

# 成都市技师学院文件

成技院发〔2021〕24号

---

## 成都市技师学院 关于印发《成都市技师学院项目管理办法 (试行)》的通知

校内各单位:

经2021年11月2日学校第19次校务会同意,现将《成都市技师学院项目管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

成都市技师学院

2021年11月3日

# 成都市技师学院项目管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为建立科学、高效的项目预算管理运行机制，规范学校项目管理行为，提高项目预算的前瞻性，提升项目资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》(2018修正)《成都市重点项目管理办法》(成府发〔2021〕5号)《成都市市本级项目支出预算管理办法(试行)》(成府发〔2005〕61号)等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校使用财政性资金建设的非运转类，且预算金额在50万元(含)以上的项目。

**第三条** 学校使用项目库对项目进行管理。项目库指计划建设项目的储备库，通过项目库对拟建项目进行收集储备、评审论证和择优选取。

项目管理包括项目建设方案的编制、立项论证、初审，项目的入库、出库，以及项目立项、采购、合同签订、实施、验收和绩效评价等全过程的管理。

**第四条** 同时存在未入库项目和已入库项目时，学校优先为入库项目安排预算。

## **第二章 组织机构与工作职责**

**第五条** 学校采购管理部门、财务管理部门和归口管理部门共同对项目进行管理。

**第六条** 学校采购管理部门职责：

（一）根据国家和省、市相关文件拟定和修订学校项目管理办法；

（二）负责编制和更新项目建设方案规范性表格；

（三）负责收集汇总入库申请，并提交校务会审议；

（四）负责组织项目的相关采购工作；

（五）负责采购项目资金结余统计工作；

（六）学校交办的其他项目管理工作。

**第七条** 学校财务管理部门职责：

（一）负责项目库系统的建设工作；

（二）负责将项目库中的项目报请学校党委会审议后纳入预算；

（三）牵头对纳入预算的项目进行全过程预算绩效管理；

（四）学校交办的其他项目管理工作。

**第八条** 根据各职能部门业务范围和工作职责，学校对项目实行归口管理。

（一）教学管理部门负责专业建设、课程建设及其职能范围内相关项目的入库初审；

（二）学生工作管理部门负责学生管理及其职能范围内相关项目的入库初审；

（三）消防、安保管理部门负责消防、安保及其职能范围内相关项目的入库初审；

（四）招生就业管理部门负责招生、就业、创新创业及其职能范围内有关项目的入库初审；

（五）后勤管理部门负责新建、改建、扩建、修缮等工程项目及其职能范围内相关项目的入库初审；

（六）培训鉴定管理部门负责对外培训、鉴定及其职能范围内相关项目的入库初审；

（七）信息化管理部门负责数字校园、网络和数据安全、业务信息系统建设及其职能范围内相关项目的入库初审；

（八）国有资产管理部负责全校行政办公设备（家具）及其职能范围内相关项目的入库初审；

（九）科研技术管理部门负责科研设备及其职能范围内相关项目的入库初审；

上述未提及的其他职能部门，按照部门职责，负责其职能范围内相关项目的入库初审；

**第九条** 根据需要，归口管理部门可依据本办法制定归口项目管理办法。

**第十条** 项目申报单位（以下简称建设单位）是申报、执行、验收、绩效评价的直接责任部门，承担以下职责：

- （一）编制项目建设方案；
- （二）组织立项论证；
- （三）将学校审批同意的项目信息录入项目库管理平台；
- （四）按要求完成项目的预算申报、采购、建设、验收等工作。

### 第三章 项目入库及立项管理

**第十一条** 项目入库采用动态管理方式，成熟一批入库一批。

**第十二条** 建设单位应紧密围绕学校建设发展的总体目标，从工作实际出发，结合业务发展需要，科学合理提出项目建设需求。同时应厉行节俭、反对浪费，杜绝超标准的项目建设需求申报。有下列情形之一的项目不纳入项目库：

- （一）重复建设的项目；
- （二）保障基本运转的项目；

(三) 法律、法规、政策、学校文件等规定不能或不宜建设的项目。

**第十三条** 项目入库及立项流程包括方案编制、立项论证、初审、入库、立项审批五个环节。

**第十四条** 建设方案编制。项目建设方案由建设单位负责编制，建设方案应包括立项依据、事前绩效评估、绩效目标、资金预算等要素，同时应满足以下条件：

(一) 符合国家法律法规和政策方针；符合国家、省市重点工作；符合财政资金支持方向和用途范围；

(二) 符合学校发展规划以及年度工作目标；

(三) 立项依据充分，有上级部门或者学院的文件支撑；

(四) 有项目必要性和可行性的分析说明或者论证材料；

(五) 有详细且合理的实施计划和方案；

(六) 绩效目标设置有效，合理，可量化，可操作性强；

(七) 资金测算科学合理，测算过程详细，并且符合厉行节约的原则；

(八) 项目申报文本规范，支撑材料真实、完整；

(九) 涉及政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物、服务和工程，应当同步编制政府采购预算。

**第十五条** 立项论证。立项论证由建设单位负责，可自行组织论证，也可根据需要委托第三方机构组织论证。预算300万元

以内的项目论证小组不少于3人，预算300万元（含）以上的项目论证小组不少于5人，论证小组须有不超过半数的校外专家参与。

论证小组对项目建设的必要性、建设方案的可行性、预算的准确性、项目的预期效果等内容进行综合评价，形成评审意见。

**第十六条** 初审。项目立项论证后，归口管理部门根据学校项目建设和资源统筹管理要求对项目建设必要性、先进性、共享性以及预期绩效等进行综合评价，并就是否入库提出书面建议。

**第十七条** 入库。项目通过初审后，建设单位将建设方案、立项论证和初审等资料提交学校采购管理部门汇总，再由学校采购管理部门统一提交校务会审批，经学校审批同意后项目可进入项目库。

建设单位负责将获批入库项目的相关信息采集进入项目库管理平台。

**第十八条** 立项审批。学校财务管理部门根据预算情况，从项目库中选取项目提交学校党委会立项审批，审批同意后纳入预算进行立项建设。

**第十九条** 项目库实施动态管理。入库项目有效期为两年，在有效期内未被立项的项目，自动淘汰出库。

若出库项目仍需建设，建设单位则应按照新项目重新履行入库程序。

## 第四章 项目建设过程管理

**第二十条** 项目的采购。批准立项建设的项目严格按照《中华人民共和国政府采购法》《成都市技师学院政府采购内控管理办法（修订）》《成都市技师学院内部采购内控管理办法（修订）》等规定实施采购。

**第二十一条** 合同签订。项目采购程序完成后，由项目建设单位依据采购文件确定的事项与成交（中标）供应商拟定合同，并按《成都市技师学院合同管理办法（修订）》等规定签订合同。

**第二十二条** 项目实施及过程管理。建设单位应严格按照采购文件、响应文件、合同条款等进行项目实施过程管理，督促供应商及时并按约定履约。杜绝违背实质性条款、随意变更、偷工减料、以次充好、合同转包、违规分包等情况的发生。

**第二十三条** 项目验收。供应商申请项目验收后，建设单位等相关部门应严格按照《成都市技师学院履约验收管理办法》等相关规定及合同约定进行验收。

**第二十四条** 办理入资。验收完成后，验收小组应出具验收报告。属于国有资产的，按学校相关管理规定办理入资手续。

**第二十五条** 款项支付。项目合同款项的支付应严格按照合同约定及学校财务管理制度执行。



**第二十六条** 档案管理。相关单位应按《成都市技师学院档案工作规范实施细则》等规定建档，并及时报送归档。项目建设档案是指在项目建设全过程中形成的文字材料、图纸、图表及声像资料等。

**第二十七条** 使用管理。项目建设单位要加强项目建成交付后的使用、日常维护等的管理，并按合同约定进行售后服务跟踪、监管。

## 第五章 项目监督、经费管理及绩效评价

**第二十八条** 学校纪检监察审计部门依据国家、省、市相关法律法规及学院相关制度，开展监督、审计及违规违纪处理工作。

**第二十九条** 项目经费的使用必须遵守财务管理规定，实行专款专用、独立核算的原则，严禁挪作它用。

**第三十条** 项目执行周期一般不超过两年，项目预算批复后，原则上不得调整。预算执行中如遇政策性因素等特殊情况确需调整的，应按照学校预算调整有关规定办理。

**第三十一条** 项目绩效管理按学校预算绩效管理办法执行。

## 第六章 附 则

**第三十二条** 本办法自印发之日起执行，试运行期为两年。  
原《成都市技师学院采购储备项目库建设与管理办法(试行)》(成  
技院发〔2019〕50号)同时废除。

**第三十三条** 本办法由采购管理部门负责解释。