

上海第二工业大学预算项目库管理办法（2025 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校项目支出预算管理，提高资金使用效益，促进学校事业持续、健康发展，根据上海市教育委员会《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102 号）、《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕76 号）等相关规定及学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指项目包括学校年初部门预算中安排的专项，预算执行中新增或调整安排的项目。

第三条 本办法所称项目库是对学校项目支出预算进行制度化、规范化管理的数据库系统，是编制部门预算和中期财政规划的基础。（以下简称“学校项目库”）

第四条 纳入学校预算的项目必须从学校项目库产生。对于未纳入学校项目库的项目原则上将不再安排预算支出。纳入项目库管理的项目，经预算批复后即可组织实施。

第五条 学校项目库管理应当遵循以下五个原则：

（一）科学论证。项目应当经过充分论证和严格评审，与学校中期财政规划编制相衔接，提升项目支出预算的科学性、合理性。

（二）规范管理。实行规范的项目编报流程，项目全部纳入

项目库管理，列入预算安排的项目从项目库中选取。

（三）择优选择。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，合理确定项目安排的先后顺序。

（四）滚动管理。项目按学校事业发展需要进行滚动管理。跨年度实施的项目应在 3 个预算年度内滚动安排资金。

（五）绩效管理。学校和归口职能部门对项目的执行全过程实施追踪问效。

第二章 项目库管理机制

第六条 学校项目库实行定期开放式管理，各项目归口管理部门可根据工作需要，经论证后编报项目，经评审通过后纳入学校项目库，作为学校部门预算备选项目。

第七条 学校项目库管理实行归口管理，各部门职责如下：

（一）财务处

1. 建立学校预算项目库，受理各归口管理部门申报的项目；
2. 制定学校项目库管理的规章制度，并组织协调落实；
3. 审核申报项目的填制是否符合要求，材料是否符合规定；
4. 组织项目库的项目清理工作；
5. 组织项目绩效评价工作。

（二）项目归口管理部门

1. 受理和审核归口管理范围内的项目申请；
2. 负责归口管理范围内项目可行性论证及评审工作；
3. 对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核；

4. 对符合条件的项目择优筛选后申报纳入项目库；
5. 开展项目绩效评价工作。

第八条 项目库实行清理调整和滚动管理。年度预算批复后，财务处对学校预算项目库及时进行清理调整。对不符合国家相关政策的项目，或因不可抗力无法继续实施的项目，验收或绩效考核不合格的项目及时清理退出。对于当年未纳入预算安排的预算备选项目及临时性调整项目，结合实际情况，滚动进入年度项目库，三年内未安排经费的项目，要及时清理退出。

第三章 项目评审

第九条 项目评审范围为各归口管理部门申报的项目，不包括标准化项目、市教委本部统筹安排项目、专业项目（基本建设项目、信息化运维建设项目、大型科学仪器设备购置项目等）

第十条 项目评审主体为各项目归口管理部门。

第十一条 项目评审内容，主要为以下三项内容：

（一）合法性评审。主要评估和审查项目是否符合国家和本市的有关政策法规，是否符合公共财政资金保障的范围和支持的方向。

（二）合规性评审。主要评估和审查项目申报是否符合规定条件和规定程序。包括项目实施后对完成行政工作任务或促进事业发展的意义与作用，评审项目的前期研究和论证过程，以及翔实的项目申报资料等。

（三）合理性评审。主要评估和审查项目是否有切实可行的

预算计划、具体有效的科学管理办法。

第十二条 项目评审方法

（一）项目归口管理部门自行组织评审或委托第三方评审。

（二）市教委本部预算中统筹安排的各类项目，及专业项目向校财务处备案后，按有关规定自行申报。

（三）对上述项目开展评审时，可采用集中评议、现场答辩、实地考察等方法。

（四）每个项目的评审专家总人数一般不得少于 5 人，外聘专家不得少于二分之一。评审所邀请的专家应为熟悉项目研究内容的技术专家、熟悉财政财务政策的财务专家及管理专家。参与项目评审的专家应严格执行回避制度，与项目实施或存在相关利益的人员不得参加评审。

（五）委托第三方机构进行评审应先编制项目评审用户需求、标书、并根据招投标相关规定选择具备资质的评审机构与其洽商合同签订和项目评审方案。

第十三条 项目按照项目评审管理要求分为经常性项目和一次性项目。对于经常性项目，首年评审后，三年内调整幅度在 10%以内的，三年内无需再次评审；已实施标准化管理的项目及实行定员定额方式管理的项目无需评审；其余项目原则上应在每一年度开展评审。

第十四条 评审意见分为“通过”“暂缓”“退回”和“否决”四种结果，仅对评审意见为“通过”的项目纳入学校项目库管理，

并将评审通过项目做好排序工作，作为学校部门预算备选项目。
未作为学校部门预算备选项目的，原则上不得申报。

第四章 项目审核

第十五条 对于申报的项目支出预算，审核内容主要包括：

（一）项目归口管理部门

1. 审核入库项目实施内容、实施计划、立项依据、预算明细、评审报告等材料是否填报完整；

2. 项目排序是否合理；

3. 绩效内容是否填报完整。

（二）财务处

1. 审核申报文本是否符合规定的填报要求，相关材料是否齐备；

2. 配合上海市教育委员会对项目支出预算进行完善。

第五章 项目申报流程

第十六条 学校项目库实行定期开放式管理，各项目归口管理部门应在相应时间节点之前，在学校财务门户网站—财务系统—自助服务—预算申报平台进行网上填报，上传相关立项清单资料、预算明细、绩效目标与评审报告等。

（一）每年3月底前，学校按市财政要求进行项目储备。各经常性项目归口部门对所申报项目组织开展评审工作，并将评审通过的项目作为学校部门预算备选项目。

（二）每年8月底前，除前期申报的经常性项目外，市教委

本部统筹安排项目应在完成相应对口申报的同时，录入学校项目库。

（三）每年学校部门预算“一上”上报上海市教育委员会前（9月中下旬），财务处安排计划进行汇总、审核、平衡后，形成专项预算草案，按程序报预算管理委员会、校长办公会和党委常委会审议。项目经以上程序审议通过后，财务处将项目申报文本、完成评审的项目材料、支持性文件、绩效目标资料等上传上海市教育委员会部门预算项目库。经上海市教育委员会审核不通过的项目，将不得纳入学校部门预算中。

（四）每年学校部门预算“二上”上报上海市教育委员会前（11月中下旬），由上海市教育委员会安排的提前代编项目，相关项目归口管理部门应配合财务处及时完成相关预算项目的入库工作。

需专业评审的项目，按有关程序报送专业主管部门进行前置评审。如涉及政府采购进口产品的，按照优化政府采购进口产品审核试点工作要求，科学合理确定采购需求，按规定组织专家论证。

第十七条 学校预算管理委员会根据学校教育事业发展目标以及各部门工作计划和任务，结合项目支出审核情况和学校总体预算情况及项目的轻重缓急安排当年项目支出预算。

第六章 项目的监督检查和绩效评价

第十八条 项目归口管理部门按照各自职责，加强预算执行

监管，提高预算资金使用的规范性、安全性和有效性，并将预算执行结果与以后年度预算安排相结合。

第十九条 项目支出的绩效目标编报、绩效跟踪、绩效评价等，按照本市预算绩效管理的有关规定执行。

第七章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，《上海第二工业大学财政经费项目库建设与预算管理办法（试行）》（沪二工大财〔2017〕2025号）同时废止。