

首钢工学院文件

首工院发〔2019〕53号

关于印发《首钢工学院专项资金项目管理 办法(试行)》的通知

各单位：

为进一步规范专项资金项目管理，提高专项资金使用绩效，结合学院具体情况，现将《首钢工学院专项资金项目管理办法(试行)》发给你们，请认真贯彻执行。

附件：首钢工学院专项资金项目管理办法(试行)



附件

首钢工学院专项资金项目管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强首钢工学院（以下简称“学院”）专项资金项目（以下简称“项目”）的管理，保证项目的绩效，促进学院发展和各项教育教学任务的完成，依据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《北京市预算监督条例》《北京市市级项目支出预算管理办法》《北京市市级行政事业单位财政性结余资金管理办法》等有关法律法规，结合本学院实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学院向国家、市委办局（市财政局、市人力资源与社会保障局、市教委等）等上级部门申报的各类项目和学院自有资金项目的预算申报与实施；上级部门有特殊规定的项目按其规定执行。

第三条 本办法所指的项目是为完成特定任务和事业发展目标实施的工作。包括大型购置、大型修缮、专项课题等，要求专款专用。

第四条 项目管理的基本原则

（一）遵循国家相关法律法规、履行政府采购政策原则。项目的执行应严格遵循国家、北京市及学院的相关财经规定，按照学院的议事规则开展有关管理工作。

（二）科学论证、符合学院发展规划原则。申报的项目应进行充分论证和严格审核；申报的项目要与学院、二级学院、相关职能部门的发展规划相一致，要与学院重点建设发展目标相配套。

（三）全流程管控原则。对项目的申报、审核、评审、政府采购、监督、决算和绩效评价等环节实行全流程项目管控。

实行项目负责人制和项目归口管理相结合的管理模式。项目负责人是指申报项目所在的二级学院院长、专业部门主管，项目负责人是项目的申报、执行和绩效考核的直接责任人；归口管理部门对项目全流程按专业归口负管理责任。

（四）本着突出重点、效益优先原则进行排序和申报。注重项目事前绩效评估、事中绩效跟踪、事后绩效评价。确保实施项目为学院发展服务。

（五）追踪问效原则。各级领导应充分重视项目的全过程管理，逐步建立项目预算安排与项目执行效果评价联动的绩效评价机制。

第二章 项目管理职责

第五条 职责分工

（一）财政一般公共预算资金项目及自有资金项目

1. 项目管理小组

由资产管理处、计财部、总务部、实习实训中心、教务与招生就业处、网管中心、学生处、职业教育培训处共同组成项目管理小组。项目管理小组按照上级部门的工作要求和学院的统一安排，具体组织学院项目预算的申报、评审、项

目批复后的执行、过程监控、检查督促、竣工决算及绩效考评等工作。

项目管理小组每季度召开项目管理工作例会，跟踪检查项目执行情况、资金支付进度情况，提出考核建议意见，定期向院办公会汇报。

2. 资产管理处

资产管理处是项目管理总牵头部门，按照市财政局的工作要求和学院的统一安排，组织项目管理小组成员单位开展项目日常管理工作，负责选聘项目评审机构；每年按照财政要求组织项目管理人员进行项目管理政策、知识的培训与业务交流；对400万以上的工程类项目组织成立不少于3人的项目组并拟定工作职责；定期组织向院办公会汇报项目进展情况。

3. 计财部

计财部负责项目的预算申报；负责督促项目支付进度；负责项目核算；对接市财政局各业务部门对已批复项目的管理要求；牵头组织项目的绩效考评。

4. 总务部

总务部是学院基础设施等公共项目归口管理部门。统筹学院公共设施类项目的新建、改造、修缮等工作；对公共设施类项目进行综合平衡，涉及信息化的内容要提交网管中心确认。

5. 实习实训中心

实习实训中心是教学类（不含内涵建设、教师素质提升等软项目）项目归口管理部门。对教学类项目进行综合平衡，涉及信息化的内容要提交网管中心确认。

6. 教务与招生就业处

教务与招生就业处是内涵建设、教师素质提升等软项目的归口管理部门，负责此类项目的立项、申报、执行、管理等工作。

7. 网管中心

网管中心对信息化类项目归口管理。统筹学院整体信息化建设规划及实施；对各单位申报项目中涉及信息化建设的方案提出专业意见；牵头组织信息化类项目的市经信委前置审批工作。

8. 学生处

学生处负责学生资助类项目归口管理。统筹学院全日制国家助学金项目的申报、执行、管理等工作。

9. 职业教育培训处

职业教育培训处负责培训类项目归口管理。统筹培训类项目的立项、申报、执行、管理等工作。

10. 项目负责人

各项目负责人对项目的申报、实施、竣工、绩效等全过程负责；对项目的合规性、完整性、延展持续性负责；各项目主管院领导负监督管理责任。

具体管理职责内容如下：

序号	专项类别	主要内容	归口管理部门	协作部门
1	内涵建设、教师素质提升等软项目	包括二级学院专业建设、教学团队和教学名师建设、校企合作、精品教材建设、精品课程建设、教学改革与研究、技能培训等	教务与招生就业处	综合管理办公室
2	教学实验室、实训基地建设	包括专业实训室、专业实训基地建设、公共实训基地等	实习实训中心	教务与招生就业处、总务部及相关二级学院、相关职能部门
3	基础设施改造与建设	包括运行设施改造、校园环境工程、道路工程、电梯工程、建筑物维护修缮工程、节能改造、市政配套工程等	总务部	相关部门
4	安全及消防设施建设及改造	包括安全防范系统建设和消防设施改造	总务部	保卫部
5	集采固定资产	按集中采购目录	资产管理处	相关部门
6	汽车购置	汽车购置	总务部	相关部门

7	无形资产购置	办公管理类、教学类、信息网络等专业软件	网管中心	相关部门
8	信息化建设	包括校园信息化、远程教育、办公信息化平台、校园网络化建设等	网管中心	教务与招生就业处、职业教育培训处、相关部门
9	学生资助	包括全日制学生国家助学金等	学生处	相关部门
10	培训	包括高技能人才培训基地等	职业教育培训处	相关部门

（二）其他资金项目

市人社局、市教委等上级部门批准的项目，经学院批准，由项目申报部门负责项目资金预算的申报、批复、执行等工作，项目管理小组负责绩效考核、过程控制等工作。

第三章 项目管理程序

第六条 建立项目库

由项目负责人发起并组织起草项目方案、编制可行性研究报告。经集体讨论、校内专家论证评议并出具部门会议纪要，按项目评审标准报归口管理部门相关资料。归口管理部门对项目负责单位提交的项目进行汇总，并进行审核、论证、排序，经归口管理部门主管院领导组织专题会审定后，对所

管理项目提出排序建议，形成归口管理部门项目库并报资产管理处。

第七条 项目审查

归口管理部门对各单位上报项目的合规性、完整性、延展持续性进行符合性审查。

合规性：指满足项目库设立项目的相关要求，项目发起流程符合相关规定。

完整性：申报项目的申报资料及内容必须完整；项目建设内容涉及多专业的应召开联席会进行项目论证并形成会议纪要。

延展持续性：项目实施周期应明确是否跨年度；项目是否充分考虑与持续发展的衔接关系。

第八条 项目排序

资产管理处汇总归口管理部门所有项目，组织召开项目小组专题会议对项目进行综合排序；对新增项目组织专家论证会，论证专家一般为 5 名（校内专家 2 名，库抽选专家 3 名）及以上；综合排序及论证后的项目库上报学院专题会及院长办公会审议；院长办公会审议通过后，投资 50 万元及以上项目报院党委会审批。

涉及安全稳定、教学运行保障、教学重点任务、已取得经信委批复的信息化等项目优先排序。

第九条 项目实施

严格执行政府采购程序，依法选取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等法定采购方式。要将政府采购信息公开作为本部门、本单位信息公开工作的重要内容。采购 50 万元及以上的货物或服务、100 万元及以

上的工程应公开招标。非招标采购方式应遵守北京市财政局的相关规定。项目统一签订政府采购合同。

第十条 项目验收

项目负责人负责提出验收，项目归口管理部门组织项目验收工作。信息化类项目要按市经信委项目验收要求提交验收文件申请项目验收。

第十一条 项目交接

项目验收后，项目归口管理部门组织将实施项目交付使用单位。归口管理部门组织实施单位向使用单位移交项目相关资料。归口管理部门组织实施单位向使用单位提供必要的专业技术介绍和操作维护培训。项目移交使用单位管理后，归口管理部门负责监督实施单位在质保期内对已完成工程的保管和维护，并定期检查相关记录。

第十二条 项目档案

项目竣工验收后三个月内，项目归口管理部门要按北京市项目档案相关管理办法的基本要求，组织项目负责人收集、整理项目资料档案，项目归口管理部门按学院档案管理办法规定审核确认后，档案移交相关部门归档保管。

第十三条 项目绩效考评

根据市财政绩效考评管理办法的规定，学院对项目预算编制、执行、监督各环节，实施事前、事中、事后“全过程”预算绩效管理。计财部按财政要求对已经完成项目组织绩效考评。

第十四条 项目监督检查与考核

学院每年对年度预算项目的申报、实施、绩效要进行监督检查，按照财政相关要求跟踪考核。由学院领导、综

合管理办公室、项目管理小组组织实施。对达不到预期绩效目标的项目，追究项目负责人、项目所在单位和归口管理部门的责任，对绩效突出的项目给予表扬和奖励。除不可抗力、学院整体规划调整以外的项目无法实施，造成资金由市财政收回，直接责任部门和项目负责人，按重大工作失误考核。

第四章 附则

第十五条 本办法试行两年。

第十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。