效）、项目支出预算和项目绩效目标等内容。项目应一项一报，相同类型的项目可合并申报。

2. 项目文本格式。执行上级部门要求的统一格式。

3. 项目申报时间。原则上应在学校编制下年度财政预算规定时限之前，一般在每年 8 月底之前先由归口管理部门组织论证和预填报，10 月底之前全部完成。接上级通知临时组织申报的项目，

按上级要求时限完成。

## （二）B 类项目申报

由学校项目归口管理部门按照上级主管部门要求组织申报。

第十条 A 类项目遵循“先论证后入库”的原则，应由项目归口管理部门牵头组织，分管校领导主持，对项目建设的必要性与可行性进行充分论证，避免盲目立项造成资源浪费。

## 第三章 项目审核

第十一条 项目归口管理部门负责对归口管理单位申报的项目进行审核。

第十二条 项目归口管理部门审核的主要内容：

- （一）是否符合学校发展规划，是否急需、必要建设项目；
- （二）是否经过调研和有效论证；
- （三）申报文本是否符合规范要求，支撑材料是否齐全；
- （四）申报内容是否真实、完整；
- （五）项目支出预算是否合理；
- （六）申报项目是否设立了量化和定性的绩效考核目标。

第十三条 项目归口管理部门将通过初步审核后的项目，按照“轻重缓急”程度排序后，报国有资产管理处（项目管理办公室）汇总。

第十四条 国有资产管理处（项目管理办公室）对上报项目初步审查和分类排序后，提交学校领导小组审核。审核内容包括：

- (一) 项目是否符合申报立项的基本条件;
- (二) 项目投资建设的必要性、可行性和效益性;
- (三) 上级专项资金支持或学校预算资金安排的可能性;
- (四) 上级部门和学校要求的其他审核内容。

第十五条 项目前期论证不充分、未经审核、绩效目标不明确的，不纳入储备项目库；项目申报文本不规范、不严谨，重新申报仍未达到要求的，或超过申报时限的，也不予纳入储备项目库。对于学校会议否决的项目，以后年度申报时须重新论证申报。

#### 第四章 项目立项审批

第十六条 A 类项目经学校领导小组审核通过后，提请校长办公会议和校党委常委会会议研究决定。下一年建设项目申请上级专项资金的，经上级部门批准一并纳入学校年度预算。

B 类项目经主管校领导和校长审核审批后，及时上报上级部门或行业主管部门。

第十七条 已经进入储备项目库但未被列入当年学校预算或申报上级专项资金支持的 A 类项目，确因特殊情况需提前实施的，由项目归口管理部门提出申请，提交学校研究决定。

第十八条 凡未被列入储备项目库的项目，原则上不予立项和安排预算。

## 第五章 项目实施与管理

第十九条 项目实施与管理遵循“统一领导、分级管理、集中核算”的原则。A类项目实施由项目归口管理部门和项目申请单位及其主要负责人共同负责；B类项目实施由项目归口管理部门和项目主持人负责。

第二十条 项目实施应当保持合理进度，确保在年度计划时限内完成；确因特殊原因当年无法完成的，须提前专题报告学校审批同意后，可顺延至下一年度继续建设，但延期时间一般不得超过一年。

第二十一条 项目实施应当符合国家相关法规政策和学校管理制度规定。

（一）涉及政府采购的，应当按照政府采购有关法律制度执行；

（二）经审批由学校组织招标采购的项目，必须进行公开招标采购，确因情况特殊不宜招标采购的项目，必须按照学校规定程序报批后实施采购；

（三）必须进行国库集中支付的，按照国库集中支付有关规定执行。

第二十二条 项目支出应严格执行预算，未经学校批准超出预算的支付申请，财务处不予执行。确因特殊原因发生项目变更或需要调整预算的，须按照审批程序和学校预算管理制度进行审

批。

第二十三条 项目专项资金必须专款专用，专项管理，严禁超范围使用。

第二十四条 学校纪委、监察专员办公室对项目的立项和验收环节进行监督，巡察审计办公室对项目实施进行全过程监督，对发现的问题，项目归口管理部门和项目申报（实施）单位应当及时整改。

第二十五条 项目归口管理部门要主动跟踪督查项目实施情况，督促项目申请单位按照进度完成项目。项目申报单位责任人应主动向归口管理部门和国有资产管理处（项目管理办公室）汇报项目实施情况。

## 第六章 项目检查验收

第二十六条 项目建设完成后，归口管理部门应当及时组织验收。项目建设完成后，项目申报单位和项目负责人向项目归口单位提出验收申请报告并进行初步（部门）验收，报告内容包括项目建设内容、项目实施效果、经验及存在的问题等。

第二十七条 国有资产管理处（项目管理办公室）组织校级验收，校级验收小组包括：项目归口管理部门分管校领导、纪委、监察专员办公室、国有资产管理处、财务处、巡察审计办公室、项目归口管理部门。对专业性较强的项目，可委托专业机构进行专业验收。验收小组对项目完成情况进行检查验收，检查验收的

主要内容是：项目建设进度和质量、目标任务完成情况、资金预算执行进度和建设中的问题等。

第二十八条 验收小组根据专题汇报、实地查看等情况，对建设项目进行全面考评，给出明确验收结论。对于验收不合格的项目，由项目申报单位和项目负责人提出限期整改意见，整改完成后重新验收。

第二十九条 基本建设项目、基础设施维修改造项目按行业规范和学校相关规定进行检查验收。按照规定必须审计的，应当委托学校巡察审计办公室进行审计。

第三十条 国有资产管理处（项目管理办公室）根据各项目验收情况形成学校专项或年度项目验收报告，报学校和上级有关部门。

涉及学科建设、人才培养以及其它类建设项目，应当由项目归口管理部门或项目建设（实施）单位撰写年度或建设期工作完成情况总结报告，向学校和上级部门进行专题汇报。

上级部门安排专项评估验收或有特殊要求的，按照上级部门规定或要求执行。

第三十一条 项目归口管理部门和国有资产管理处（项目管理办公室）应当收集保管好所有与项目有关的文档资料，包括项目文本、评审论证材料、立项审批文件或会议纪要、招投标文件、合同或协议书、进度审核报告、验收报告、项目决（结）算书、审计报告、项目总结、绩效评价报告等。上级部门有特殊规定的，

按其规定执行。

## 第七章 项目绩效评价

第三十二条 项目申报单位须在项目投入使用后 1 年内完成绩效考评，撰写绩效自评报告。绩效评价的主要内容包括：项目质量跟踪、管理运行情况、投入产出效益和资源共享程度分析、经验总结和对策建议等。项目归口管理部门对申报单位自评报告中发现的问题提出改进意见和措施，并组织协调整改落实。

第三十三条 项目归口管理部门将审核修订后各项目绩效评价报告汇总报至国有资产管理处（项目管理办公室）。国有资产管理处（项目管理办公室）将学校项目绩效评价结果汇总后报学校领导小组。学校将项目绩效结果作为加强项目管理和申报以后年度项目的重要依据。

## 第八章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处（项目管理办公室）负责解释。

---

抄送：各党委（党总支、直属党支部），党委各部门。

---

兰州财经大学学校办公室

---