

# 海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕60号

---

## 海南大学校长办公室 海南大学项目库管理暂行办法

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2019 年第 19 次会议审议，现将《海南大学项目库管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化预算管理改革，增强项目预算编制的科学性和规范性，对项目进行科学统筹、合理规划、进一步提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和《海南省省本级项目支出预算管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本暂行办法适用于学校各部门（单位）为完成其特定的工作任务或事业发展目标而安排的专项资金项目。

**第三条** 项目库由学校统一规划、统一管理，是学校申报各级专项资金和编制年度预算的重要依据。

**第四条** 项目库管理的基本原则

（一）统筹规划、分步实施。项目申报围绕学校总体规划全盘考虑，分类分步实施。做到执行一批、争取一批、储备一批，即要具有连续性，又要避免重复，以免造成资源浪费。

（二）科学论证，合理排序。申报的项目应按规定程序进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理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。将项目绩效考核评价结果与项目实施单位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，该项目实施单位再次申报项目时优先考虑入库。

（四）有序申报、滚动管理。项目采取集中申报和定期补报相结合的方式，按项目的申报流程和要求有序申报，特殊紧急的项目可随时申报，已入库的跨期项目和当年未实施的项目实行跨年度滚动管理。

**第五条** 项目库分为储备库和执行库。

（一）储备库是指由学校各二级单位（部门）申报的，符合国家政策导向、学校总体发展规划，由归口管理部门审核，并按学校预算管理相关程序批复立项的项目集合。纳入储备库的项目可开展前期准备工作。

(二) 执行库是指经学校批准已落实项目资金、具备执行条件的项目集合。纳入储备库的项目经学校批准后方可转入执行库，执行库的项目规模由财务处根据学校资金情况确定。

## 第二章 项目分类及项目申报

**第六条** 按项目性质和业务归口管理部门不同，学校将项目分为 20 类，具体见附件。

### **第七条** 项目申报条件

- (一) 符合国家有关方针政策；
- (二) 符合公共财政支持方向和财政资金保障范围；
- (三) 符合学校履行职责和促进事业发展需要；
- (四) 项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的项目测算，并经过充分论证；

### **第九条** 项目申报的程序和要求

项目应按业务归口管理部门逐级申报，申报程序包括：单位（部门）申报、业务归口管理部门审核、分管校领导组织论证、财务处组织项目入库和资金落实。具体流程如下：

- (一) 申报单位围绕学校发展总体规划，结合部门未来三年工作计划填报《海南大学项目申报书》，包括项目基本信息表、项目绩效目标表、项目测算明细表、项目立项评级表、政府采购和国有资产配置计划表。申请资金超过 100 万元（含），且主要用于资本性支出的项目，以及申请资金超过 200 万元（含）且专

业性强、技术复杂的非资本性支出项目，必须同时报送项目可行性报告；申报单位应对本单位申报的项目按轻重缓急进行排序。

（二）归口管理部门对业务归口范围内的申报项目进行审核。审核的内容包括：项目的申报条件、申报材料的完整性、项目排序的合理性、项目实施的可行性和必要性以及项目的预期效益。对金额较大、专业性强、影响较大的项目，归口管理部门可会同财务处，组织专家或有资质的专业中介机构进行评审。

（三）分管校领导组织召集相关部门，对分管业务范围的项目进行论证、讨论，通过专题会或其他适当形式确定可纳入储备库的项目和项目的排序；

（四）财务处对可纳入储备库项目的基本信息、绩效目标、测算依据、支出功能分类、支出经济分类科目的准确性、合理性、完整性进行审核，并组织项目申请单位按照项目的性质和分类在项目库管理系统录入项目信息。

（五）已纳入储备库且已完成前期准备工作，具备执行条件并经学校批准后可进入执行库。根据学校确定的各项目类别的切块金额，归口管理部门按照归口切块金额 1:1.1 的比例，确定进入执行库的项目及金额。执行库中的项目必须具备可实施的所有先期条件，特殊原因确实无法正常执行的，经学校批准后，可暂停执行，退出项目执行库。

## **第十条** 项目储备库项目排序的原则

（一）围绕学校总体规划和工作重点，将项目按照轻重缓急

分类确定其优先级次。

(二)同一优先级次项目中,按项目前期准备情况进行排序,原则上优先排列延续项目。

(三)预算调整时,同等条件下先进入执行库的项目优先排序;如确实存在年中必须追加的紧急项目,完成经费追加流程后,优先安排特批的紧急项目。

**第十一条** 每年6月份由财务处组织开展下一年度的项目库集中申报工作;每年9月份、11月份可对当年新增项目进行补报;已纳入项目库的项目经学校批准可进行调整,特殊紧急的项目可随时申报。

### 第三章 入库项目管理

**第十二条** 对已入储库备或执行库的项目,因国家政策调整或其它情况需要调整项目内容的,项目实施单位应向归口管理部门提出申请,归口管理部门审核报分管校领导同意后书面通知财务处。调整内容偏离原项目内容20%以内的,调整完成后可直接入库;调整内容超过20%的,则需按新项目重新申报。

**第十三条** 因项目内容调整后不符合入库要求,或因长期不具备执行条件难以实施的项目,财务处可根据情况进行资金调整;项目实施单位也可自行提出申请,报归口管理部门同意后,书面向财务处申请退出项目库。

**第十四条** 财务处配合归口管理部门对入库项目进行跟踪

管理，掌握入库项目的动态情况，并及时向项目实施单位通报。

#### 第四章 项目的监督检查

**第十五条** 财务处、审计处、纪检监察部门、归口管理部门对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，按照国家有关规定处理。

**第十六条** 财务处负责组织项目的绩效考核评价。评价结果作为学校加强项目管理和资金安排的重要依据。具体按照海南大学预算项目绩效评价管理办法执行。

#### 第五章 附 则

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。

  
海南大学校长办公室  
2019年11月11日

## 附件

### 项目分类一览表

序号	项目分类	业务内容	分管职能部门
1	本科生教育类	本科教学、本科专业建设、本科教育教学改革、公共教务活动、本科招生与就业管理、其他本科教学经费；	教务处、招就处
2	研究生教育类	研究生教学、研究生专业建设、研究生招生与就业管理、其他研究生教学经费；	研究生处
3	学生经费类	学生活动、学生资助补助，大学生创新创业、其他学生经费；	学生工作处、研究生处、团委
4	人才引进与师资队伍建设类	人才引进、人才培养、师资队伍建设；	人事处
5	科研平台建设类	学科建设、科研平台建设、科研实验室建设、科研实践基地建设、科研成果转化、自然类科学研究专项等；	科技处
6	教学平台建设类	教学实践基地建设、教学实验室建设；教学仪器设备购置等；	教务处
7	人文社科专项类	人文社科平台建设、人文社科研究专项等；	人文社科处
8	后勤服务保障类	校园基础设施维修（护）、校园环境卫生、公共水电费等；	师生事务保障中心
9	校园基本建设及房屋改建、扩建类	基建项目前期费、校园房屋及基础设施建设、大型修缮工程、水电网管改造、道路工程等；	基建处

## 项目分类一览表

10	信息建设类	校园信息化运维项目、校园信息化建设等；	信息化服务中心
11	中外合作办学类	教育合作与交流、对外合作办学等；	国际合作交流处
12	图书购置类	纸质图书、电子图书及文献资料的购置等；	图书馆
13	国防体育、军训类	国防体育、军训、保卫专项等；	体育部、保卫处
14	党群工作类	党群建设工作、综合治理改革工作等；	组织部
15	校园文化建设与宣传	校园文化与宣传建设等；	宣传部
16	偿还债务本金及利息	偿还流动资金贷款、日元贷款的债务本金和利息等；	财务处
17	创收分成及包干类	二级单位创收分成、师生事务保障中心包干经费、海南大学医院包干经费等；	师生事务保障中心、海大医院
18	行政管理类	机关各职能部门开展的各项专项工作经费；	财务处及相关单位
19	“三公经费”类	因公出国、公务接待、公务用车；	校长办公室
20	其他类	不包含在以上分类的其他经常性项目	相关单位

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019年11月17日印发