

吉林医药学院文件

吉医院字〔2023〕125 号

关于印发《吉林医药学院专项资金项目管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

为加强和规范学校专项资金管理，优化项目申报、执行流程，明确权责，保证建设质量，提高资金使用效益，根据上级文件规定，结合学校实际，制定《吉林医药学院专项资金项目管理办法（试行）》。本规定经学校专项委员会审议、校长办公会和党委常委会审定，现予印发，请遵照执行。

附件：吉林医药学院专项资金项目管理办法（试行）



附件

吉林医药学院专项资金项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校专项资金管理,优化项目申报、执行流程,明确各部门权责,保证专项项目建设质量,提高资金使用效益,根据《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法(财教〔2021〕315号)》《吉林省省级高等教育强省专项资金管理办法》(吉财教〔2014〕417号)等国家和省有关文件的规定,结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金项目(以下简称“项目”)是指根据学校事业发展规划和党政工作部署,在一定时期内将资金、资源整合起来实施的学科、专业、实验室建设项目或公共服务体系建设项目。按使用方向分为学科、专业、实验室建设项目和公共服务体系建设项目;按政府采购目录分为货物类项目、服务类项目和工程类项目。

第三条 专项资金项目实行项目库管理,建立吉林医药学院专项资金项目库(以下简称“项目库”),项目库是对中央专项、省专项资金项目进行规范化、程序化管理的数据库系统,项目库的建设要坚持科学规划、结构优化、远近结合的总体原则,按照“谋划一批、评审一批、建设一批、储备一批”的总体要求,实行分级储备、动态管理。

第四条 专项资金项目应当符合国家及吉林省有关要求，专项资金的安排和使用，要以提升学校办学水平和质量为目标，遵循“统筹兼顾、科学规划、突出重点、专款专用、按期实施、提高资金使用效益、注重科学性和实效性”的总体原则。学校相关职能部门、项目单位、项目负责人要切实履职，加强对专项资金规划、立项、执行、评价的全过程的管理和监督。

第二章 管理机构及职责

第五条 吉林医药学院设立专项资金管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责统筹协调专项资金申报、绩效考核等管理工作。

领导小组组长由校长担任，常务副组长由分管财务的校领导担任，成员由党委（校长）办公室、计划财务处、资产与实验室管理处、教务处、科技处、审计处、采购与招投标管理中心、后勤保障部、现代教育技术中心、图书馆等部门负责人组成。

领导小组主要职责：

1. 负责制定学校专项资金整体规划；
2. 负责组织各类专项资金申报工作；
3. 负责监督项目库建设与管理工作；
4. 负责审核学校专项资金项目申请计划；
5. 负责指导、统筹、协调专项资金项目的论证、申请、立项工作；
6. 负责专项资金项目的绩效考核工作：

第六条 领导小组办公室设在计划财务处，同时下设各类归

口管理工作组、资金和绩效管理工作组。

（一）办公室工作职责

负责领导小组日常工作，并按领导小组的指示和决定，具体组织、指导和协调专项资金规划、申报、执行等工作。

（二）归口管理工作组职责

项目库建设实行职能部门归口管理。归口管理工作组负责项目的评审、论证和排序，组成人员应包括分管校领导、相关职能部门负责人、校内外专家，各归口管理工作组办公室设在相应职能部门，具体负责项目库建设工作的组织实施，具体如下：

1. 教学项目库建设工作组，办公室设在教务处，负责本科教学、专业建设、实践教学类项目库的建设工作。

2. 学科、科研项目库建设工作组，办公室设在科技处，负责学科、研究生教育类、科研平台类项目库的建设工作。

3. 公共服务体系（设备和家具购置）项目库建设工作组，办公室设在资产与实验室管理处，负责公共服务体系类设备和家具购置项目库的建设工作。

4. 公共服务体系（基础设施维修类）项目库建设工作组，办公室设在后勤保障部负责公共服务体系类基础设施改造、基本建设、房屋修缮、建设项目配套工程项目库的建设工作。

5. 公共服务体系（信息化建设类）项目库建设工作组，办公室设在党委（校长）办公室，负责公共服务体系类信息化建设类项目库的建设工作。

6. 公共服务体系（图书馆类）项目库建设工作组，办公室设

在图书馆，负责公共服务体系类文献资源、图书馆建设等类项目库的建设工作。

7. 公共服务体系（消防、安防设备）项目库建设工作组，办公室设在安全保卫部（处），负责公共服务体系类消防、安防设备等类项目库的建设工作。

8. 各二级学院应成立本单位项目库建设管理小组，由院长担任组长，成员由分管业务副院长、学科专业带头人、骨干教师、实验室主任、专业技术人员等组成。各二级学院项目建设在学校归口管理工作组领导下实施。

（三）资金和绩效管理工作组职责

办公室设在计划财务处，负责向上级部门报送学校审定的项目，负责已批复项目的资金管理工作，负责项目完成后组织绩效考核、接受上级部门检查等工作。

第三章 项目规划及编制

第七条 项目单位立项、编制的项目应遵循整体规划原则，要根据学校发展规划科学谋划，要充分研读和准确把握上级有关部门对项目申报的指导意见和重点支持方向，规划符合学校实际需要和政府重点支持方向的项目。项目立项、编制过程，应采取民主透明、规范运作的方式，要广泛征求意见，缜密调研论证，切实保证质量，体现单位、部门实际需求。

第八条 项目单位立项、编制的项目金额，不足上级部门规定金额又确需支持的项目由相应项目库建设工作组协调组织相近项目联合申报，打破部门、单位界线，将确实急需但规模不大的

相关项目打包立项，形成集群设计、资源共享的优势项目。不足规定额度，确需支持又无法联合申报的项目，列入校内专项。

第九条 项目需求及资金预算是项目评审、实施的重要依据，项目绩效目标是项目完成后续效考核的重要依据，项目单位要高度重视项目申报材料编制工作，做到充分论证、实事求是。项目一经论证入库，不得随意更改预算和绩效目标。

第四章 项目申报、评审和上报

第十条 每年度各类别项目库专项资金的总额度由领导小组根据学校发展需求确定。学校项目库实行定期更新、适时调整的动态管理机制。

对项目库实行定期更新，即每年组织项目规划、设计对项目库进行补充；对已安排预算资金的项目进行立项出库；对因政策调整、建设条件限制、不可抗力、不可预见因素导致无法实施的项目进行清退出库处理。

对项目库实行适时调整，即每年进行项目入库同期可对已入库的项目进行初步调整。项目单位可以根据政策调整、技术更新、实际工作需要等情况对已入库的项目进行调整。

第十一条 学校专项资金项目库分三级管理，自下而上建立。

项目单位需每年6月初完成《预算项目申报书》和《预算项目绩效指标分类表》初稿（附件1、2），将编制完成的项目列入本单位项目库，形成**三级项目库**，按照学校的要求从三级项目库中遴选项目，经本单位决策机构审议通过后，填写《项目规划建设方案评审单》（附件3）和项目汇总表，报送到归口部门。之前

年度已入库未立项项目，项目单位如更改调整预算设计，需详细填写《已入库项目初步设计方案调整申请表》（附件 4），并汇同本年度项目上报归口管理工作组。

归口管理工作组每年 7 月在各归口管理部门的统筹下根据学校通知要求，对未来 3 年拟建设的项目进行滚动规划。项目库建设工作组汇总各项目单位申报的项目，进行审核、评审，评审通过的项目可按要求调整《预算项目申报书》和《预算项目绩效指标分类表》，汇同上一年度项目库中的项目分年度进行排序后填写项目汇总表，形成**二级项目库**，同时按照领导小组分配的申报总额度，确定申报项目，并经分管校领导同意后，报送项目工作领导小组办公室。

领导小组办公室每年 8 月底前对归口管理工作组报送的项目组织相关专业管理部门、专家进行评审、汇总，形成**一级项目库**；领导小组研究讨论后形成当年度、当批次的项目申报计划，报请学校校长办公会审议，审议通过后，由审计处聘请第三方审计公司进行项目入库审计，进一步完善、备案后，上报上级主管部门。

第十二条 项目评审主要包括申报项目实施目标是否符合学校及项目单位的发展规划，项目规划内容是否科学、合理、真实可靠，是否具备实施条件等。总体排序时应从学校事业发展全局出发，兼顾一定时期内学校重点扶持项目或优先支持项目，以突出重点、支持急需、落脚长远、注重实效为原则。

第十三条 上级部门下达项目资金预算申报通知后，专项资金管理办公室根据申报额度要求、学校审定通过的财政项目申报

方案、预算评审结果等，按照上级部门要求进行申报。

对于非财政项目和上级部门不进行复审的财政项目，以项目预算外审审定金额安排项目预算和作为最高投标限价；对于上级部门进行复审的项目，以上级部门复审金额安排项目预算和作为最高投标限价。项目单位须按上级部门复审金额调减预算明细中的单价，以保持资金一致性。

为顺利完成立项项目，提高项目完成质量，保证项目建设的完整性，项目立项后可按照指标金额予以上浮，上浮金额原则上不得高于指标金额的 10%，差额部分由学校计划财务处统一安排资金。

第五章 项目的执行

第十四条 项目的执行是指项目预算下达后，在规定时间内完成项目招标采购、合同签订、开工建设、竣工验收、工程结算外审、资产入账、财务报销的全部过程。各专项资金项目，原则上都应在一个自然年度内完成，获批专项资金的当年，统计截止时间为 12 月末。

第十五条 项目执行全过程中，项目单位负主要责任，对项目实施和资金使用的全过程进行管控；项目库管理工作组负组织、监管责任；项目管理办公室负总监管责任，总体监督项目执行，协调解决项目单位、归口管理部门和专业管理部门无法解决的问题，定期对项目执行进度进行调度。

第十六条 招标采购

项目一般应在预算批复后 4 个月内完成招标采购。采购与招

投标管理中心负责项目采购意向公开、采购计划申报；协助项目单位编制招标文件及开标、公示等流程，按政府采购制度要求落实项目采购。

第十七条 签订合同

项目单位应在项目中标公示结束后 30 日内按照学校合同管理办法与中标单位完成合同签订工作，合同未签订完成的项目严禁开工建设。

第十八条 开工建设

合同签订完成后，项目单位应在正式开工前向安全保卫（部）处提出申请，办理开工许可证。未取得开工许可证的项目严禁开工建设。

项目单位应在项目建设阶段对每个项目单独建立工作记录，填写《项目建设工作记录单》（附件 5），指派专人对项目建设全过程进行监管，对项目建设过程中发现的问题及时提醒施工单位进行改正。

项目管理办公室、项目归口管理工作组和项目立项单位在项目建设过程中分别履行各自监管职能，进行全程跟踪指导、监督检查，及时纠正项目执行过程中出现的偏差。

第十九条 竣工验收

项目单位应要求施工单位在保质保量前提下早日完成项目建设，一般情况下应在项目预算批复后 8 个月内达到项目验收标准。

项目竣工后，项目单位与项目库建设工作组须进行项目预验

收，填写《项目预验收单》（附件 6）。预验收合格后，项目归口管理工作组向项目管理办公室提出正式验收申请，项目管理办公室组织相关部门进行正式验收，填写《吉林医药学院项目验收单》（附件 7）。

按照执行计划，未达到验收标准或项目未完成的，需填写《项目预算资金延期使用申请单》（附件 8），并附项目合同复印件，报送专项领导小组审批后批准延期执行。

第二十条 工程结算外审

工程类项目在项目验收合格后由审计处组织进行工程结算外审。工程结算外审的审核范围应与项目合同标的相同。当工程结算外审审定金额未超出合同价款 10%，且未超出预算金额时，应与施工单位签订补充合同，以结算外审审定金额重新明确约定最终实际付款金额。签订补充合同时不得改变合同其他条款。

当工程结算外审审定金额未超出合同价款 10%，但超出预算金额时，在履行完预算追加程序后按上款规定执行。

当工程结算外审审定金额超出合同价款 10%时，对超出部分由中标单位承担。

第二十一条 资产入账

项目支出按规定形成国有资产的，项目单位应在财务付款前办理资产入账手续，并按规定纳入学校资产管理。

第二十二条 财务付款

项目正式验收合格后（工程类项目结算外审出具报告后）项目单位须向项目管理办公室提出付款申请，提交《吉林医药学院

项目验收单》，并按《吉林医药学院经费结算管理暂行规定》履行财务付款程序。

第六章 项目绩效考评与档案管理

第二十三条 项目执行完毕后，学校要对项目的执行情况进行绩效考评，并将绩效考评结果作为以后年度项目安排的重要依据。领导小组负责制定项目绩效考评工作方案，组织开展绩效考评工作，定期将项目绩效考评结果向学校校长办公会报告。

项目绩效考评的内容包括业务考评和财务考评。业务考评主要包括项目建设团队组建及参与情况、项目建设质量和安全管理、项目建设进度、建设内容、项目建设目标和任务完成情况、主要技术指标完成情况及效果、项目建设内容调整合规性、项目建设资料管理等。财务考评主要包括项目资金使用进度、项目资金专款专用、货物、工程和服务采购合规性、项目资金使用合法合理性等。

第二十四条 加强对专项资金使用的责任追究。对违反专项资金管理规定，造成国有资产损失浪费的，或项目执行不力导致专项资金被财政收回的，学校将追究有关责任人的责任。

第二十五条 项目绩效考评分为项目部门自评、学校考评和省级考评三个阶段进行。

1. 项目部门自评：各项目归口管理部门要按照项目申报时制定的绩效目标进行自评，提供相关佐证材料，并形成项目绩效报告。

2. 学校考评：组织校内相关部门对上一年度执行完毕的项目

进行校内绩效考评。绩效考评结束后，将存在问题及原因、评价结论、建议及其他需要说明的问题反馈给项目部门进行整改。

3. 省级考评：每年5月，上级财政部门将对上一年度项目的执行及使用情况绩效考评。项目部门要配合计划财务处和上级部门做好绩效考评工作，提供相关的项目绩效报告、佐证材料等。

第二十六条 项目执行完毕后，需按照专项资金项目管理要求，完善项目档案。包括：项目规划建议方案、项目规划建议方案评审单、已入库项目初步设计方案调整申请表、预算项目申报书、预算项目绩效指标分类表、项目预算外审报告、项目建设工作记录单、项目中标通知书、项目合同、项目预验收单、项目验收单、工程类项目结算外审报告、项目预算资金延期使用申请单、项目付款会计记账凭证、项目绩效自评报告、自评表及佐证材料等。

第七章 项目监督与问责

第二十七条 项目管理办公室和归口管理工作组要认真履行职责，加强沟通，密切协调，跟踪项目的每一个环节，对项目实施进行动态监控，按月跟踪问效，通报督办。

第二十八条 审计部门要对项目资金的分配、使用、管理和效益进行审计监督。纪检监察部门要对项目入库、资金分配、管理和使用中存在的违规违纪问题进行查处。

第二十九条 对违反项目管理规定，造成国有资产损失浪费的，或项目执行不力导致项目预算资金被收回的，将追究有关责

任人的责任。

学校工作人员在项目管理活动中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照有关法律、法规及纪律规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十条 项目管理办公室会同各职能部门，根据本办法修订项目全链条管理系统实施流程，要将本办法项目管理的全流程内嵌入项目全链条管理系统。项目管理办公室在项目完成后应做好项目档案的整理与归档工作，按项目单独建立全过程档案。

第三十一条 此办法由吉林医药学院专项资金管理工作领导小组负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。