

中国石油大学财务处

学校预算项目库建设方案（2024-2026年）

项目库建设是学校预算管理的重要组成部分，也是做好学校中期财务规划的基础工作。为充分做好项目储备工作，增强预算安排的前瞻性和预见性，促进项目建设与学校的发展规划相匹配，切实提高资金使用效益，结合学校实际情况，制定本建设方案。

一、项目库建设的指导思想

项目库建设紧紧围绕学校中长期发展规划，落实过“紧日子”要求，全面实施预算绩效管理，以“有思路有举措有预见成效”为前提，坚持项目立项的科学性、前瞻性，充分利用信息技术手段，打通项目管理流程，实施项目全生命周期管理，促进学校事业高质量发展。

二、项目库建设的原则

1. 强化立项论证

所有申报项目必须有充分的立项依据、明确的实施期限、合理的预算需求和明确的绩效目标。各单位应认真做好项目的论证分析工作，充分考察项目实施所需的支撑条件，统筹兼顾，坚决避免盲目立项和重复建设造成的资源浪费。

2. 落实主体责任

强化“谁使用、谁编报”的主体意识和“花钱必问效，无效必问责”的责任意识，切实落实责任机制，强化项目论证工作，确保入库项目符合学校发展规划，项目建设为事业发展所必需。论证后的入库项目如出现因论证不足导致无法实施或绩效偏低的情况，要追究相关部门的责任。

3. 加强绩效管理

立项的项目要体现明确的教学、科研成果目标和相应的学科发展目标等。项目安排要与预期绩效目标和指标相结合，与预算执行进度、监督检查结果、实施效果相挂钩，绩效评价结果与单位年度考核及下一年度预算安排挂钩。

4. 突出投入重点

所有项目经论证、评审后按照轻重缓急排序入库，对影响学校发展的重大项目和急需项目集中财力重点保障，有计划、有步骤地解决制约学校发展的关键问题，改变“撒胡椒面”的投入方式。

5. 实行动态管理

做实项目库建设，逐步建立三年滚动的项目库。年度预算按照学校发展实际需要与财力情况，根据轻重缓急顺序安排入库的项目。当年预算执行结束后，对后续两年的项目库及时进行调整，并增加新年度的项目库，形成新一轮的三年项目库。

三、项目库建设的分类和归口管理

项目库按照资金来源的不同分为“财政专项项目库”和“校内专项项目库”。

“财政专项项目库”主要包括：“改善基本办学条件专项资金项目库”、“引导专项资金项目库”等。

根据学校的发展实际，“校内专项项目库”主要包括：“学科建设库”、“教育教学建设库”、“教学实验室建设库”、“办公设备和家具库”、“信息化建设库”、“后勤保障库”、“体育场馆、场地设施及健身器材等维修改造库”、“科研及平台建设库”等。未列入项目库的项目支出原则上不得纳入年度预算。

1. 学科建设库

学科建设库主要包括高层次人才配套、学科建设、高端平台等项目，由发展规划处和文科建设处负责牵头组织申报，各教学院部参与。

按照归口管理部门不同，可进一步划分为理工科学科建设库和文科学科建设库。

2. 教育教学建设库

教育教学建设库主要包括本科和研究生专业建设、课程建设、教材建设、学位点建设、教学改革及质量提升、教学团队建设、学生创新创业等项目，由教务处和研究生院负责牵头组织申报，各教学院部参与。

按照归口管理部门不同，可进一步划分为本科教育教学建设库和研究生教育教学建设库。

3. 教学实验室建设库

教学实验室建设库主要包括教学实验室仪器设备购置和维修、实验室维修改造等项目，由实验室管理处负责牵头组织申报，各教学学院部参与。

4. 办公设备和家具库

办公设备和家具库主要包括除教学、科研及实验室以外的行政、办公家具和设备等项目（包含学院非教学科研用家具设备），由国有资产管理处负责牵头组织申报，校内各预算单位参与。

5. 信息化建设库

信息化建设库主要包括校园信息系统和平台、多媒体和数字化校园、多媒体教室维护等项目，由信息化建设处负责牵头组织申报，校内各预算单位参与。

6. 后勤保障库

后勤保障库主要包括学校教学楼（课桌椅、讲台、黑板等基本教学家具设施，不包含多媒体教室）和学生公寓家具购置；房屋主体结构及其附属设施公共区域范围内的维修改造（不包含实验室、办公室及工作室内部的装修改造，以及公共区域的特色个性化装修改造等）；校区水、电、气、暖、道路、照明、绿化等基础设施维

修改造等项目。由后勤管理处负责牵头组织申报，校内各预算单位参与。

7. 体育场馆、场地设施及健身器材维修改造库

体育场馆、场地设施及健身器材维修改造库主要包括学校体育场馆、室外体育运动场地、运动设施、健身器材等更换、更新及维修改造项目。由体育场馆中心具体组织申报。

8. 科研及平台建设库

科研及平台建设库主要包括学校层面重大科研活动的组织、管理，以及重大科研平台建设及管理项目。由科技处负责牵头组织申报，校内各预算单位参与。

四、项目库建设的职责分工

1. 项目申报单位

项目申报单位是项目申报、执行和绩效考核的直接责任部门。各申报单位应在规定时间内完成项目文本、绩效目标和指标的编制以及项目必要性和可行性论证工作，在规定时间内按项目类别将申报资料报送归口管理部门，并对申报资料的真实性、准确性和完整性负责。

2. 归口管理部门

发展规划处、文科建设处、教务处、研究生院、实验室管理处、国有资产管理处、信息化建设处、后勤管理处、体育场馆中心、科技处是项目库建设的归口管理部门，是项目的申报受理和审核部门。

负责制定项目入库评审标准，组织项目的申报、评审、排序、执行和绩效考核等工作。

项目评审和绩效管理工作可根据实际情况聘请校外专家或第三方机构，绩效评价结果在校内一定范围内公开。

3. 监督与管理部门

发展规划处、国有资产管理处、采购与招标办公室是项目库建设的监督与管理部门，分别对项目的建设方案、新增资产配置方案、采购与招标方案进行监督与管理。监督与管理部门对项目的立项与执行方案存在疑义的，项目一律不予入库。

4. 财务处

财务处是项目库建设的具体管理部门，根据财政部教育部的要求，具体制定项目库建设制度与规则。根据项目论证结果，结合学校事业发展规划，对项目进行出入库管理。按照学校年度总体规划，结合财力情况，按轻重缓急顺序安排项目预算资金。

五、项目入库的流程和时间节点

项目入库的流程分为三个阶段，第一阶段是项目申报阶段，第二阶段是项目审核论证阶段，第三阶段是按程序确定入库项目阶段。

1. 项目申报阶段

考虑各二级单位的工作时间安排，为保证项目库的时效性、准确性和完整性，在每年的5月份和10月份分两次进行下一年度项目库的申报工作。

各二级单位应根据事业发展规划，做好项目调研，细化项目实施方案与内容，组织开展项目必要性和可行性论证，并按照重要性原则对项目进行排序。

项目申报通过学校财务综合服务平台-预算申报系统办理，各二级单位根据申报的项目类型，在线上完成项目申报文本、绩效目标和指标以及其他支撑材料的填报工作。

2. 项目审核论证阶段

项目审核论证对应安排在每年的6月和11月份，审核论证分两轮进行，第一轮论证由各归口管理部门负责，主要论证方案的必要性、合理性、可行性等内容。各归口管理部门通过学校财务综合服务平台-预算申报系统接收项目材料，组织开展项目论证、评审，并对评审通过的项目按照轻重缓急排序，形成相应类型的项目库清单。

第二轮论证由监督与管理部门负责，依次依流程分别由发展规划处、国有资产管理处、采购与招标办公室组织开展。发展规划处对所有项目的实施方案进行审核论证，审核通过的项目，若涉及新增资产和政府采购的，则依次分别由国有资产管理处对新增资产配置方案，采购与招标办公室对采购与招标方案进行审核论证。监督与管理部门通过学校财务综合服务平台-预算申报系统给出项目通过与否的明确意见。

3. 确定入库项目阶段

每年的7月和12月，财务处接收已通过两轮审核论证的项目库清单，整理、汇总、形成学校预算项目储备库，报请分管财务校领导同意后，上报学校。根据校领导意见及项目管理相关规定，形成项目正式库。

