

广东金融学院文件

粤金院〔2017〕45号

关于印发《广东金融学院项目管理办法 (2017年修订)》的通知

全校各单位：

为进一步加强项目实施过程管理，合理配置资源，提高资金使用效益，实现资产管理与预算管理的紧密统一，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《广东金融学院党委会议议事规则》和《广东金融学院校长办公会议议事规则》，结合我校实际情况，对《广东金融学院项目管理办法》进行修订。办法修订稿已经第188次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广东金融学院项目管理办法（2017 年修订）



附件

广东金融学院项目管理办法

（2017 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校项目实施过程管理，合理配置学校资源，提高资金使用效益，实现资产管理与预算管理的紧密统一，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《关于印发〈广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定〉的通知》（粤教工委〔2011〕2 号）、《关于印发〈加强我省高校货物采购廉政风险防控工作的办法〉的通知》（粤教监函〔2013〕12 号）、《广东金融学院党委会会议议事规则》和《广东金融学院校长办公会议议事规则》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目是指学校资金运行达到 10 万元以上（含 10 万元）的货物、服务、工程采购以及资产处置、服务性经营、对外投资、租赁等条件支撑类项目。

第三条 本办法所称项目管理，是指根据相关规则和程序要求，对本办法第二条范围内的项目，从项目计划（实施方案）提出开始到项目结束的全过程中各环节的组织、管理活动。

我校各类经济事项，凡涉及以上项目的管理活动均适用本

办法。

第四条 项目管理遵循“科学论证、储备入库、严格预算、归口管理、各负其责”的原则。

我校项目储备库一般为实施型储备库，进入储备库的项目原则上必须有详实可行的方案，一旦获得资金支持，可立即进入采购环节。

第五条 满足下列条件之一的项目，经项目管理职能部门报本部门分管校领导批准后，可以不经项目储备论证，直接向学校申请立项。

（一）因不可抗力因素或师生生命财产遭受危害等紧急情况需立即实施的。

（二）专业性较强，技术较特殊，且项目管理职能部门已通过外部专业机构或专家论证的。

（三）项目管理职能部门认为其他不需要在校内组织论证的。

第六条 财政专项资金支持的项目的储备论证、入库、预算申报、立项、资金下达等，按上级有关规定由资金归口管理部门负责执行。

专项资金批复后，若项目需提交采购申请，在提交采购申请后按本办法规定的相应流程执行。

第七条 部门日常公用经费列支的项目以及 10 万元以下项目不需进行储备论证及入库，其预算申报、资金下达等按相关

财务管理规定执行。

第二章 项目管理机构和主要职责

第八条 学校成立项目管理领导小组，由分管资产工作的副校长担任组长，成员由资产后勤管理处（以下简称资产后勤处）、校长办公室、发展规划处、财务处、审计处、招标与采购中心负责人组成。领导小组下设项目储备论证小组和采购前期论证小组。

项目管理领导小组主要职责为：

1. 贯彻执行国家、上级主管部门、学校关于项目管理的有关法律、政策，协调和指导全校项目管理工作；
2. 审核已通过储备论证的项目，决定是否列入项目储备库；
3. 研究决定项目管理工作中的重大事项。

第九条 项目储备论证由资产后勤处牵头，成立储备论证小组，成员主要由校长办公室、发展规划处、财务处、审计处、招标与采购中心的负责人及业务相关部门技术人员组成，专业性较强的项目视具体情况可聘请校外技术专家参加。

采购前期论证由招标与采购中心牵头，成立采购前期论证小组，成员主要由项目技术专家、财务处、审计处、资产后勤处以及项目相关部门人员等组成，专业性较强的项目视具体情况可聘请校外技术专家参加。

第十条 项目管理过程的各个环节，根据业务性质，具体

归口以下部门负责管理。

（一）学校各项目管理职能部门作为项目实施的业务部门，主要职责为：

1. 根据自身业务需要提出项目计划（实施方案），提交资产后勤处，并以用户身份参与储备论证；

2. 列入学校项目储备库的项目，按财务处预算申报要求申报年度经费预算；

3. 已获得资金安排的项目（即视为立项），需及时向资产后勤处提交采购申请，并以用户身份参与采购前期论证；

4. 对完成采购并交回本部门的项目，及时办理合同审签、项目实施（合同履行）、验收、结算报账等相关工作。

（二）资产后勤处作为储备论证的组织部门，主要职责为：

1. 制定学校项目管理、论证的相关规章制度和实施细则；

2. 成立储备论证小组，对各项目管理职能部门提交的项目组织储备论证；

3. 将通过储备论证的项目提交项目管理领导小组审议，通过后列入项目储备库，同时报财务处备案；

4. 将项目入库情况反馈至项目管理职能部门；

5. 履行采购前期论证专家职责，参与采购前期论证工作。

（三）储备论证小组、采购前期论证小组主要职责为：

1. 负责对项目进行论证评审，必要时应参与现场考察；

2. 充分发挥自身专业知识和技术优势，在项目论证中不受

任何单位和个人的干扰，遵守职业道德，充分、客观、独立地发表个人意见；

3. 配合有关部门做好对项目论证结果的质疑处理工作。

（四）财务处在项目管理过程中的主要职责为：

1. 履行项目论证专家职责，参与项目储备论证和采购前期论证；

2. 汇总各项目管理职能部门的预算申报情况，根据学校资金情况和项目的轻重缓急，按学校预算管理相关办法提出年度经费预算安排建议；

3. 将已立项项目及时反馈至各项目管理职能部门，同时更新项目储备库的立项及预算安排信息。

（五）招标与采购中心在项目管理过程中的主要职责为：

1. 履行项目论证专家职责，参与项目储备论证；

2. 组织项目采购前期论证，并根据学校项目管理办法及工作实际，制定项目采购前期论证实施细则；

3. 按采购管理相关规定组织采购。

（六）审计处在项目管理过程中的主要职责为：

1. 履行项目论证专家职责，参与项目储备论证和采购前期论证，并对全过程进行监督；

2. 按审计工作职责对采购过程及招标文件、合同进行审核监督；

3. 在参与论证或审核过程中可以发表审计意见和建议；

4. 发现违规或显失公正行为的，应责令改正或责令停止活动。

（七）单项合同匡算价在 50 万元以上（含 50 万元）的各类工程项目以及与工程项目有关的规划、勘察、设计、监理、重要设备材料购置（未包括在工程项目总承包范围内）的储备论证、采购前期论证的组织等工作由基建管理处按《项目管理办法》执行。

（八）项目立项的最高决策机构是校长办公会议和学校党委会议。

第十一条 组织论证的部门负责参照《广东金融学院评标专家和专家库管理办法》向参与论证的专家计算、发放论证劳务费。

第三章 项目管理工作程序

第十二条 项目管理工作主要程序：1. 初步论证；2. 储备论证及入库；3. 申报预算；4. 预算资金安排（立项）；5. 提交购置申请；6. 采购前期论证；7. 组织采购；8. 签订合同；9. 项目实施（履行合同）、完成及验收；10. 结算付款（工程建设项目须办理竣工结算及交付使用手续）。

（一）项目初步论证（每年 3-4 月）

学校各项目管理职能部门应在每年的 3-4 月做好下一年度采购项目计划。项目的初步论证由各项目管理职能部门自行组

织，提出项目的初步方案和资金估算，报分管校领导审批后于 5 月前将通过初步论证审批的项目汇总交资产后勤处。

（二）项目储备论证及入库。（每年 6-7 月）

资产后勤处组织储备论证小组对项目管理职能部门提交的项目进行论证，根据项目的轻重缓急核定紧急程度，将通过储备论证的项目报项目管理领导小组审议，通过后列入项目储备库。项目入库情况报财务处备案，同时反馈给项目管理职能部门。

储备论证的主要内容是：审核项目的必要性、项目数量、资金估算的合理性，涉及多部门的项目是否与相关部门充分沟通。并结合项目管理职能部门业务实际情况确定项目的紧急程度。

项目储备论证具体事宜按《广东金融学院项目储备论证工作实施细则》执行。

（三）申报预算及预算资金安排（每年 10 月-翌年 2 月）

1. 项目管理职能部门根据入库情况，结合本部门工作实际，按照学校财务处预算（二上）申报要求及时申报下一年度项目经费预算；

2. 财务处对此编制年度资金预算，提交财经工作领导小组审议确定立项项目，按照学校年度预算审批程序获得预算批复后，向各项目管理职能部门下达年度经费预算；

3. 财政专项资金支持的项目需视该经费具体下达的情况，

确定资金安排及具体实施的时间。

（四）提交购置申请（翌年 3 月）

对已安排年度预算资金的项目，各项目管理职能部门及时整理项目任务需求等资料，按规定流程向资产后勤处提交购置申请。

（五）采购前期论证（翌年 4 月）

招标与采购中心汇总各项目管理职能部门的购置申请，认为需要进行采购前期论证的，在与相关项目管理职能部门沟通后组织采购前期论证小组进行采购前期论证。项目管理职能部门根据论证结论对项目采购需求进行修改后提交招标与采购中心。

采购前期论证的主要内容是：对项目的技术标准是否准确、技术或服务要求的编写是否齐全、项目概况描述是否清晰、工程维修项目是否有清晰的图纸和工程量清单、供应商的资格条件设立是否合理等进行审核。

进行项目储备论证和采购前期论证时，要严格控制预算，力求实现项目实施周期和使用周期的投入产出效益最高，实现对教学科研行政管理资源的可持续使用。

（六）组织采购（翌年 11 月前）

可进入采购程序的项目，按规范程序组织集中采购。招标与采购中心应将采购结果和采购文件等相关资料及时移交项目管理职能部门，以便其办理合同审核签订手续。

已经采购前期论证的项目，在组织采购过程中采购文件被投标商质疑或招标采购失败的，应由招标与采购中心会同项目管理职能部门修正或答疑，按正常采购程序继续实施采购。若采购仍然无法完成的，可按本办法组织第二次采购前期论证后再次进行集中采购。

（七）项目完成（翌年12月底前）

项目管理职能部门按照合同条款组织项目实施，并对项目实施全过程进行严格管理，确保项目保质保量按期完成。

项目完成后，涉及资产验收的按规定提交验收并办理资金结算。跨年度项目的验收结算工作以项目完成时间为准。

第四章 责任与追究

第十三条 各归口管理部门负责人对本部门应履行的职责直接负责。

第十四条 任何部门或个人在项目论证、入库、立项、采购、实施、验收、结算等环节中违反本办法或相关法律法规、玩忽职守、徇私舞弊的，依法追究责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法各项实施细则由资产后勤处、招标与采购中心另行制定。各类项目的管理办法由各项目管理职能部门根据本办法及学校相关制度自行规定。

第十六条 本办法与国家、上级主管部门有关规定有冲突的，执行国家、上级主管部门规定。

第十七条 本办法未尽事宜，参照国家、上级主管部门、学校相关规定执行。

第十八条 本办法由资产后勤处负责解释。自发布之日起执行。