

阜阳职业技术学院重大项目管理办法（试行）

阜职党〔2023〕35号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校重大项目管理，强化重大项目的科学决策，提高资金的使用效益，推动学校高质量发展，根据上级相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指重大项目，是指投资金额为30万元及以上的项目，主要包括基础建设项目、基础条件项目、科研教学平台项目、实验室建设项目以及与学校内涵发展紧密关联的其他项目。

第二章 管理机构

第三条 学校成立重大项目监督管理工作领导小组，校党委书记任组长，班子其他成员任副组长，各职能部门负责人为成员。

重大项目监督管理工作领导小组行使下列职权：

- （一）研究制订（修订）学校重大项目管理相关制度。
- （二）围绕学校中长期发展规划和党政年度工作要点，结合学校事业发展需要，研究确定年度学校重大项目计划安排。
- （三）研究确定上报市级及以上专项投资建设项目。
- （四）研究确定学校项目库的入库项目。

第四条 重大项目监督管理工作领导小组下设重大项目管理工作联络组，由纪委纪检监察室主任任组长，成员由相关职能部门工作人员担任。

重大项目管理工作联络组工作行使下列职权：

（一）贯彻落实学校党委会、院长办公会议和重大项目管理工作领导小组作出的有关重大项目的会议决议及工作要求。

（二）做好学校项目库的日常管理。

（三）负责落实重大项目的资金计划。

（四）负责市级及以上专项投资建设项目的管理。

（五）完成重大项目管理工作领导小组交办的其他工作。

第五条 学校院长办公会议、党委会研究决定重大项目的立项。

第六条 归口管理部门负责项目的征集分类、调研论证、筛选排序以及项目分库建设，负责归口项目的全过程管理；项目申请单位负责项目申请前期调研以及相关申报材料的撰写与报送；项目实施单位负责项目实施方案的制定与落实，对项目实施进行管理。总务处负责招标采购，财务处负责资金预算及资金支付。

第三章 项目入库

第七条 学校对重大项目实行项目库管理。项目入库应遵循下列原则：

（一）部门遴选，统一管理。归口管理部门按照各类项目申报文本要求组织论证与遴选，学校统一建库。

（二）科学谋划，精心论证。项目库储备项目既要考虑学校的实际财力，又要具有一定的超前意识；项目建设内容要完整，可行性论证要充分，必要性阐述要明确。

（三）合理排序，动态管理。归口管理部门根据项目建设的轻重缓急程度对遴选的拟入库项目进行合理排序，学校对项目库实行动态管理。

第八条 重大项目的遴选、论证、入库申报等工作按照下列规定实行分类归口管理：

（一）基本建设项目。基础建设、装修工程（含实验室装修）、维修改造、管网系统、电力增容、通用办公设备及家具采购、后勤物质、餐饮设备等项目，由总务处负责管理。

（二）基础条件项目。按管理职能由项目业务主管部门分别进行管理：信息化项目、数字校园项目和图书项目（不含教材）由图文信息中心负责管理；消防设施、安全保卫设施、安保服务项目、综合治理（应急处置）项目由保卫处负责管理；公共体育设施项目由公共基础教育学院负责管理。

（三）科研教学平台项目。科研平台、科研创新团队、教学资源、专业课程、产教融合、校企合作、网络教学、教材等项目，由教务处负责管理。

（四）实验室建设项目。各学院教学实验设备仪器、多媒体教学设备及机房设备购置，校外实习实训基地建设、技能竞赛实训中心及其他实习实训中心建设，由实验实训中心负责管理。

（五）其他项目。其他未界定类别的重大项目或项目涉及多个归口管理部门，经重大项目监督管理工作领导小组审议后指定归口管理部门。

第九条 项目入库按照以下流程进行：

（一）归口管理部门于每年8月份根据学校年度计划和学校事业发展需求，提出次年项目安排的重点方向，进行项目征集。

（二）项目申请单位于每年9月30日前按照归口管理部门的征集要求，提交项目申请，并报送相关文件材料（含电子版本）

至归口管理部门。

（三）归口管理部门于每年 10 月做好项目的收集分类、调研论证、筛选排序工作，建立归口项目分库。

（四）归口管理部门将分库项目筛选后于每年 10 月 31 日前报管理工作联络组汇总，提交重大项目监督管理工作领导小组审议后确定项目库入库项目。

第十条 纳入学校项目库管理的项目要设定绩效指标，未按要求设定绩效指标或绩效指标不合理且未进行调整完善的，不得纳入学校项目库。

第十一条 归口管理部门负责建立项目论证专家库，遴选并组织相关领域专家（人数不少于 5 人，评审专家人数为单数，原则上要有校外专家）对项目进行论证。

项目论证应主要围绕项目立项依据是否充分、是否符合国家有关方针政策和学校发展需要、技术及项目实施方案是否可行、是否具备执行条件、建设工期及绩效评价指标是否科学合理进行。

论证专家组应出具论证意见，填写《阜阳职业技术学院项目采购可行性论证报告》（见附件）。

第四章 项目立项

第十二条 项目库项目是重大项目立项审批、编制学校年度预算、申报市级及以上财政专项资金的重要依据。学校确定年度立项项目，原则上只从学校项目库中项目筛选，特殊情况下的急需项目须经学校党委会研究批准。

第十三条 归口管理部门需在提交院长办公会议、党委会议审议前完成项目论证。

第十四条 归口管理部门完成项目论证后，应将项目相关材料汇总并提交院长办公会议或校党委会议研究决定项目是否立项。

项目立项工作于每年 12 月 31 日前完成。

未经论证或论证未通过的重大项目一律不予立项。

第五章 项目实施

第十五条 归口管理部门对其业务归口项目实施全过程管理。归口管理部门负责人为重大项目的管理责任人，对项目实施负管理责任。项目实施部门负责人为重大项目的直接责任人，对项目实施及资金使用的合法合规性负直接责任。

第十六条 重大项目立项后，项目实施单位应将相关材料报送到财务处和总务处，由财务处安排预算资金，总务处安排招标采购，项目实施单位负责实施建设。

第十七条 重大项目立项后，需严格按照政府采购及招投标管理规定进行招标采购。

第十八条 项目实施前，实施单位要制定详细的项目实施方案，落实工作责任、细化任务分解、明确质量要求及完成时限等，并报归口管理部门审批备案。

第十九条 项目须严格按照批准立项的内容和范围进行实施，不得随意增减内容和超概（预）算。确需变更的，须严格按照《阜阳职业技术学院采购管理办法（修订）》（阜职院〔2022〕11号）规定办理报批手续。

第二十条 严格执行“三重一大”制度，按照重大项目立项和大额经费支出分开的原则，项目实施单位在重大项目实施后资金结算前，依照《阜阳职业技术学院经费支出管理暂行办法（修

订)》(阜职院〔2021〕13号)文件规定报送完整报销材料至财务处,财务处审核后提请院长办公会议或党委会议研究项目资金支出。

纳入国库集中支付的项目应按国库集中支付的有关规定执行。

第二十一条 项目实施后形成国有资产的,应严格按照规定及时办理资产入库手续。

第六章 绩效评价

第二十二条 归口管理部门根据项目类别设定的绩效指标,对纳入学校项目库的项目进行绩效评价,对偏离绩效指标的要及时纠正,并对预期绩效指标无法达成的项目支出进行预算调整。

第二十三条 项目绩效评价按照“花钱必问效,无效必问责”的原则,重大项目实施完成后,项目实施单位要及时会同归口管理部门、总务处组织验收和绩效自评,并书面提交项目绩效自评报告至重大项目管理工作联络组。

第七章 项目库管理

第二十四条 归口管理部门要设专人负责项目分库管理,及时更新项目分库信息,确保项目分库基础信息真实、有效,切实提高项目申报质效。

第二十五条 重大项目管理工作联络组要定期对学校项目库项目进行清理,对有下列情形之一的项目及时调整清理出学校项目库:

(一)撤销或被有关部门勒令终(中)止的项目;

- (二) 因不可抗力影响无法继续实施的项目;
- (三) 被发现有严重违反国家法律、法规行为的项目;
- (四) 入库两年仍未安排资金的项目;
- (五) 验收或绩效评价不合格的项目;
- (六) 未按立项要求实施建设的项目。

第八章 监督检查

第二十六条 归口管理部门要加强对归口重大项目的日常监督检查,建立完善监督检查工作机制,认真履行项目监督管理主体责任,确保重大项目依法依规建设实施。

第二十七条 重大项目建设严格执行学校《阜阳职业技术学院采购监督管理办法(修订)》(阜职院〔2022〕18号)文件自觉接受学校监督检查。

第二十八条 学校纪委对重大项目进行不定期抽项督查,督查内容包括:

- (一) 项目廉政风险防控情况;
- (二) 项目执行政府采购、招投标情况;
- (三) 项目合同执行情况;
- (四) 项目经费使用情况;
- (五) 项目投资效益情况,包括项目购买设备使用效率,有无重复购置设备和设备搁置现象等;
- (六) 其他情况。

第二十九条 学校将对在督查中发现问题的责任单位和责任人,依照《阜阳职业技术学院重大工作事项督办管理办法》

（阜职党〔2022〕54号），下达督办通知书，责令其限期整改，并对督查发现的违纪问题，按照相关规定进行严肃处理；对构成犯罪的，将移送司法机关追究法律责任。

第九章 附则

第三十条 各归口管理部门根据本办法，结合工作实际，制定重大项目管理细则。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。与上级相关规定不一致，按照上级最新规定执行；与学校有关规定不一致，以本办法为准。

第三十二条 本办法由重大项目监督管理领导小组负责解释。

编号：	
-----	--

阜阳职业技术学院（基本建设项目/基础条件项目/科研 教学平台项目/实验室建设项目/其他项目）采购可行性 论证报告

申 报 单 位 ： _____

申 报 项 目 名 称 ： _____

申 报 人 ： _____

部门负责人签字 ： _____

申 报 日 期 ： _____ 年 月 日

填写说明

1. 本论证报告适用于采购金额单价 10 万元或批量 20 万元以上的采购项目。
2. 论证专家组由 5—7 人组成(单数),其中非本校专家不得少于 1 人;非申报部门专家不得少于 3 人;进口设备按交易中心进口设备 专家论证要求执行。
3. 提交论证报告时须附项目建设方案和申请购置的设备(服务)清单。
4. 本论证报告一式三份,一份项目实施单位留存,一份归口管理部门留存,一份交党委会议或院长办公会议存档。

一、申请建设和购置理由（设备或服务购置从经济性、必要性、实用性等方面考虑；教学仪器或实验室设备要从承担教学任务的实际情况、课程情况、现有仪器设备的状况等方面考虑。）

（不够可加页）

二、建设内容、建设周期、安装使用的场地、环境、能源及设施条件

（是否具备安装使用的用房，是否需要空调和特殊水电设施及配套设备，是否存在影响环保和安全的因素，有无具体措施）

三、购置经费落实情况、购置后每年所需运行经费的保障情况及绩效指标

经费预算总额（万元），经费来源（需要与财务处沟通后填写），后期运行保障所需经费情况及项目绩效指标。

四、项目论证意见			
论证时间		地 点	
主 持 人		记录人	
参加人员			
专家组论证意见			
请从以下方面撰写： 1. 项目实施的必要性，是否符合学校教学等工作的实际需求。 2. 设备使用效率如何，是否存在重复建设或重复购买等问题。 3. 设备选型、数量、价格等是否合理。 4. 对于多个建设方案可进行优先度排序。 5. 项目绩效指标是否合理。 专家组在认真听取项目单位关于xxxx建设方案介绍的基础上，就相关 情况进行了咨询，并对xxxx建设方案进行了充分的交流讨论，一致认为， 建设xxxx是必要的，xxxx建设方案是可行的。建议如下： 1. 2. 3. 4. 5. 6. 专家组组长签名： 专家组成员签名： 年 月 日			

专家组成员签名				
姓名	单位	专业/职称	签名	联系方式

五、项目实施单位意见	
责任人签字： 年 月 日	主管领导签字（公章）： 年 月 日
六、归口管理部门审批意见	
责任人签字： 年 月 日	主管领导签字（公章）： 年 月 日
七、分管校领导审批意见	
签 字： 年 月 日	

附件：

序号	姓名	工作单位	专业/职称	签字	身份证号码	开户行	银行账户	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

XXX 项目专家论证会签到表

制表人：

日期：

年 月 日

备注：本表用于财务报销，校外专家须提供身份证号码。