

杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2024〕116号

关于印发《杨凌职业技术学院 预算项目库建设管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、处室：

《杨凌职业技术学院预算项目库建设管理办法（试行）》已经学校2024年7月5日院务会审定通过，现予印发，请遵照执行。



杨凌职业技术学院预算项目库建设管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高资金使用效益,规范学校项目支出预算和项目库管理,增强预算安排的前瞻性和预见性,更好地与年度预算工作和政府采购工作相衔接,推进完善预算绩效一体化工作,根据《中华人民共和国预算法》《预算管理一体化规范》(财办〔2023〕12号)《高等学校财务制度》(财教〔2022〕128号)《陕西省省级财政专项资金管理办法》(陕政发〔2018〕25号)及学校《财务预算管理办法》(杨职院发〔2020〕67号)《预算绩效管理暂行办法(试行)》(杨职院发〔2022〕71号)《预算项目支出绩效评价管理办法(试行)》(杨职院发〔2022〕72号)等相关规定,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 预算项目库是指学校按照发展规划及年度工作目标,结合国家政策导向,对需要安排资金、计划建设项目进行收集储备、分类筛选、评审论证、择优排序和预算编制的数据库系统。预算项目库中的项目是指学校及各职能处室、二级学院(部)为完成其特定的工作任务或事业发展目标,在学校日常基本支出之外,安排资金实施的项目。

项目进库实行申报制,申报的项目需进行论证和严格评审,通过后纳入预算项目库。

第三条 学校预算项目库建设管理应当遵循下列原则:

(一) 统筹规划、分步实施。对申报的项目应以整个学校的角度全盘考虑、总体规划,分类分步逐项实施,做到执行一批、

争取一批、储备一批，具有连续性的同时，做到避免重复购置、重复建设造成资源浪费。

（二）科学论证、合理排序。对申报的项目应当进行充分的可行性论证和严格审核，按轻重缓急排序后视当年财力状况择优安排实施。

（三）追踪问效、考核评价。项目的实施过程进行追踪问效，对项目完成结果进行绩效考核评价，将项目绩效考核评价结果与该项目实施部门再次申报的项目相关联。对执行进度快、资金使用效率高、实施效果反映良好的项目，该项目实施部门再次申报项目时优先考虑入库。

（四）专款专用、分类管理。项目经费必须专款专用，实行项目负责人负责制。每年7月份申报、审核编制下年度项目库，项目库中的跨年度项目按项目实施年度实行跨年度滚动管理；年度一次性项目当年未实施的项目，当年年末项目结余收回清零，如果后期确需实施，重新申报。

第二章 预算项目库

第四条 预算项目库是对项目进行规范化、程序化、标准化管理的数据库系统。项目库由学校财务管理部门统一规划，统一管理。项目库是申报各级专项资金和编制年度预算的重要依据，原则上，实施的项目只能从入库项目中选取。需要紧急执行的项目，按照项目预算金额，按照根据学校财务预算管理办法，经相关会议研究审批同意后可执行实施。

第五条 项目库分为备选库和执行库。

（一）备选库是指学校各二级学院、处室申报的，符合国家

政策导向、学校总体发展规划和年度计划、学校重点扶持的项目，申报的项目通过归口评审管理部门论证评审后，报送财务管理部门先行纳入备选库。

（二）执行库是指已纳入备选库，并经过学校财经工作领导小组会议、院务会、党委会审议通过，准备纳入年度预算的项目。执行库中的项目必须具备可实施的所有先期条件，一旦资金到位或编入预算即可实施。

第六条 项目库相关各部门职责

申报部门负责填写《杨凌职业技术学院项目申报表》《杨凌职业技术学院项目绩效目标表》（见附件1-2）、收集整理并提供相关材料。

归口评审管理部门负责项目的筛选、初审、论证、汇总、排序，并报财务管理部门入库管理。

财务管理部门负责项目库的日常管理，每年适时制定项目建设入库申报通知；汇总整理项目备选库；根据学校财力状况，结合项目排序，提出纳入执行库项目意向；对纳入执行库的项目开展全过程监督。

学校财经工作领导小组会议、院务会、党委会，对财务管理部门提出的拟纳入执行库的项目进行审议、审定。

第三章 项目分类及申报审核

第七条 项目分类

项目可分为一次性项目和经常性项目：

一次性项目，是指为完成某项特定工作任务和事项，一次性或分阶段性发生支出的项目，项目执行年限可以是1年内，也可

以是跨年度的，原则上不超过3年；

经常性项目，是指为履行工作职能，完成专门业务工作任务，每个预算年度都需要发生支出的项目。

第八条 内容范围

项目的内容范围是指除人员经费、日常保障经费（含日常的教学、行政、后勤保障维持经费）、学生奖助学金及各项补助、工会经费以外，为维持学校正常运行和建设发展需要安排资金的项目。

第九条 项目申报的基本条件

（一）符合国家有关法律、法规、方针政策；

（二）符合学校发展规划，有利于院（部）的教学、科研、管理及其它工作的发展需要；

（三）申报的项目应当规划目标明确、建设内容详实、组织实施计划科学、项目预算合理、绩效目标明确，并且经充分论证后，具有较强的可行性和一定的经济、社会效益。

第十条 申报及审核流程、时间节点

（一）申报部门将项目按经常性项目和一次性项目分类后，填写《杨凌职业技术学院项目申报表》和《杨凌职业技术学院项目绩效目标表》，在每年7月底前报送归口评审管理部门；

（二）各归口评审管理部门牵头对申报部门申报的项目组织论证、评审，并根据发展需要和可行性进行排序，并于8月底前报送财务管理部门。评审内容包括项目的申报条件、材料完整性、真实性以及项目的必要性、可行性及预期效益等。各归口评审管理部门应常态化征集项目，及时组织论证、评审，不断优化项目

内容，充分做好项目入备选库的准备工作；

（三）财务管理部门对归口评审管理部门报送的项目进行汇总纳入项目备选库，在每年9月底前（下一年度财政预算项目库填报前），根据学校年度实际财力，结合项目排序，提出预算安排项目意向，报送提交学校财经工作领导小组会议、院务会、党委会审议审定，对将通过审定项目纳入执行库管理。

第十一条 根据学校实际，按各处室职能进行分类、归口论证、评审、排序。

（一）党建专项由党委组织部组织评审，包括：党政领导干部培训、思政与党务工作队伍建设、统战等；

（二）学校层面重大教育教学建设项目由发展规划处组织评审；

（三）教学建设项目由教务处组织评审，包括：专业和课程教学改革专项、实训实训条件建设（包括实训设备购置、大型实训设备维护项目、实验室文化建设、实验残留危化品处理、实训基地建设等）、技能大赛、教学资源库建设、“1+X”证书试点、重点马院建设、教学管理专项（包含各类国考经费、毕业证工本费及电子注册经费等）及其他专项；

（四）人才队伍建设项目由人事教师处组织评审。包括：高层次人才引进培训、国家级教师创新团队建设、兼职教师经费、教学督导津贴等，其中：高层次人才引进培训包含高层次人才引进、教师招聘、教师培养培训（含教师下企业实践锻炼、校内外培训、出国培训、行政管理部门职工培训和辅导员培训等）、大师工作室建设专项等；

(五) 产教融合项目由产教融合处组织评审, 包括: 大学生创新创业、校企协同就业创业创新示范基地建设、专业化产教融合实训基地建设(含职教集团经费、专业化产教融合实训基地、产业(企业)学院建设、国家级创新创业教育实践基地、技术技能协同创新中心等);

(六) 发展改革专项由发展规划处组织评审, 包括: 校内教改及省级教改配套专项、发展规划质量监控专项(含双高建设管理、升本、绩效监测平台、人才培养质量年报、评估诊断、教改项目管理等经费)、学会会费等;

(七) 科研与服务平台建设专项由科技与教育研究处组织评审, 包括: 内校自然、社科研究孵化基金、科技创新平台建设专项、省级工程研究中心建设专项、学报建设专项、院士工作室工作专项、乡村振兴与社会服务专项等;

(八) 基本建设项目由基建处组织评审;

(九) 校园信息化建设项目由信息化建设与管理处组织评审, 包括: 智慧校园建设、网络及多媒体维护、各二级分院、处室信息化应用系统建设等;

(十) 公用设备购置项目由资产设备处组织评审, 包括: 办公设备购置项目、办公家具购置项目等;

(十一) 学生发展项目由学生处(团委)组织评审, 包括: 学生活动经费(含书画艺术中心、新生接待、军训, 国防教育、征兵、学生火车优惠卡办理等工作经费)、学生综合素质及心理健康教育经费(含选修课、素质教育、新闻等经费, 含心理健康教育、经典晨读教材等费用)、学生校方责任险、学生公寓管理

专项（含外包服务）等；

（十二）招生就业专项由招生就业处组织评审，包括：招生专项、大学生就业专项、校友会专项等；

（十三）国际交流与合作专项由国际交流合作处组织评审；

（十四）图书管理专项由图书馆组织评审，包括：图书购置专项、图书管理专项（含图书馆文化建设，图书巡展，过期刊物装订，图书文化传播与推广，全国高职高专院校信息素养大赛等经费）；

（十五）后勤管理项目由后勤保障处组织评审，包括：后勤服务外包专项、大型修缮项目、校园绿化工程、公共卫生安全及疫情防控专项等；

（十六）校园安保专项由保卫处组织评审，包括：校园综治维稳专项、校园安保专项、校园消防、安防设施维护专项等；

（十七）其他行政管理专项由职能处室组织评审，包括：思想政治工作宣传业务费由党委宣传部组织评审，巡查专项由党委巡查办组织评审，纪检监察专项由纪委综合室组织评审，审计工作专项由审计处组织评审，财务信息化维护专项由财务处组织评审，离退休职工活动经费补助专项由离退休工作处组织评审；党政办专项业务费由党委（校长）办公室组织评审，招投标管理专项由招投标处组织评审；

（十八）各二级学院、处室根据业务范围提出的其他项目，按业务归口由职能处室组织评审。

第四章 入库项目管理

第十二条 纳入备选库、未纳入执行库的项目，财务管理部

门将及时退回各归口评审管理部门，与下一年度新增项目一同重新论证、评审、排序，再纳入下一年度项目备选库。

第十三条 纳入执行库的项目，原则上不允许进行调整。因国家政策调整或其他情况变化确需调整项目内容预算的，归口评审管理部门应当在该项目纳入年度财政预算项目库前，及时书面通知财务管理部门；调整内容预算不超过原项目内容预算10%的，调整完成后可直接入库；调整内容预算超过10%的，则需按新项目重新申报，原项目不再执行。

第十四条 纳入执行库项目，财务管理部门应积极配合相关职能部门加强对所属项目的跟踪管理，掌握入库项目的动态情况，并及时向有关部门通报。

第五章 监督检查与绩效评价

第十五条 财务管理部门、纪检监察部门、审计部门、项目归口评审管理部门要对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违反有关法律法规和规章制度的，依法进行处理。

第十六条 各项目实施部门在项目纳入预算后，要严格按照项目建设内容，按时、保质、保量完成项目建设任务，并组织验收；科学合理、合法合规完成项目预算执行。

第十七条 各项目实施部门应接受并配合审计部门对其项目预算的完整性、合理性及执行情况进行审计。

第十八条 项目完成后，各项目实施部门、归口评审管理部门、财务管理部门要按照学校《预算绩效管理办法（试行）》《预算项目支出绩效评价管理办法（试行）》等相关制度开展项目绩效评价。

第十九条 项目绩效评价结果作为今后年度项目审批入库的主要依据之一。对于项目执行不力，致使项目执行进度慢、效果不理想、资金使用效率低的，责成项目实施部门进行限期整改；对于项目立项本身有瑕疵、效益不好的，该项目实施部门和归口评审管理部门在今后申报项目时，将作为影响入库的主要因素之一。

第六章 附 则

第二十条 本办法附《杨凌职业技术学院部门项目申报表》《杨凌职业技术学院预算绩效目标表》作为附件。本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

附件 1

杨凌职业技术学院部门项目申报表

部门名称：

年 月 日

项目名称		项目负责人	
项目联系人		联系电话	
项目建设周期	<input type="checkbox"/> 一次性项目，年限____年 <input type="checkbox"/> 经常性项目		
是否基建项目 <input type="checkbox"/> 是否为政府采购项目 <input type="checkbox"/> 是否信息化项目 <input type="checkbox"/>			
立项依据	政策依据、文件要求等，对应部门职能，不少于 100 字。具体依据附件说明。		
项目概述	项目目标、项目实施方式，项目资金来源及风险，项目实施情况等，不少于 200 字。		
经费测算	经费具体测算方式和测算依据，不少于 100 字。		
项目实施方案	项目实施地点、实施时间、实施方式等，不少于 100 字。		
项目必要性	不少于 100 字。		
项目申报可行	不少于 100 字。		
绩效目标概述 (反映项目实施要达到的结果预期)	不少于 100 字。		

其他需要说明的情况																
项目预算资金 (按资金来源)		资金总额(单位:万元)														
		财政拨款														
		自筹资金														
		其他资金														
项目预算 (按支出科目)	科目	合计	用车费	差旅费	印刷费	租赁费	劳务费	材料费	设备购置	维修费	因公出国出境费	办公费	咨询费	邮电费	培训费	...
	年度															
	总预算															
	年															
	年															
项目实施进度计划																
具体内容			完成工作量(任务或投入)					开始时间			结束时间					
项目事前评审情况																
评审组织单位	单位性质										时间安排					
	评审方式															
	负责人										联系电话					
项目总体评审情况																
评审结果																

备注: 1. 设备购置类项目必须附设备购置清单。

2. 项目申报, 需附立项依据。

附件2

杨凌职业技术学院预算绩效目标表

填报部门：

填报时间： 年 月 日

部门（项目）名称					
部门（项目）负责人		部门（项目）联系人			
归口评审管理部门		实施期限			
项目建设周期	（ ）一次性项目，年限_____年 （ ）经常性项目				
预算总资金（万元）		年度预算资金（万元）			
绩效目标 (不少于3项)	总体目标		年度（阶段）目标		
	目标 1： 目标 2：		目标 1： 目标 2：		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
	产出指标	数量指标	指标：		
				
			质量指标	指标：	
				
	效益指标	经济效益指标	指标：		
				
			社会效益指标	指标：	
				
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标：		
				
			生态效益指标	指标：	
				
	可持续影响指标	可持续影响指标	指标：		
.....					
服务对象满意度指标			指标：		
.....					

备注：1. 三级指标数量根据部门（项目）实际情况综合考虑，原则上不少于 20 项，并与以前年度指标名称有可比性且保持稳定；其中：数量指标、质量指标、时效指标、成本指标每项的三级指标不少于 2 条；经济效益指标可不填写；社会效益指标、生态效益指标及可持续影响指标每项的三级指标不少于 2 条；服务对象满意度指标不少于 3 条。2. 三级指标设定应结合本部门（项目）工作内容设定；3. 指标值尽可能量化表述。

杨凌职业技术学院院长办公室

2024年7月9日印发

