

湖南铁道职业技术学院文件

湖铁院〔2026〕138号

关于印发《湖南铁道职业技术学院 项目库管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《湖南铁道职业技术学院项目库管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



湖南铁道职业技术学院

2026年8月10日

湖南铁道职业技术学院项目库管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实湖南省全面深化零基预算改革工作要求，进一步规范学校项目立项、储备、实施全流程管理，优化资源配置，提高资金使用效益，建立健全科学、规范、高效的项目申报、评审、入库、实施及绩效管理机制，保障学校各项事业持续健康发展，根据《中华人民共和国预算法》和《财政部关于印发〈预算管理一体化规范（2.0 版）〉的通知》（财办〔2023〕12 号）、《湖南省省本级预算评审管理实施细则（试行）》（湘财预〔2024〕212 号）、《湖南省财政厅关于规范单位资金管理推进全口径预算的通知》（湘财预〔2021〕116 号）、《湖南省人民政府关于全面深化零基预算改革的指导意见》（湘财预〔2024〕14 号）等文件及相关实施条例，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是根据学校事业发展及上级管理要求，经立项申报、多部门联合审核、专家评审论证、择优分类排序后设立，用于储备拟纳入年度预算实施的项目集合。

第三条 本办法所称项目，是指为完成特定工作任务或事业发展目标，拟在各预算年度实施的，并单独编制预算、进行绩效管理的支出事项。支出金额在 3 万元及以上的项目，均须纳入本办法项目库统一管理。

第四条 项目库建设原则

（一）以事定钱，钱随事走。学校各项目支出预算围绕总预算项目库进行编制，按照零基预算“先定事后定钱”的原则，除不可预测的特殊紧急项目外，原则上只有纳入项目库管理的项目才能统筹安排预算资金。

（二）统筹规划，保障重点。项目库建设以学校教育事业的中长期规划与年度工作计划为依据，紧密围绕学校重点工作，将有限资金聚焦于对学校整体发展具有决定性影响的关键项目上，致力于破解阻碍学校发展的核心难题，进而提升资金使用的效率和效益。

（三）有序申报，滚动管理。项目采取常态化申报和集中审核相结合的方式，按项目的申报流程和要求有序申报，特殊紧急的项目可随时申报，已入库的跨期项目和当年未实施的项目实行跨年度滚动管理。

（四）追责问效，考核评价。将项目绩效考评结果与项目实施单位再次申报的项目相关联。项目实施单位要科学设定项目绩效目标，并对项目实施过程中预算执行和绩效目标实现情况进行监控，对完工项目要进行绩效评价，绩效评价结果与下一年度预算安排相衔接。建立事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果要运用的全过程绩效运行机制。对执行进度快、资金使用效率高、实施效果好的项目实施单位，再次申报时学校将优先考虑资金安排。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校成立项目管理工作领导小组。

组长由学校党委书记、校长共同担任，副组长由各分管校领导担任。

成员由财务、资产、审计、发规及项目归口管理部门负责人组成。根据议事需要，可通知其他相关部门负责人及专家列席会议。

领导小组负责研究、部署、协调、评审、排序和监督项目管理工作；审定项目库管理制度、项目评审标准及年度项目申报指南等重大管理文件；研究决策学校项目库建设中的重大事项，包括重大政策调整、重大项目预算安排争议裁决等。

第六条 项目管理工作领导小组下设项目管理办公室（以下简称“项目办公室”），项目办公室设在资产管理处，项目办公室主任由资产管理处处长担任，副主任由财务处处长、审计处处长、发展规划处处长及各归口管理部门负责人担任，资产、财务、审计和各归口管理部门相关人员为成员。根据各部门职责分工，分别承担项目库建设维护、项目入库审核论证统筹、预算资金安排与执行监督、绩效评价与全过程审计监督等相关事项。

（一）资产管理处职责

制定并组织落实项目管理制度与方案；负责项目库建设、维护与数据管理，督促各项目归口管理部门开展项目清理、项目补充申报工作；负责组建和管理学校项目评审专家库；统筹制定论证标准与流程，监督归口部门论证质量，协调跨归口项目的联合

论证；向领导小组汇报年度项目入库情况，对经相关程序审批后的入库项目进行公布；定期分析项目库运行情况并向领导小组报告。

（二）财务处职责

依据项目库排序及学校可用财力，组织项目预算申报、审定、批复与执行协调；制定项目经费管理办法，根据学校发展规划及项目库优先级研究专项经费安排；负责项目预算审核，监督预算执行进度，组织项目绩效评价，归集评价结果并向领导小组汇报。

（三）审计处职责

依法依规对项目开展情况进行事前、事中、事后检查、审计及监督，提出整改建议，督促项目落实，确保项目平稳、有序开展。

（四）归口管理及相关职能部门职责

1.归口管理部门负责归口项目的申报汇总与排序、事前审核论证、事中监督管理、事后绩效评价管理等工作。根据部门工作职责和学校事业发展要求，提出年度项目安排的重点方向、资金申请额度和绩效目标，发布项目征集通知（含申报书样本）；组织本归口领域项目校级专家论证评审工作（含专家邀请、会议组织、结论出具），根据项目建设轻重缓急进行排序并形成项目计划；检查监督已落实预算资金、具备执行条件的项目的实施情况；负责项目库的建设、维护与动态管理及排序；组织业务归口项目的绩效自评，配合财务处开展项目的绩效评价。

2.各相关职能部门按照业务分工开展专项前置审核。

第七条 项目申报负责人为项目第一责任人，项目申报实施部门为项目直接责任单位，全面承担项目申报、组织实施、预算执行及全过程绩效管理主体责任。项目申报部门根据归口管理部门的年度项目申报指南和要求，做好项目前期谋划、调研、询价、内部遴选、审议，完善项目预算、编制申报书、组织部门论证等工作；按要求提交申报材料，对项目申报材料的真实性、合规性、准确性、完整性负责；与项目建设相关部门做好前期沟通，配合归口管理部门开展校级论证，将拟纳入年度预算的重大资金项目或基本建设、信息化建设项目，根据上级部门要求配合财务处做好年初预算评审工作，在项目预算批复后配合资产管理处做好项目采购意向公开工作；负责项目执行过程中的具体管理，对项目的建设、验收、资金支付和绩效评价等负责，确保项目绩效目标按期按质完成。

第八条 学校分类组建项目论证专家库，其人员从校内外相关技术领域的专家中遴选，定期进行更换。项目论证专家组人数须为 3 人及以上单数，由归口管理部门视论证具体情况从学校专家库中随机抽取，原则上项目部门人员不得担任专家组长，优先推荐校外专家担任专家组长。

第三章 项目库分类

第九条 项目库按项目属性、部门职能实施归口管理，项目库分类及归口管理部门设置如下：

序号	项目库类别	主要建设内容	归口管理部门
1	党建类	党的政治建设	宣传统战部
		党的组织建设、干部队伍建设与干部能力提升、党建研究	
		宣传阵地建设、文化建设、三全育人、思想政治素质建设提升工程	
2	教学建设类	教学实验实训平台建设、专业能力实践基地建设、专业（专业群）建设、课程建设、课程资源建设、教学资源库建设、学生技能竞赛、教学研究、教学改革等	教务处
		创新创业基地建设、创新创业竞赛	
3	科研与社会服务类	科研平台（学报等）、科研成果转化、科研团队、高校智库建设、产学研合作、技术服务和校级课题、其他科研专项	科研处
4	学生事务类	学生活动、学生素质竞赛、社团管理、社会实践、团的建设、其他学生类项目	团委
5	师资队伍建设类	人才引进、大师与名师工作室建设	人事处
		师资培训、教学团队建设、教师能力竞赛、教师实践基地建设、师德师风建设等师资队伍建设	
		辅导员能力提升及工作室建设	
6	信息化建设类	学校智慧校园建设、软件或信息平台建设、校园网络安全建设等校园信息化基础设施，软件资源购置项目	信息中心
7	图书资源建设类	图书购置，文献资源及图书检索服务等项目	图书馆
8	基础建设类	建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及相关的装修、拆除、修缮、安装等基本建设	基本建设处
9	维修改造类	原有建筑物、场地设施、道路、管道、围墙等室内外的维修类土建、安装、改造、装饰、装修等大型修缮以及基础设施建设和改造工程 已建房的房屋改造修缮、水电气暖、物业保障、卫生健康、食堂等	后勤管理处
10	校园安防类	视频监控系统建设、安全防范系统建设和消防设施改造等	保卫部
11	办公设备类	办公家具、办公设备、办公耗材等	资产管理处
12	行政管理类	会议培训、制度建设等	党政办
13	外事类	外事出访、交流、留学生及国际办学等	国际教育学院
14	双高专项类	双高建设专项项目	项目办
15	其他类	未包含在上述范围内的项目，根据项目属性确定归口管理部门。	

第十条 项目按实施进度分别设立储备库、执行库、完工库。

1.储备库是指由学校各二级单位申报的，通过相关职能部门与归口管理部门审核，经分管校领导同意，由学校组织专家论证与相关程序审批同意立项的项目集合。纳入储备库的项目可开展前期准备工作。

2.执行库是指经学校批准已落实项目预算资金、具备执行条件的项目集合。纳入储备库的项目经学校批准后方可转入执行库。执行库的项目由财务处与归口管理部门协同建设与维护，项目规模根据学校财力情况确定。

3.完工库是指项目实施完成后的项目集合。

第四章 项目入库申报、审核与论证审批

第十一条 项目入库申请

（一）项目谋划。项目部门结合学校中长期发展规划、年度重点工作、专业建设、教学科研、实训条件、基建后勤、信息化建设等实际需求，谋划梳理申报项目，明确建设必要性、核心内容、实施周期、资金需求、预期绩效目标。

（二）部门审议。拟申报项目及项目排序清单须经二级单位党政联席会议、部门处务会集体研究审议并形成审议意见，明确各项目责任人、推进计划后启动项目申报工作。

（三）材料编制。按照申报通知要求规范填报《项目入库论

证书》，货物与服务类的项目需提供市场询价材料，单项价值在50万元及以上的大型专用设备需完成可行性论证，并提供论证报告；100万元及以上的工程类项目需提供项目施工图纸、工程量清单。

（四）材料报送。申报单位完成全套项目申报材料编制、内部审议及自行论证工作后，按照项目所属类别，将完整申报材料、项目排序汇总表报送至归口管理部门。

第十二条 申报材料审核

（一）归口管理部门审核。归口管理部门对项目申报材料完整性、填报规范性、签字盖章手续完备性，项目实施的可行性和必要性以及项目的预期效益等进行审核。

（二）职能部门联审。发展规划处对项目与学校规划契合度进行审核；财务处对项目预算资金需求合理性、测算依据、资金来源可行性等进行审核；教务处对涉及改变原教学场地用途的项目进行审核；资产管理处对形成资产、涉及采购、场地的项目进行审核，并整体把关项目实施条件是否成熟、是否存在重复建设；信息中心对涉及信息化建设相关的项目进行审核，明确建设内容是否与现有信息系统兼容、是否符合网络安全等级保护要求、是否包含运维费用等；后勤管理处、基本建设处、保卫处联合对改变原建筑结构、用途及涉及水电改造、消防安全的项目进行审核。

申报材料经归口管理部门审核、相关职能部门联审通过后，报分管校领导审批。

第十三条 项目论证

项目办统筹指导全校项目入库论证标准、流程管理；各归口管理部门负责本归口领域项目校级论证评审。

（一）项目论证额度。货物、服务类单价达到 10 万元及以上或成套达到 20 万元及以上，基建（修缮）工程项目达到 20 万元及以上（新校区建设项目除外）的入库项目必须论证。20 万元以下的项目由归口管理部门指导申报部门自行论证，20 万元及以上的项目由归口管理部门组织专家、相关职能部门及项目实施配合部门人员对归口项目开展校级层面论证。

（二）论证专家组成。论证评审专家一般 3-7 人（单数），由校领导、相关职能处室负责人和相关专家组成。20 万元以下的项目论证评审专家不少于 3 人（单数），由申报部门人员与相关专家组成；20 万元及以上的项目论证评审专家不少于 5 人（单数），50 万元及以上的需邀请资产处、财务处及项目实施配合部门参加论证，100 万元及以上的项目还需邀请分管校领导、校外专家参加论证（有保密等特殊要求的项目除外）。

（三）项目论证要点。论证的主要内容包括项目的必要性、可行性、合理性、合规性和申报材料的完整性等。必要性主要是指项目立项依据是否充分，与学校发展规划和国家（地区）、行业宏观政策衔接是否紧密，与其他项目是否存在交叉、重复等；可行性主要是指项目实施方案的可行性和建设的可执行性；合理性主要是指项目的规模和资金预算需求是否合理，绩效目标设置

是否明确、评价指标设置是否科学且可操作；合规性主要指项目申报条件是否符合法律法规、相关规定，资金使用是否符合财务规章制度等；完整性主要指申报材料及支撑材料是否完整。

（四）项目论证结论。专家论证结论分为“同意立项”“修改完善后立项”“不同意立项”三种。论证结论为“修改完善后立项”的项目需根据专家意见修改完善并经归口管理部门审核确认后办理入库审批手续。

第十四条 审批入库

经专家论证同意立项的项目，按项目经费额度分级审批入库。项目经费在 20 万元以下（含无需组织专家论证的项目）经分管校领导审批通过的，按程序直接入库；20 万元及以上至 50 万元以下的，报校长办公会批准入库；50 万元及以上的，报校长办公会、党委会批准入库。

第十五条 当年项目入库工作完成后，各归口管理部门以学校事业发展优先级、绩效预期、实施紧急程度为依据，会同相关职能部门负责人与校领导对储备库项目进行总体排序，并将排序结果报项目管理工作领导小组审批。

第十六条 保障日常运行的维持性项目或专项项目可简化入库审批流程。项目经归口及职能部门完成常规审核，报分管校领导审批同意后，开展专家论证；专家论证同意立项的，纳入项目储备库：

1.学校公用经费类安排的项目，为保证学校教学、科研、行

政等工作的开展而发生的必要性和维持性支出，主要包括各部门运行经费和部门业务专项；

2.人员经费类安排的项目；

3.学生奖、助、贷、补项目；

4.每年度必须发生的常规性项目，主要指水、电、暖、办公耗材、零星维修、物业管理、“三公”经费等公共专项；

5.由上级政府主管部门对口下拨或直接审批立项、无需事前申报或事后再分配的年度常规即时性项目。

第五章 项目库动态管理

第十七条 项目库实行三年滚动编制原则，在预算年度内申报未来三年的建设项目。未入库项目原则上不纳入年度预算。

第十八条 自项目入库下一年度起，连续三个自然年度未纳入学校年度预算安排实施的，将从项目库中清理。

第十九条 学校根据年度工作安排发布项目入库通知，归口管理部门根据学校通知发布归口项目征集通知(含申报书样本)，按学校通知要求完成项目的收集、整理、论证、审批等工作。为满足学校次年预算编制需要，各业务归口管理的入库项目应不低于上年度项目支出预算总额的 120%。

第二十条 财务处根据当年资金状况与储备库项目归口排序，按照轻重缓急的原则，在编报年度预算时，征求相关归口管理部门意见后向学校校长办公会、党委会提交下一年度拟纳入预

算的项目清单。财务处根据项目预算批准情况将相关项目转入执行库，并分配项目预算额度。未纳入储备库的项目原则上不得编入年度预算，如确实存在年中必须追加的紧急项目，通过校长办公会、党委会审定同意，直接列入执行库，由学校统筹安排预算。

第二十一条 已纳入执行库的项目实行建设方案一事一议，依据项目资金规模履行报批程序，经校长办公会或党委会审议批准后组织实施。

第二十二条 批准实施的项目不得擅自修改实施内容、调剂项目预算。建设内容确需变更调整的，按情形分类处置：

1.仅优化实施流程、建设内容，不涉及预算资金及明细调整的，经归口管理部门审核，报分管校领导审批，在项目库内更新备案，无需重新论证入库；

2.仅项目内部设备、服务明细调整，项目总预算金额不变，明细调整金额占项目总预算 10%及以内的，重新开展论证并经归口管理部门审核，报分管校领导审批，在项目库内更新备案后方可推进实施；

3.调整事项涉及预算总额变化，或明细调整金额超过项目总预算 10%的，按新项目重新申报入库。

第二十三条 已列入执行库的项目，当年未实质开工项目预算不予结转至下一预算年度；确有实施必要的，由项目部门提出申请，经归口管理部门审核、分管校领导审批同意后，退回储备库重新履行审批程序。

第二十四条 学校建立项目库动态清理和退出机制。项目办公室每年集中建库前，牵头组织归口管理部门对项目库进行清理。清理范围包括：

1. 入库三年仍未安排资金的项目；
2. 撤销或被有关部门要求终（中）止的项目；
3. 因学校战略重大调整不再实施的项目或不可抗力因素无法实施的项目；
4. 其他需要清理出库的情形。

基建、大型实训基地等周期 5 年以上重大建设项目，可按程序申请延期留存，报项目管理工作领导小组审批。项目因客观原因确需中止或撤销的，由项目实施单位或归口管理部门提出退出申请，按程序审批后移出项目库。

第六章 项目监督与评价

第二十五条 归口管理部门根据项目设定的绩效目标，对纳入支出预算的项目进行绩效监控；对重大项目开展重点绩效监控；对偏离绩效目标的，督促项目单位及时予以纠正。

第二十六条 所有项目实施单位、归口管理部门及项目负责人应当规范和加强预算绩效管理，自觉接受审计、监察及主管部门的监督检查，对审计和检查中发现的问题，及时采取有效措施加以整改。

第二十七条 项目管理工作领导小组应切实加强项目的申

报、评审、报批、实施等关键环节的管理，对在建项目要落实执行进度和绩效监控，实现对所有项目的动态跟踪管理。

第二十八条 审计处应当建立全过程审计监督机制，对项目立项论证、预算编制、采购执行、竣工验收、决算报销及绩效评价等关键环节进行重点监督与抽查审计，及时揭示风险，提出整改建议。

第二十九条 财务处每年 11 月底牵头组织项目单位开展年度绩效自评，12 月中旬组织项目办公室成员组成项目考核小组，对纳入学校年度执行库的项目完成情况和绩效进行考评，考评结果作为后一年度项目实施部门审批立项和项目预算安排的参考依据。对于连续 2 年绩效考核不合格的部门，纳入学校年度考核。

第三十条 绩效评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四档，优秀项目在下年度预算安排中优先保障，绩效评价结果为不合格的部门，暂停其下一年度所有新项目入库申报资格，须完成全部整改并验收合格后方可恢复申报权限。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起实施。

第三十二条 本办法由项目办公室(资产管理处)负责解释。