

首 钢 工 学 院 文 件

首工院发〔2019〕54号

关于印发《首钢工学院专项资金项目管理实施细则（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，专业部门在《首钢工学院专项资金项目管理办法（试行）》基础上，制定了本细则。现将《首钢工学院专项资金项目管理实施细则（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实施细则（试行）



附件

首钢工学院专项资金项目管理实施细则 (试行)

第一章 总则

第一条 按照《首钢工学院专项资金项目管理办法》规定,为进一步明确项目管理小组、归口管理部门和项目负责人在项目实施过程中的责任、义务、权限及对应的管理流程,确保学院各类项目顺利完成,制定本细则。

第二条 本细则所指的项目包括:首钢工学院(以下简称学院)向国家、市委办局(市财政局、市人力资源和社会保障局、市教委等)申报的各类项目及使用学院自有资金的项目的预算申报与实施。有特殊规定的专项资金项目按规定执行。

第三条 本办法所指项目管理过程包括:

- (一)项目申报;
- (二)项目库管理;
- (三)项目审批;
- (四)项目实施;
- (五)项目款支付;
- (六)项目竣工验收;
- (七)项目交接及档案管理;
- (八)项目监督检查与考核。

第四条 学院内各归口管理部门可根据本管理办法制定本部门项目管理操作手册。

第二章 项目申报

第五条 项目申报形式

项目申报分为集中申报和分散追加申报两种形式。以集中申报形式为主，以分散追加申报形式为辅。集中申报的形式是指市财政布置年度部门预算要求时，集中进行的项目申报。其他因紧急情况或特殊需要而产生的追加项目通过分散追加申报形式解决。

第六条 申报项目基本要求

（一）符合国家有关法律、法规、方针政策和专项资金支持的方向、范围。

（二）符合学院发展规划和年度工作计划，符合二级学院、职能部门、教学、科研和其他工作的事业发展需要。

（三）项目申报符合国家及学院安全维稳要求。

（四）当年申报项目或申请追加专项项目(除不可预见因素)应是已列入归口管理部门项目库中的项目。

第七条 项目申报材料

由项目负责人发起并组织起草项目申报材料，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。项目申报材料主要包括项目申报书（附件1）、项目可行性报告（附件2）、项目支出预算明细表（附件3）、项目绩效目标申报表（附件4-1）、项目专家论证报告（200万元以上项目填报）（附件5）。

（一）申报书。各单位根据需要，明确专人负责编制项目申报书。编制项目申报书要在充分市场调研、资料收集、实地勘察、分析投资效果的基础上进行。主要内容应包括：项目名称、建设目的和依据、建设方案及建设规模、建设地点、已具备的条件、所需动力、所需辅助工程、对环境的影响、投资概算和产生效益、进度安排、现有问题和预期问题的解决方法、防火、防盗措施等。信息化类项目申报文件清单除以上附件外还应提报市经信委评审所需资料。市经信委评审所需资料及北京市政府投资信息化项目前置评审技术规范见附件 6。

第一部分：说明项目充分合理的申报理由、项目内容及项目预算金额的测算依据等内容(控制在 400-500 字之间)。

第二部分：说明项目实施后预期绩效目标，绩效目标应客观明确、合理可行，并予以量化。跨年度项目和阶段性明确的项目，除总体目标外，应有各阶段目标、任务，并注明完成时间（控制在 200--300 字之间）。

（二）可行性研究报告

项目应经过集体研究、论证和市场调查，申报理由应充分；目标与绩效预期应明确；组织实施计划应详细；预算应科学合理。

（三）项目支出预算明细，按财政要求格式内容填报。

（四）项目绩效目标申报表，按财政要求格式内容填报。

（五）项目专家论证报告（200 万元以上项目填报），由归口管理部门组织项目负责人填报。

项目管理小组每 2 年通过委托招标的办法确定不少于 2 家设计、造价咨询和监理单位，将中标结果报院长办公会批准，作为学院工程设计、工程预算和监理咨询服务单位。

第八条 项目申报相关要求

（一）申报项目应按要求设计建设方案。在论证会召开前，教育教学类项目要组织教研室专业教师对项目申报书进行研讨。项目申报书要取得多数专业教师的同意，并将讨论情况详细记录在教研活动记录本上。公共服务类项目及信息化类项目要组织专业人员对项目申报书进行研讨，项目申报书要取得多数专业人员的同意，并将讨论情况详细记录在部门会议记录本上。

（二）项目申报建议提出后，项目负责人应组织本部门外的 3 名及以上校内专家进行论证。项目论证会要有会议记录，形成会议纪要并由每名专家签字。会议纪要作为附件和项目申报书等一同上报。专家签到记录、会议记录及留存的会议纪要由申报单位妥善保管。

（三）各单位申报 2 个以上项目时应先排序并经过本单位主管审核并签字、盖章后报归口管理部门。

（四）拟申报项目由归口管理部门负责初审，资产管理处统一组织项目可行性专家论证（不含学生资助类项目；200 万元以下的内涵建设、教师素质提升等教学类软项目），涉及政府采购进口设备的项目要再组织进口设备专家论证。专家论证意见要进行公示。

第九条 对涉及重大安全隐患改造的非住建委立项招标项目，设计方案应委托具备相应资质的审图机构进行审核；住建委立项招标项目执行住建委相关规定；对涉及消防安全

改造的项目，设计方案应向属地消防主管部门申报，获得工程消防设计审核意见书。涉及保卫、消防等有专业管理要求的项目要到学院专业部门备案。

第十条 信息化类项目（前置评审技术规范见附件6）申报

满足以下条件的项目必须按照信息化项目申报，取得市经信委批复文件。信息化建设、基础设施改造、图书馆建设及其他项目中涉及以下内容的，属于信息化评审范围。

（一）校园信息化基础设施建设和用于学院教务、行政业务管理的应用系统建设等内容；

（二）机房建设、数据中心建设等信息化基础设施建设或升级改造、校园有线网建设及升级改造、校园无线网建设及升级改造等内容；

（三）网络基础设施建设、安全认证、系统加固、漏洞扫描等信息安全体系建设或加固等；

（四）基础软硬件产品购置，如服务器、交换机、服务器用操作系统、中间件及数据库系统产品、数字资源共享服务平台、校园信息化系统整合等；

（五）业务应用信息系统建设或升级改造、信息系统监控、教育云计算平台类建设、资产管理、运维服务管理等教务、行政及学生管理等校内信息系统应用开发等内容，含：OA办公系统、邮件与通信、校园门户网站及网站群、教务管理系统、一卡通建设及升级改造、物联网系统建设与应用、网络卫星电视系统建设、校园安防监控、视频会议系统、远程教育系统、数字广播系统、用于科研管理和服务的信息化项目。用于学籍管理与素质评价的业务系统、用于人事管理

与绩效评估的业务系统、用于财务/后勤/场馆/校产管理的业务系统、用于资产管理/能耗管理的业务系统等。

（六）基础设施改造中涉及校园安防监控内容，如校园安全监控设备的购置、视频监控等；

（七）图书馆建设类中的网络基础设施、业务管理信息系统建设；

（八）其他类型项目中如果全部或部分申报上述内容，也应纳入技术方案评审范围。

第三章 项目库管理

第十一条 建立项目库

（一）为积极主动适应项目管理工作的要求，归口管理部门负责建立归口项目库。

归口管理部门对项目负责单位提交的项目进行汇总，经过梳理、论证、排序、归口管理部门主管院领导组织专题会审定后，形成归口管理部门项目库并报资产管理处。

（二）项目库建立要求

归口管理部门要加强归口项目库建设，组织项目申报单位依据教育教学及管理需求与学院发展规划提出项目申请。项目必须确保项目质量和绩效。在项目申报上要体现灵活可替补原则，在项目安排上要体现分年度实施原则。

（三）项目库建立时间安排

资产管理处每年4月初组织各项目归口管理部门对上一年度未安排实施的储备项目、下一年度新增项目、当年应急项目梳理排序申报，作为归口管理部门项目库的储备项目，项目库的项目资料要达到符合财政申报要求。每年6月底前，

各项目归口管理部门将归口项目库建设情况报资产管理处备案和报当年追加项目（信息化类建设项目由项目发起部门每季度申报网管中心），资产管理处组织项目排序并报院长办公会审议。每年9月底前，资产管理处按照院长办公会决议，审核确认拟申报下一年度财政预算的项目相关资料。需自评审的委托第三方机构自评审。每年10月底前，计财部组织按财政要求在专网申报项目。

时间安排：

序号	项目申报材料	申报时间	工作内容
1	归口管理部门储备项目初步材料完成	4 月初	布置启动当年项目，建立归口管理部门项目库。
2	归口管理部门储备项目按照评审标准材料(资料清单见附件7)报资产管理处	5 月底	组织完善项目资料、专家论证、归口排序。
3	归口管理部门报下一年度项目预算；资产管理处组织下一年度项目排序；网管中心组织需要市经信委审核的项目资料；报学院专题会及院长办公会讨论。	6 月底前	讨论项目排序，院长办公会同意后项目进行项目市经信委审核，自评审。
4	资产管理处按照院长办公会决议，审核确认拟申报下一年度财政预算的项目相关资料。需自评审的委托第三方机构自评审。	9 月底	按照院长办公会通过的项目形成下一年度学院预算拟实施项目。
5	计财部	10 月底	按财政要求申报。

（四）归口项目库实行滚动管理。当年预算未安排的项目滚动转入以后年度项目库备选；归口管理部门对滚动转入下年度的项目在纳入实施申报项目前要组织专家进行复审，确定申报项目中的技术条件是否符合当期要求。

第四章 项目审批

第十二条 归口管理部门对所管理项目提出排序建议并组织召开专题会，经主管院领导审核签字、盖章后报送资产管理处。

第十三条 应报市经信委前置审批项目，在完成经信委审批流程后，由网管中心会同项目管理小组报院长办公会审议批准，投资 50 万以上的项目报院党委会审批；经批准后网管中心负责按市国资委和市经信委要求提交申报材料。

网管中心负责保管市经信委审批函原件，归口管理部门和项目负责人留存市经信委审批函复印件。

不能及时实施的信息化项目，由网管中心在市经信委审批函到期前 3 个月提示归口管理部门及项目负责人，需要办理批复函延期的由网管中心组织办理。

第十四条 资产管理处对归口项目库内满足申报条件的项目组织外部专家论证，出具专家论证报告，按财政标准支付专家评审费。必要时，可组织项目管理小组再审核。资产管理处对项目管理小组成员单位工作情况提出考核建议。

第十五条 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后，上报学院专题会及院长办公会审议；审议通过后，其中投资 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、教学重点任务等项目在排序时优先。

第十六条 根据院长办公会及党委会审批决议，资产管理处组织项目评审。

（一）1000 万元及以上项目需在项目申报后按北京市财政局相关要求组织评审。

项目负责人在接到评审中心的评审通知后会知归口管理部门；归口管理部门应掌握评审项目动态及时协调解决相关问题；重大事项应会知资产管理处并报归口主管院长。

（二）1000 万元以下项目由资产管理处组织委托第三方机构进行自评审。

项目管理小组每 2 年通过比选确定不少于 2 家第三方评审机构，将遴选结果报院长办公会，作为学院自评审委托代理单位。

第十七条 资产管理处根据上级部门相关批复及委托自评审预算审核意见下发立项通知。

第五章 项目实施管理

第十八条 学院接到市财政批复项目预算后，资产管理处组织归口管理部门、项目负责人召开项目批复落实会，项目负责人按要求时限将《项目落实确认表》（附件 8）报计财部及归口管理部门，项目负责人按《项目落实确认表》的进度安排项目执行。

第十九条 加强政府采购预算管理，强化政府采购预算编制与预算执行管理。按照“应采尽采”的原则，依据政府采购预算编制政府采购计划。年度执行中追加、调整政府采

购预算的，均应在采购管理系统中的计划编制环节进行补做或调整。没有政府采购计划的一律不得开展政府采购活动。用财政性资金进行采购的，应当优先采购节能产品，逐步淘汰低能效产品；要优先采购环境标志产品，不得采购危害环境及人体健康的产品。

第二十条 项目招标

（一）选聘招标代理公司

项目管理小组每 2 年通过比选确定不少于 6 家政府采购系统内认定的第三方代理机构，将遴选结果报院长办公会，作为学院公开招标项目委托代理单位。每年 7 月份资产管理处组织项目归口管理部门、项目负责人对委托代理机构进行服务满意度测评，依据测评结果作为下一年度委托任务参考。

（二）招投标

公开招标委托代理合同签订后 7 个工作日内，各项目归口管理部门要向代理机构提供招投标资料，项目内容、技术参数等要与评审报告内容一致。第三方代理机构组织招投标程序，各项目归口管理部门及项目负责人要参与配合其履行招投标程序。项目负责人在招投标工作过程中代表学院履行采购人职责，并督促代理机构确保按进度完成招投标工作。

工程类项目需在住建委进行工程设计（工程预算）和监理咨询招标的，严格按照相关程序执行。

项目管理小组每 2 年通过比选确定不少于 2 家设计单位、造价咨询单位及监理单位，将遴选结果报院长办公会，作为学院工程设计、造价咨询和监理服务单位。

非公开招标项目、非招标采购方式应遵守北京市财政局相关规定。可委托第三方代理机构履行政府采购程序。

招投标工作完成后，项目归口管理部门组织确认中标结果。

第二十一条 项目合同签订

项目归口管理部门组织项目负责人、相关专业部门、学院法律顾问审定采购合同文本，由被授权的委托代理人及项目负责人签订合同。

项目统一签订政府采购合同。归口管理部门对合同中约定的实施内容把关；计财部对合同中约定的付款条款把关；学院聘请的律师对合同风险审核把关，并出具律师审核意见函。

非归口管理部门自行申报的项目，由法定代表人授权给归口管理部门主管作为委托代理人与项目负责人共同签署合同；归口管理部门本部门申报的项目，归口管理部门主管是项目负责人时，法定代表人授权给归口管理部门的主管院领导作为委托代理人与项目负责人共同签署合同。

第六章 项目款支付

第二十二条 项目首付款支付审批

采购合同签订后，项目负责人按学院支出审批程序集齐合同原件、中标通知书、首付款发票、《首钢工学院项目经费使用申请表》（附件 9）等原始票据，办理项目首付款支付审批签字手续，审批签字手续完成后，将上述材料交计财部办理首付款支付。

中标单位应在合同签订前出具 3 年内无行贿犯罪证明、廉政承诺书。项目负责人应在合同签订后 3 个工作日内提供合同、中标通知书、3 年内无行贿犯罪证明、廉政承诺书，

分别报计财部（需合同原件）、归口管理部门、纪（监）委（需 3 年内无行贿犯罪证明原件及廉政承诺书原件）各 1 份。

第二十三条 项目过程款的支付

需支付过程款的，项目负责人提供合同首页、付款条款页、签字盖章页的复印件 1 份、过程款发票、《首钢工学院项目经费使用申请表》等，按学院支出审批程序办理过程款支付审批签字手续，审批签字手续完成后，将上述材料交计财部办理过程款支付。

需在住建委平台招标的项目还应提供经聘任的造价咨询公司、监理公司及项目归口管理部门签字确认的工程量确认单（附件 10）。

第七章 项目竣工验收

第二十四条 项目验收

项目负责人提出验收申请后，项目归口管理部门组织项目验收工作，组织填制《项目完工验收单》（附件 11）并在验收后 3 个工作日内组织完成项目报竣工审计的相关材料；竣工审计代理单位原则上需在 10 个工作日内出具竣工审计报告，1000 万元以上的工程建设项目原则上在 20 个工作日内出具竣工审计报告。

信息化类项目要按市经信委项目验收要求提交验收文件（验收文件清单详见附件 12）申请项目验收。

在住建委立项招标的工程建设项目应按照项目批复及专项验收规定向相关主管部门提交项目验收的各项手续。

不需委托竣工审计的项目由归口管理部门组织验收并形成验收报告。

项目管理小组牵头在项目竣工验收后将项目完成情况向院长办公会汇报，批准后办理决算等。

项目管理小组每 2 年通过比选确定不少于 2 家政府采购系统内认定的项目竣工审计代理机构，将遴选结果报院长办公会，作为学院项目竣工审计委托代理单位。项目自评审委托代理单位不能同时作为竣工审计委托代理单位。

第二十五条 项目尾款的支付

项目完成验收后，项目负责人提供合同首页、付款条款页、签字盖章页的复印件 1 份、尾款发票、《首钢工学院项目经费使用申请表》、项目验收单 1 份、项目竣工审计报告（验收报告）、固定资产验收单据财务联等；工具、用具、易耗品的出入库手续；按学院支出审批程序办理尾款支付审批签字手续，审批签字手续完成后，将上述材料交计财部办理项目尾款支付。

需在住建委平台招标的项目还应提供经聘任的造价咨询公司、监理公司及项目归口管理部门签字确认的工程量确认单。

第二十六条 质保金的支付

项目质保期过后，由项目负责人将合同首页、付款条款页、签字盖章页、质保金页及项目验收单复印件各 1 份，按学院支出审批程序办理质保金审批签字手续。审批签字手续完成后，将上述材料交计财部办理质保金支付。

第八章 项目交接及档案管理

第二十七条 项目交接程序

（一）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。项目归口管理部门、项目负责人、实施单位、使用单位等对现场实物清点检验，签署《项目交接单》（附件 13）。

（二）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，内容包括：项目相关图纸（电子版及纸质版）；被验收设备功能使用说明或系统操作说明、保养手册；提供政府有关职能部门验收证明；提供所有测试、检验和分析报告及其他有关资料。

（三）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。

（四）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负责的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。

第二十八条 项目档案管理:项目竣工验收后 3 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。项目负责人将档案移交相关部门归档保管。

第九章 项目绩效管理

第二十九条 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，保障项目预算收支质量和效益。

（一）事前绩效评估包括立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等内容。项目负责人要在立

项时提供以上内容相关资料，作为预算评审依据。项目绩效目标申报表填报内容应真实完整，项目总体目标、分年度目标清晰可行，项目绩效指标值设定科学合理。

（二）项目预算执行阶段，项目归口管理部门、项目负责人对项目建设情况进行重点监控，加强建设期控制，严格控制建设支出，杜绝浪费。资产管理处、计财部不定期进行跟踪抽查，对存在严重问题的项目，经项目管理小组集体讨论并履行学院决策程序后，计财部要暂缓或停止预算资金拨付，归口管理部门要督促项目落实整改。

（三）项目预算执行完毕后，计财部、归口管理部门分四个时间节点组织对已经完成的项目开展绩效评价：即项目完成半年后、一年后、三年后、五年后。项目归口管理部门要按财政绩效考评规定的内容、格式、评价要求等，组织项目负责人完成相关项目当期的绩效评价报告，提供绩效评价依据。

第三十条 根据市财政绩效考评管理相关规定，学院按财政工作要求，对已完成的项目进行项目绩效考评。

（一）计财部按财政要求组织绩效考评，项目归口管理部门要按财政绩效考评规定的内容、格式、评价要求等，做好项目的绩效评价工作，组织完成相关项目的绩效评价报告。

（二）绩效评价成绩达不到良好的项目，由归口管理部门组织项目负责人分析问题，提出改进措施及时间安排。绩效评价成绩达不到及格的项目，除上述规定外，项目管理小组对项目负责人提出的同类新增项目应审慎论证、排序等。

项目管理小组每2年通过比选确定不少于2家财政认定的绩效考评代理机构，将遴选结果报院长办公会，作为学院项目绩效考评代理单位。

第十章 项目监督检查与考核

第三十一条 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，并对项目执行情况进行通报。计财部向院领导提供项目资金执行进度情况。

第三十二条 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。计财部负责对接相关上级管理要求，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。计财部负责项目进度、资金执行进度监控，并对未按《项目落实确认表》节点完成的项目直接责任部门和项目负责人提出考核建议。

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。

第十一章 附 则

第三十三条 本细则试行两年。

第三十四条 本细则由资产管理处负责解释。

第三十五条 本细则自发布之日起施行。

附图：项目管控流程图

附件：

1. 项目申报书
2. 项目可行性报告
3. 项目支出预算明细表
- 4-1. 事业发展类-绩效目标申报表
- 4-2. 事业发展类项目支出绩效目标申报表内容说明
5. 项目专家论证报告（200 万元以上项目填报）
6. 资料清单
7. 市经信委评审所需资料及北京市政府投资信息化项目前置评审技术规范
8. 项目落实确认表
9. 首钢工学院项目经费使用申请表
10. 工程量确认单
11. 项目完工验收单
12. 信息化项目验收文件清单
13. 项目交接单