

上海外国语大学贤达经济人文学院文件

上外贤达科〔2022〕2号

上外贤达学院政府扶持专项资金 项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范政府扶持民办教育专项资金项目管理，提高财政资金的使用效益，根据《上海市教育委员会关于印发〈上海市教育委员会本部专项经费管理办法〉的通知》（沪教委财〔2020〕24号）、《上海市教育委员会关于进一步加强委本部专项经费结转结余资金管理的通知》（沪教委财〔2021〕13号）等政府管理部门的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于市教委和市财政局等其他政府部门批准立项的政府扶持专项资金项目（以下简称“项目”）。

第三条 专项经费管理和使用原则

（一）科学安排，合理配置。围绕学校发展规划，保障学

校教育改革和发展中急需推进的重大事项的实施。严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算。

（二）公开公平，择优资助。完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目。

（三）单独核算，专款专用。被资助项目获得的专项经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。

（四）明确责权，追踪问责。明晰各方管理使用专项经费的权利和义务，加强内控监管体系建设。

第四条 按照上海市教委要求，政府扶持专项资金项目主要分为内涵发展和特色创建两类。

内涵发展类主要支持学校教育教学条件改善、师资队伍建设 and 学科专业建设。特色创建类主要支持学校教育改革及其他促进学校教育改革发展的市级重大试验项目，学科基地和师资队伍建设和、科研项目、综合改革项目及信息化项目等。

第二章 管理架构

第五条 学校设政府扶持专项资金项目领导小组和工作小组，领导小组由全体校领导组成，书记、校长担任组长，统筹决策政府扶持专项资金项目的重大问题。工作小组由人事处、财务处、教务处、后保处、实验实训中心、资产与设备管理处、信息技术中心、国际交流合作处、图书馆、学生服务管理中心

等部处组成，分管科研工作的校领导担任组长，工作小组设在科研处（项目办），负责执行领导小组的决定，组织协调、评估反馈政府扶持专项资金项目建设工作。

学校成立政府扶持专项资金项目管理专家咨询委员会，由学术委员会有关专家和校外专家组成，协助项目申报论证、入库立项、中期检查、结项验收等的绩效评审工作。

第六条 各职能部门及二级学院等单位是项目执行的责任主体，按照“谁立项，谁监管，谁负责”的原则，分别管理对应的项目类别（见项目建设体系），负责项目预算需求编制、分配使用、结项评价等项目全过程、全方位、全覆盖管理，承担直接责任，各分管领导承担主管责任。定期向领导小组汇报项目进展情况，接受中期检查和结项验收。

第三章 项目的申报和评审

第七条 学校设立政府扶持专项资金项目库，已建项目均为入库项目，并持续接受新申报的项目入库。

第八条 新入库项目申报、评审原则

（一）基本原则：符合学校教育事业“十四五”发展规划，符合学校建设多科性、国际化特色鲜明的国内知名高水平应用技术型民办大学。

（二）优先原则：已获得市教委文件批复立项的，指定由政府扶持专项资金支持的项目优先；倾斜支持学校“十四五”

期间四大中心（语言自主学习中心、智慧教学中心、图文信息中心和新文科实验教学中心）建设；学科专业特色亮点项目优先。

（三）绩效原则：项目总绩效目标契合上海市教委政府扶持专项资金绩效评价体系。

1. 有标志性成果（如省部级以上奖项、省级以上实验教学示范中心、一流专业与课程、重要产学研基地及高水平教学科研成果等）；

2. 项目影响力、贡献度、学生受益（学生海外交流情况、学科专业全国性评价提升、学生实践基地、学生获奖、就业率提升、学生创新创业、实验教学设施设备使用率与社会服务等）。

第九条 新入库项目申报要求

（一）项目建设方案具备可行性，有明确的建设内容和绩效考核目标、详细的进度安排、可靠的保障条件；

（二）项目资金预算详细合理并符合规定；

（三）项目中的相关人员原则上不能重复，特殊情况下重复的人员在参加绩效考核时，一项成果只能在一个项目中计入；

（四）含重大设备、设施建设、软件采购的项目需按相关管理规定附《项目可行性研究报告》，并进行相关专家论证。

(可行性分析、需求分析、详细实施方案、项目实施前景和绩效等材料)。

第十条 项目原则上应在学校建立的项目库内遴选。对纳入项目库的项目,政府扶持专项资金项目领导小组根据市教委下拨年度经费额度、项目库的排序(延续项目的前期绩效评价情况),在充分研究的基础上,确定当年启动的建设项目,同时,对即将申报的建设项目进行校内评审,并将校内评审的结果报市教委。校内评审本校专家不得超过 50%。

第十一条 申请项目经市教育委员会评审通过后,由科研处(项目办)报校长办公会审定,并正式发文公布立项。

第四章 过程管理

第十二条 为确保政府扶持专项资金项目的建设 with 预算经费按期完成(每年 12 月初),项目组须参加项目办组织的预算审核、采购招标、资产登记等各阶段培训,实施项目清单管理,做好项目过程资料存档,参加项目中期检查与结项验收,具体负责实施项目建设。

第十三条 采购决策、形式、程序与材料归档

(一) 采购决策

资产与设备管理处作为具体职能部门，负责做好“设备采购招标投标工作小组会议”前期准备、组织等工作，并做好会议的记录及撰写相应的会议纪要。

（二）采购形式

根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 613 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令 第 87 号）等相关法律法规的规定，结合我校实际情况，主要包括以下六种形式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

（三）采购程序

采购方式均按《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 613 号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令 第 87 号）中的规定程序执行。

不论采用何种形式组织的采购，采购前各单位均需要认真填写《政府资金申购仪器设备送审单》。

采购过程中，购置计划如有重大修改，需重新办理报批与申购手续。

（四）采购材料归档

整个采购过程一般需将下列材料留存归档：

(1)《送审单》

(2)《招投标工作小组会议纪要》或由第三方出具的《招标文件》

(3)《合同送审单》

(4)《合同》

(5)《验收单》

(6)“明细单”复印件

(7) 专家评审意见

(五) 采购活动的内部监督

采购活动遵守学校内控制度，学校纪委参与招投标过程，采购合同须经法务审计部审核。

第十四条 验收与资产登记

(一) 验收内容及程序

验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

验收程序包括前期准备工作、到货外观验收、开箱安装验收和运行使用验收。

(1) 前期准备工作主要是使用部门对资产进行接收，同时根据其价值及技术精度要求，组建验收小组和制定验收方案。大型精密仪器设备，应提前准备仪器设备的安装使用条件（水电、场地等）。

（2）到货外观验收属于前期验收，主要是对外包装外观进行全面检查，对外包装出现拆封、破损、挤压、潮湿、淋雨、生锈、标识变色或破碎等现象的资产，及时进行退换货处理。

（3）开箱安装验收属于中期验收，主要包括非技术验收和技术验收两种形式。

非技术验收主要利用验收相关制度规定和实践经验，对包装箱内的资产外观、型号、配件、说明书、合格证、装箱单和其它技术资料等方面进行验收，保证资产主机及配件外观完好、数量完整、型号一致、正品出厂和随机资料完整。

技术验收主要是检查资产是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查资产的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同及招标文件规定的要求。

运行使用验收属于后期验收，是对资产的最后检验，主要是在资产试使用一段时间后，对现场培训状况、运行状况和使用状况进行验收，听取具体用户的反馈意见。

（二）资产登记

财务处与项目归属部门（或使用部门）要分别建立固定资产账册和固定资产台账，对固定资产的价值、使用年限、折旧、使用部门、存放地点逐一进行登记，并订立财务与具体使用部门定期核对制度。

资产与设备管理处审核材料并按规范流程办理固定资产登记、贴标签等相关手续，建立固定资产账册并与财务处订立资产定期核对制度。

第五章 项目的绩效评价

第十五条 领导小组根据建设项目绩效评价结果，对完成目标的项目给予后续滚动支持；对管理不力、绩效差的学院、职能部门，将暂缓启动新项目。领导小组可适时要求各学院、职能部门就项目进展情况做出汇报。政府扶持专项资金项目评价结果报校长办公会议、市民办教育管理处、市教委。

第十六条 各项目做好各类文件和建设成果佐证材料的收集、整理、保管和利用工作，并建立相关资料档案，严格执行学校档案管理制度的相关规定。

第六章 资金管理

第十七条 项目资金使用严格按照《上海外国语大学贤达经济人文学院财务报销、支款管理规定》（上外贤达办〔2019〕19号）执行。

第十八条 预算依据

(一)《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》(沪教委民〔2016〕7号)、《关于进一步做好民办高等学校财务管理工作的通知》(沪教委民〔2021〕16号)

(二)《上海市市级机关培训费管理办法》(沪财行〔2017〕45号)、《上海市市级机关会议费管理办法》(沪财行〔2017〕46号)、《上海市市级机关差旅费管理办法》(沪财行〔2014〕9号)

(三)《上海市事业单位国有资产管理办法》(沪财教〔2016〕26号)、《关于进一步加大简政放权力度促进市级事业单位国有资产管理工作的通知》(沪财资〔2019〕16号)

第十九条 预算执行

(一)专项经费使用必须严格按照国家和本市相关规定执行,单独核算、专款专用。

(二)专项经费应严格按照经批准的预算执行,严禁超预算或无预算安排支出。

第二十条 预算调整

专项经费预算下达至项目实施单位后一般不予调整。确有必要调整的,预算调整比例一般不超过专项经费预算的15%且无新增开支内容。其中,10%以内的可由项目组调整并报单位财务部门以及项目管理部门审核后,报市教委备案;10%-15%应

由项目实施单位层面决策后，报市教委备案。项目实施单位报市教委备案后，应按财政规定程序调整预算。

第二十一条 结转结余

项目实施单位预算年度未执行完毕的资金，应按照国家和本市现行有关财政资金结转和结余的管理规定执行。单位不得将结转结余资金自行统筹用于其他项目。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由科研处(项目办)、财务处负责解释。

第二十三条 本办法经 2022 年 2 月 23 日校长办公会议审议通过，自文件下发之日起实施。2017 年《上外贤达学院政府扶持专项资金项目管理办法》（上外贤达科〔2017〕6 号）同时废止。

附件：上外贤达学院政府扶持专项资金项目管理流程

上海外国语大学贤达经济人文学院

2022 年 4 月 14 日

上外贤达学院校长办公室

2022 年 4 月 14 日印发

附件 1:

上外贤达学院政府扶持专项资金 项目管理流程

1. 发布入库申报通知

(每年 11 月中旬开展)
政府扶持专项资金项目工作小组发布当年政府扶持专项资金项目库项目申报通知。

2. 项目入库申报

(每年 12 月初至次年 1 月底完成)
各二级学院(职能部门)根据学校发展规划,根据申报通知的要求进行项目申报(填写申报书、预算表)。

3. 项目初审

(预计 3 月初完成)
各二级学院(职能部门)对项目进行初审或重大项目论证。对不符合申报原则和未达到申报要求的项目予以调整,最终汇总至项目办。

4. 专家评审

政府扶持专项资金项目领导小组组织专家对申报项目进行论证、评审。

统筹管理
领导小组

工作小组

专家咨询
委员会

依据绩效评价标准

5. 确定入库项目

根据专家评审结果排序,由政府扶持专项资金项目领导小组会同相关专家,共同讨论确定入库项目名单。

6. 预算填报培训

科研处（项目办）组织预算申报文本填报培训工作。

7. "一上"申报

（预计每年 4 月开展）

科研处（项目办）登录市教委民办高校财务管理系统进行“一上”申报书上传工作。

8. "二上"申报

（预计每年 4 月开展）

科研处（项目办）通知各项目负责人根据根据市教委民办处反馈”一上“专家评审意见修改申报书，登录市教委民办高校财务管理系统进行“二上”申报书上传工作。

9. 启动项目招投标

科研处（项目办）通知各项目负责人根据项目实施进度，启动项目招投标工作。

10. 中期检查

（预计每年 9 月中旬开展）

校内中期检查：项目办组织专家对各项目进行中期检查

教委中期检查：上报中期检查表

11. 结项验收

(预计每年 11 月下旬开展)

校内结项验收：科研处（项目办）邀请校外专家对当年度政府扶持专项资金项目进行结项验收工作。

教委结项检查：科研处（项目办）向教委报送结项材料
项目过程资料归档、资产入账复核、合同归档