

# 齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2021〕70号

---

## 齐鲁工业大学（山东省科学院）关于印发 《项目预算评审管理办法（试行）》的 通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学（山东省科学院）项目预算评审管理办法（试行）》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2021年10月18日

# 齐鲁工业大学(山东省科学院)项目预算 评审管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全校（院）预算评审机制，优化资源配置，推动绩效产出，根据《中共山东省委 山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》《山东省人民政府关于深化省级预算管理改革的意见》《山东省省级政策和项目预算事前绩效评估管理暂行办法》等有关要求，结合校（院）实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的项目预算评审是指对符合校（院）事业发展规划的项目在纳入校（院）预算项目库前，组织专家对项目预算进行的专业化咨询和评判活动，属于前置评审。

**第三条** 预算评审是项目立项、预算安排、预算调整的依据，是预算执行监督、绩效评价的基础性工作。按照“先评审后入库，再安排预算”的原则，对申报的项目进行预算评审。预算评审工作与项目库建设和管理相结合，纳入项目库管理的项目除公用经费外原则上均需进行预算评审，按照“全面覆盖、分步实施”的原则组织开展项目预算评审。预算评审的重点是重大政策、重大项目以及专业性强或技术复杂的项目。

## 第二章 预算评审职责

**第四条** 计划财务处职责：

（一）负责预算评审管理工作，制定预算评审制度及工作规范，确定预算评审范围；

（二）负责组织实施预算评审工作，对政策（项目）归口部门提出的政策（项目）立项草案和预算建议数，及时评审并出具预算评审报告，对符合条件的项目按规定程序审批后，纳入项目库；

（三）负责校（院）预算支出标准体系建设，提高资金配置效率；

（四）负责邀请财务和管理专家，合理使用评审中介机构，提高评审质量；

（五）负责预算评审结果的运用，建立激励约束机制，合理安排或调整项目预算。

#### **第五条 政策（项目）归口部门职责：**

（一）负责统筹管理申报单位的项目预算需求，对项目进行充分论证和预算初评后，提出政策（项目）立项草案和预算建议数；

（二）负责配合做好预算评审工作，提供预算评审所需相关资料；

（三）负责组建和管理评审技术专家库。根据评审需要，负责邀请行业技术专家，加强评审科学性、公正性、专业性评估，合理使用专家意见。

#### **第六条 申报部门（单位）职责：**

（一）负责组织项目人员科学、合理、如实地编制项目申报文本；

（二）负责部门（单位）内部层面的审核、遴选和论证，按规定程序审核后报归口部门，对申报材料的完整性、真实性负责；

(三) 根据评审结果调整项目预算、绩效目标等项目预算申报文件，报归口部门。

### **第七条** 其他部门（单位）职责：

负责按照部门（单位）管理职责，根据政策（项目）评审需要参与预算评审，对项目预算中的主管业务事项，提出意见和建议。

## **第三章 预算评审范围及内容**

**第八条** 预算评审范围主要为拟纳入校（院）预算安排的项目和预算执行中拟申请调整的项目。主要包括教育教学（人才培养）类项目、学科建设（含人才引进）类项目、科学研究（含创新能力提升）类项目、维修改造类项目、设备购置类项目、建设工程类项目。具体包括：

(一) 使用校（院）预算单独安排 50 万元以上的相关资产支出项目，包括建设工程、维修改造、设备采购、大宗材料物资采购、新增委托服务等预算支出项目。

(二) 发展类预算支持政策。主要包括校（院）学科建设（含人才引进）项目、一流专业建设项目、高水平大学建设等支持政策。

对于上级及校（院）根据经济社会发展急需，确定任务攻关方式实施的政策（项目），可简化程序，采用评审与论证合并或其他合理方式提出预算立项建议。

(三) 已评审项目在预算执行中拟调整支出内容或追加预算的，原则上应再次履行评审程序。已评审并批复预算项目在预算执行中拟改变主要任务内容，或申请追加预算超 5%（含）且金额在 20 万元以上的，原则上应就调整或追加部分（必要时

对项目整体)再次进行评审。

考虑到评审工作经济性同时避免重复评审,以下项目可不纳入评审范围:已确定立项且按规定的支出标准和要求测算的项目,压缩后支出标准和规模相对固定的保障运行类项目,涉密不易评审的项目,其他按规定和要求不予评审的项目。

**第九条** 预算评审的主要内容是对项目预算目标相关性、政策相符性和绩效合理性作出评价。

(一)目标相关性。项目预算应以任务目标为依据,预算支出应与项目任务紧密相关,预算的总量、结构等应符合建设任务的规律和特点。

(二)政策相符性。项目预算科目的开支范围、开支标准等应符合相关财务制度规定。

(三)绩效合理性。主要从项目建设的战略目标一致性、可控性、可实施性、可信性、可衡量性、可低成本获得性及可理解性等维度进行检验和审核绩效指标和目标值的合理性,在不影响建设任务完成的前提下,切实提高资金使用效率。

**第十条** 根据项目入库层级,评审内容分为以下三个种类。

(一)规范性审核。针对申请纳入财政项目库管理且由上级财政、教育、科技等主管部门组织预算评审的项目,校(院)部门主要进行完整性、规范性、合理性审核。

(二)项目评审。针对拟纳入校(院)预算安排、计划实施的项目,校(院)部门主要进行必要性、可行性、完整性、合理性及匹配度评审。

(三)工程投资评估。针对申请立项的基本建设新建项目,校(院)基建部门主要进行建设必要性、功能需求、建设标准、

投资规模等评估，其中须经发改委批准立项的项目，按照发改委有关要求办理。

## 第四章 预算评审流程

**第十一条** 政策（项目）归口部门、计划财务处应在项目立项、校（院）细化预算安排或预算调整之前组织或申请开展预算评审。

**第十二条** 有关部门应根据政策（项目）特点和管理要求，科学设计项目归集和评审流程。项目归集和评审可参照以下程序进行。

（一）确定评审范围：按照校（院）预算评审任务及相关要求，确定评审项目。

（二）预算评审工作：

1. 下达申报和评审通知：归口部门、计划财务处根据校（院）有关立项、评审要求，拟定项目申报通知和预算评审工作实施方案。

2. 收集审核评审材料：相关部门（单位）按类填报项目申报文本，包括项目立项说明、可行性分析报告、单位论证报告、项目预算书，绩效目标等。实施内容相同或高度相似项目，一般应整合为一个预算项目（可包含子项目）进行申报和评审。归口部门对评审材料全面性、完整性进行审核，提出部门归口政策（项目）预算草案，并根据实际需要进行部门政策（项目）论证和初步评审，提出归口部门预算建议。

3. 组织评审：计划财务处根据评审的任务量、对象和内容，通过组织专家评审、委托中介机构评审、联合评审等方式开展大类评审工作，并根据工作需要组织现场评审。

4. 出具评审工作报告：汇总评审意见，提出校（院）预算立项建议，出具评审报告，并送相关部门。

5. 评审材料归档：评审工作结束后，相关部门（单位）对评审资料分类整理归档，对数据信息汇总处理。

### （三）项目申报文本种类要求：

根据项目类别，各部门（单位）申报项目预算，一般应提交如下资料。本办法附件提供部分项目申报评审资料的参考模板，归口部门可根据实际申报评审要求选用和修改。

#### 1. 教育教学（人才培养）类项目

申报材料：项目申报书、项目预算明细表、设备购置预算明细表、维修改造事项预算明细表（单项工程 20 万元以上的，应含工程预算、平面设计图）、绩效目标表、论证报告。

#### 2. 学科建设（含人才引进）类项目

申报材料：项目申报书、项目预算明细表、设备购置预算明细表、维修改造事项预算明细表（单项工程 20 万元以上的，应含工程预算、平面设计图）、绩效目标表、论证报告。

#### 3. 科学研究（含创新能力提升）类项目

申报材料：项目申报书、项目预算明细表、设备购置预算明细表、维修改造事项预算明细表（单项工程 20 万元以上的，应含工程预算、平面设计图）、绩效目标表、论证报告。

#### 4. 维修改造类项目

申报材料：项目申报书、维修改造类项目评审申报表、工程预算、平面设计图、绩效目标表、论证报告。

#### 5. 设备购置类项目

申报材料：项目申报书、设备购置预算明细表、三方询价

单、绩效目标表、论证报告。

#### 6. 建设工程类项目

申报材料：项目申报书、工程预算/投资估算说明、平面设计图、绩效目标表、论证报告。

**第十三条** 评审通过的项目，作为预算备选项目纳入校（院）项目库。

### 第五章 评审结果运用

**第十四条** 强化预算评审结果的运用，建立预算评审结果与预算安排挂钩机制，把预算评审的总体情况作为确定各部门预算规模的参考依据，把项目评审结果作为项目经费预算安排的上限。对申报不实或预算审减率较高的，根据审减额度直接扣减项目支出预算，并作为以后年度工作参考。

**第十五条** 计划财务处将评审结果作为项目立项、预算安排和调整的重要依据，适时完善校（院）项目库，科学编制校（院）细化预算。

**第十六条** 预算评审结果作为绩效评价的依据。归口部门和计划财务处根据校（院）事业发展规划和预算评审情况，确定重点绩效跟踪项目，定期反映项目执行和绩效目标完成情况，并建立反馈机制，督促提升预算编制和执行质量。

### 第六章 监督检查

**第十七条** 申报单位应严格遵守国家财经纪律，依法依规据实申报项目。故意提供不实内容或虚假材料的，应承担相应责任。

**第十八条** 预算评审人员、评审专家以及受托的中介机构



应严格执行预算评审的有关规定，对出具的评审意见负责。对存在玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照有关规定追究相应责任。

**第十九条** 校（院）纪检监察、审计、财务等部门加强对预算评审的监督检查，发现问题及时向校（院）反映，对违反财经纪律的行为，按有关规定处理。

## 第七章 附 则

**第二十条** 上级另有规定的，按其规定执行。

**第二十一条** 本办法由计划财务处负责解释。未尽事宜，按照《齐鲁工业大学(山东省科学院)预算事前绩效评估管理办法（试行）》和有关规定办理。

**第二十二条** 各归口部门应根据需要，制定分管政策（项目）的立项管理办法或方案。各单位可结合业务特点，制定本单位的项目评审（遴选）办法。各独立核算的事业二级法人单位，按照独立法人单位财务管理权限，可参照本办法管理相关财务预算工作。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

附件：

- 1.省级教育专项资金项目申请书（项目可行性报告、项目支出绩效目标申报表、项目支出预算表）（参考模板）
- 2.校（院）采购项目申报表（参考模板）
- 3.山东省省级政策（项目）事前绩效评估报告（参考模板）
- 4.维修改造工程预算申报表（参考模板）
- 5.XXXX 专项预算评审报告（参考模板）

附件 1

## 省级教育专项资金项目申请书（参考模板）

### 项目可行性报告 项目支出预算表

（项目排序 号）

申请单位：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

单位负责人：\_\_\_\_\_（签章）

申报日期：\_\_\_\_\_年 月 日

# 单位基本情况与申请项目类别 项目可行性报告

单 位 基 本 情 况	单位名称			
	在校生数（人）		教职工数（人）	
	现有固定资产总值（万元）			
	其中：房屋建筑物总值（万元）			
	房屋建筑总面积（平方米）			
	教学科研（工作）仪器设备总值（万元）			
项 目 类 别	项目类型	<input type="checkbox"/> 学科专业类 <input type="checkbox"/> 教学实验平台类 <input type="checkbox"/> 科研类 <input type="checkbox"/> 图书信息资源类 <input type="checkbox"/> 高层次人才团队类 <input type="checkbox"/> 综合后勤保障类 <input type="checkbox"/> 其他类	资金总额（万元）	
			其中： 申请财政经费	
			项目负责人	
			联系电话	
	项目属性	<input type="checkbox"/> 新增一次性项目  <input type="checkbox"/> 新增延续性项目  <input type="checkbox"/> 以前年度延续性项目  <input type="checkbox"/> 上年到期项目		

一、项目基本情况	项目名称	
	项目申报依据	
	项目实施主要内容	
	项目预期效益目标	
	项目预算测算说明	
二、项目背景及实施必要性	项目背景及实施必要性	
	现实情况	
	存在问题	

三、项目实施的可行性	项目实施基础条件							
	资金条件							
	人员情况	项目负责人	姓名			性别		
			年龄			职务		
			职称			学历		
			专业			联系电话		
			传真			E-Mail		
		相关工作业绩						
	其他人员情况	姓名	性别	职务	职称	专业		
团队配备合理性								
其他条件								
四、项目实施进度与计划安排								
五、项目论证结论								

# 项目支出绩效目标申报表

（            年度）

项目名称		项目类别			
主管部门		主管部门 编码			
项目实施 单位					
项目属性	以前年度延续性项目 <input type="checkbox"/> 新增延续性项目 <input type="checkbox"/> 新增一次性项目 <input type="checkbox"/>				
项目期限	年    月    至    年    月				
项目资金 申请 (万元)	年度资金：				
	其中：财政拨款				
	其他资金				
项目绩效 目标	长期目标			年度目标	
年度绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	指标值
	产出指标	数量指标			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
	效益指标	经济效益 指标			
		社会效益 指标			
		生态效益 指标			
		可持续影响 指标			
	社会公众或 服务对象满 意度指标	具体指标			
其他需要 说明 的问题					

## 项目支出预算表

预算支出明细		
科目名称	金额（万元）	支出事项说明
办公费		
印刷费		
咨询费		
手续费		
邮电费		
差旅费		
出国（境）费		
维修（护）费		
租赁费		
会议费		
培训费		
专用材料费		
劳务费		
委托业务费		
其他交通费用		
其他商品和服务支出		
办公设备购置		
专用设备购置		
大型修缮		
信息网络及软件购置更新		
图书购置费		
会员费、会费		
合 计		





一、货物类申报模板（单台或批量预算金额 30 万元及以上设备核心产品需报不少于 3 个品牌，并附专家论证书）

序号	设备（项目）名称	品目编码	品牌型号	技术参数(详情描述)	制造商(产地)	进口设备(是或否)	进口设备品目编码	单位	数量	单价 / 元	总价 / 元	使用人	使用单位
1 ...													
合计（大写）：													

二、工程类申报模板（单项或批量 10 万元以上的，附校（院）长办公会等决策会议纪要及相关专家论证意见）

1、项目概况：

2、工程量清单：

序号	分项名称	数量	单位	单价	小计	技术及施工要求	备注
1 ...							
合计（大写）：							

三、服务类申报模板

- 1、项目概况
- 2、服务内容和标准要求
- 3、岗位设置、人员配备及要求
- 4、服务方案

四、专家论证意见（参考模板）

项目名称	
项目实施的必要性论证意见：	
项目承办单位负责人：                      年    月    日	
项目实施的可行性论证意见：	
论证人签字：                                      年    月    日	

附件 3

# 山东省省级政策（项目）事前绩效

## 评 估 报 告

（参考模板）

政策（项目）名称：\_\_\_\_\_

实施单位：\_\_\_\_\_

主管部门：\_\_\_\_\_

评估机构：\_\_\_\_\_（盖章）

评估时间：\_\_\_\_\_

# 事前绩效评估报告

## 一、评估对象

- (一) 政策或项目名称：
- (二) 政策或项目绩效目标：
- (三) 政策或项目资金构成：
- (四) 政策或项目概况：

## 二、事前绩效评估的基本情况

- (一) 评估程序。
- (二) 评估思路。
- (三) 评估方式、方法。

## 三、评估内容与结论

- (一) 立项必要性/政策设立必要性。
- (二) 绩效目标合理性/政策目标合理性。
- (三) 投入经济性/政策时效性。
- (四) 实施方案可行性/政策实施可持续性。
- (五) 筹资合规性/政策资金合规性。
- (六) 总体结论。

## 四、评估的相关建议

## 五、其他需要说明的问题

(阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等)

## 六、评估人员签名

## 七、附件材料

(政策或项目相关申报材料、专家评估意见、其他应作为附件的佐证材料)

## 附件 4

## 维修改造项目预算申报表（参考模板）

部门公章：

日期：

项目名称（编号）：	经费负责人：		经办人：
项目内容：（含支出计划）			
预算支出明细			
科目名称	金额（元）	支出事项说明	
办公费			
印刷费			
咨询费			
手续费			
邮电费			
交通费			
差旅费			
出国费			
维修费			
租赁费			
会议费			
培训费			
招待费			
专用材料费			
劳务费			
委托业务费			
设备购置费			
图书购置费			
会员费、会费			
合计			

## 附件 5

# XXXX 专项预算评审报告（参考模板）

一、评审项目概况

二、评审基本情况

（一）评审对象与范围

（二）评审依据

（三）评审原则

（四）评审方法

三、评审结论

（一）评审情况

（二）评审意见

（三）评审专家建议

四、存在的主要问题

五、意见与建议