

# 山东工商学院文件

院发〔2020〕92号

---

## 关于印发《山东工商学院专项资金管理办法》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院专项资金管理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年9月30日

# 山东工商学院专项资金管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校专项资金管理，保证专款专用，提高资金使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《国务院关于实行中期财政规划管理的意见》（国发〔2015〕3号）、《山东省省级财政项目支出绩效目标管理办法（试行）》（鲁财绩〔2014〕2号）等有关文件精神，结合学校实际，对《山东工商学院专项资金管理办法》（院发〔2009〕7号）进行修订。

**第二条** 专项资金是指学校管理和使用的各类专用资金，包括上级和主管部门下拨的、学校配套和设置的有专门用途的经费及专用基金。

**第三条** 为超前谋划，提前开发和储备备选项目，促进学校教育事业健康有序发展，学校对专项资金实行项目库管理，未列入项目库的项目原则上不安排资金。

## 第二章 项目遴选原则

**第四条** 重点优先。围绕学校工作重点，优先选择符合学校总体规划、急需建设的项目。

**第五条** 特色发展。根据学校发展需要，在保运转、保优势的前提下，突出特色建设。

**第六条** 资源共享。立足学校长远发展，系统设计，合理布局，形成资源开放共享的机制，提高资金配置效益。

**第七条** 绩效管理。对申报的项目进行必要性和可行性论证，以绩效为核心导向，强化预算支出责任和管理责任，实现资金效

益最大化。资金安排与预算执行进度、监督检查结果、实施效果相挂钩，绩效评价结果与下一年度预算安排相衔接。

**第八条** 滚动管理。项目库以3年为1个周期进行规划，实施滚动管理。入库项目根据轻重缓急进行动态管理，做到有进有退、科学合理。

### **第三章 项目库分类**

**第九条** 学校项目库分为11类，包括学科专业类，人才队伍建设类，教学实验条件类，科研类，信息化建设类，办公设施类，后勤修缮、物业服务类，基本建设类，消防、安防类，图书和信息支撑类，其他类。

**第十条** 学科专业类项目库，主要包括学科建设、学位点建设等项目。发展规划处、学科建设办公室负责牵头组织申报，教务处、研究生处、资产管理处、科研处等参与讨论研究。

**第十一条** 人才队伍建设类项目库，主要包括人才引进、人才建设等项目。人事处负责牵头组织申报，教务处、研究生处、发展规划处、学科建设办公室、学生处、相关教学学院（部）等参与讨论研究。

**第十二条** 教学实验条件类项目库，主要包括综合（公共）实验平台、基础教学实验室、专业教学实验室、信息化教学等项目。教务处负责牵头组织申报，研究生处、资产管理处、后勤管理处和信息化建设办公室等参与讨论研究。

**第十三条** 科研类项目库，主要包括科研实验平台、工程中心和重点研究基地条件建设等项目。科研处负责牵头组织申报，研

研究生处、学科建设办公室、相关教学学院（部）、教务处等参与讨论研究。

**第十四条** 信息化建设类项目库，主要包括信息化基础设施、信息化集成服务、业务管理信息系统等智慧校园建设项目。信息化建设办公室负责牵头组织申报，人事处、财务处、教务处、学生处、团委、后勤管理处、保卫处、研究生处等相关职能部门参与讨论研究。

**第十五条** 办公设施类项目库，主要包括机关部门、直属单位和教学学院（部）办公设备及家具（含学生公寓和教室等）、低值易耗品（复印纸等）等。资产管理处负责牵头组织申报，教务处、学生处、后勤管理处等参与讨论研究。

**第十六条** 后勤修缮、物业服务类项目库，主要包括水、电、暖、气、道路等建设维修项目，实验室改造项目和社会物业服务类项目等。后勤管理处负责牵头组织申报，教务处、保卫处、学生处、财务处、资产管理处、基建处、审计处等参与讨论研究。

**第十七条** 基本建设类项目库，主要包括基本建设项目和大型修缮项目。基建处负责牵头组织申报，发展规划处、资产管理处、学生处、后勤管理处、财务处等部门参与讨论研究。

**第十八条** 消防、安防类项目库，主要包括学校消防、安防、安保服务等项目。保卫处负责组织牵头申报，后勤管理处等参与讨论研究。

**第十九条** 图书和信息支撑类项目库，主要包括纸质图书、数字图书信息资源等项目。图书馆负责牵头组织申报，各教学学院（部）、科研处、研究生处等参与讨论研究。

**第二十条** 其他类项目库，指不属于以上大类的其他类项目。财务处负责牵头组织申报，相关部门参与讨论研究。

## **第四章 项目库立项**

**第二十一条** 学校成立专项资金项目库建设工作领导小组，组长由校长担任，分管（协管）财务的校领导担任副组长，成员包括：学生处、发展规划处、人事处、教务处、科研处、研究生处、财务处、审计处、信息化建设办公室、资产管理处、招投标管理服务中心、后勤管理处、基建处、保卫处、图书馆等部门主要负责人，办公室设在财务处。

**第二十二条** 各单位按照发展需求编制本单位项目库，填制《项目申请书》（附件1）、《项目预算编制表》（附件2）、《项目支出绩效目标申报表》（附件3）、《政府采购预算表》（附件4），报各项目库牵头部门审核汇总。

**第二十三条** 项目库牵头部门研究审核后，按重要紧急程度形成分年度排序项目库，填制《专项资金项目汇总表》（附件5），经分管校长签批后报财务处。

**第二十四条** 专项资金项目库建设工作领导小组于每年编制校内“一上”预算时，对各牵头部门提报的项目进行论证，必要时可请校内外专家论证。经论证，对全部项目进行排序，报校长办公会研究同意后，建立学校项目库。

## **第五章 项目实施**

**第二十五条** 学校根据资金情况，按项目库的顺序安排项目预

算，确保资金使用效益。

**第二十六条** 各单位必须严格按照预算批准的用途使用专项资金，不得擅自改变项目和资金用途。

**第二十七条** 年内因特殊原因确需变更、撤销项目和改变资金用途的，必须经专项资金项目库建设工作领导小组核查，并报校长办公会批准后方可调整。

## **第六章 项目监督和检查**

**第二十八条** 各单位项目完成后，编制《绩效目标自评表》（附件6）和《资金绩效自评报告》（附件7）。

**第二十九条** 各项目库牵头部门负责组织和监督项目实施情况，并开展绩效自评工作。

**第三十条** 审计处负责对项目绩效进行审计。重大项目的绩效评价工作经专项资金项目库建设工作领导小组同意可以委托第三方机构实施。

## **第七章 附则**

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。《山东工商学院专项资金管理办法》（院发〔2009〕7号）同时废止。

- 附件：1. 《项目申请书》  
2. 《项目预算编制表》  
3. 《项目支出绩效目标申报表》

4. 《政府采购预算表》
5. 《专项资金项目汇总表》
6. 《绩效目标自评表》
7. 《资金绩效自评报告》（模板）