

铜陵学院院长办公室文件

院办（2024）15号

关于印发《铜陵学院重大经济活动项目立项管理办法（试行）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院重大经济活动项目立项管理办法（试行）》业经党委会会议审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 铜陵学院重大经济活动项目立项程序图
2. 铜陵学院重大经济活动项目需求申报表
3. 铜陵学院重大经济活动项目立项申报表
4. XXX年度《铜陵学院重大经济活动项目库》

铜陵学院院长办公室
2024年3月12日

铜陵学院办公室

2024年3月12日印发

铜陵学院重大经济活动项目立项 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面统筹学校重大经济活动项目立项管理，加强经济活动事项管理规范化，提高资金使用效益，推进学校高质量发展，根据《铜陵学院“三重一大”事项决策制度实施办法（修订）》（院党发[2023]42号）等规章制度精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大经济活动项目，主要指校内事业发展中需要统筹建设、立项金额20万元以上（含20万元）的项目。20万元（不含20万元）以下的项目，根据学校相关规定执行。

第三条 学校重大经济活动项目主要包括校园基础设施建设、信息化建设、实践教学实验室及平台建设、科研设备及平台建设、教学设备及平台建设、校园安全设施建设、图书及数字资源建设以及需要建设的应急类项目等。

第四条 重大经济活动项目申请应立足实际，避免盲目性，注重效益，严格实施项目论证审查审批等立项管理制度，各项目申请单位要做好充分论证。项目论证要结合项目内容、需求、任务目标、调研分析、资金预（测）算、绩效评价等事项进行，充分论证项目实施的必要性、可行性，并作出明确论证意见。

第五条 重大经济活动项目立项，坚持规范性、必要性、节约性原则，切合学校发展规划和实际工作需要，具备资金保障。

第六条 学校成立重大经济活动项目立项工作领导小组（下称“领导小组”），组织领导项目立项工作。领导小组由校长担任组长，分管发展规划处的校领导任副组长，财务处、审计处、

办公室、国资处、纪委办等职能部门负责人为成员，领导小组下设办公室，发展规划处负责人任办公室主任。

第二章 项目归口管理

第七条 学校重大经济活动项目实行归口管理，具体管理部门安排如下：

1. 校园基础设施建设项目，主要包括基建、房屋建筑物修缮、水电改造、校园绿化项目等，由总务处（基建办）归口管理；

2. 信息化建设项目，主要包括信息化系统更新、维护升级、数据资源建设或业务外包的项目等，由信息化建设与管理处归口管理；

3. 实践教学实验室及平台建设项目，主要包括实验室仪器设备购置等，由实践教学管理处归口管理；

4. 科研设备及平台建设项目，主要包括科研仪器设备购置等（不含科研项目设备购置），由科研处归口管理；

5. 教学设备及平台建设项目，主要包括教学仪器设备购置等，由教务处归口管理；

6. 校园安全设施建设项目，主要包括校园安防设备购置等，由安全管理处归口管理；

7. 图书及数字资源建设项目，主要包括学校纸质图书及数字资源采购等，由图书馆归口管理；

8. 未列入上述范围的其它项目，按照业务属性由相关职能部门归口管理。项目属性有交叉的，由相关归口管理部门根据实际用途确定归属。

第三章 项目库建设

第八条 每年7月，各项目需求单位在做好规范性论证并经分管领导审核同意，向归口管理部门提出下一年度项目需求申请

（项目建设内容涉及到多个需求单位的，应由权重高的单位发起，其它单位协同）。归口管理部门根据学校事业发展的实际，注重效益评价，统筹对各类项目进行遴选，对于与事业发展不相适应、雷同率高的项目应不纳入申请计划，避免盲目建设。

第九条 每年8月，归口管理部门将遴选后的项目，报送分管领导审核同意，负责对单体项目逐一做好技术性论证，建立《归口管理部门项目储备库》。亟需建设的项目应规范完成审批程序，向发展规划处提交总项目入库申请。

第十条 每年9月，由重大经济活动项目立项工作领导小组对所有申请项目做总体统筹和论证，坚持“先储备、再支持、先谋事、再排钱”的建设理念，按照项目编制质量、立项成熟度和建设迫切性建立标准化的项目库储备机制，形成下一年度《铜陵学院重大经济活动项目库》，提交学校会议审定。

第四章 项目立项及管理

第十一条 纳入年度《铜陵学院重大经济活动项目库》的项目，根据项目建设需要，经归口管理部门提出，由发展规划处会同归口管理部门提请学校研究立项，归口管理部门要密切配合，履行审批手续，完善会议材料。

第十二条 根据省级财政预算相关要求，为科学编制项目预算，每年12月前，以《铜陵学院重大经济活动项目库》为依据，按照项目轻重缓急做好项目立项。学校发展需要的应急类项目，需经重大经济活动项目立项工作领导小组研究，由发展规划处会同归口管理部门提请学校研究立项，相关部门及时完善论证和相关材料。

第十三条 纳入《铜陵学院重大经济活动项目库》项目如当年未能立项建设，自然顺延至下一年度项目库，连续顺延一般不

超过 2 次。

第十四条 项目论证、立项申报表及其支撑材料、会议纪要等，由各项目需求单位、归口管理部门和发展规划处按照各自工作内容分别建档，一项目一档，系统成套，由发展规划处统一收集，移交档案馆，档案馆加强业务指导。

第五章 相关职责

第十五条 项目需求单位负责做好项目的前期调研工作，对项目建设的必要性、可行性做充分论证，尤其注重项目的效益与风险分析，结合学科专业建设需求和发展实际，深度思考项目的前瞻性和可持续性，确保项目在教学、科研和基础保障等工作中发挥长效作用。

第十六条 项目归口管理部门负责统筹归口在本部门的项目管理，按照规范要求建立《归口管理部门项目储备库》，认真做好单体项目的技术性论证，规范审批程序，配合发展规划处参加学校决策会议研究项目立项。

第十七条 发展规划处（领导小组办公室）立足学校事业发展实际，统筹组织重大经济活动项目立项申报，负责提交领导小组研究重大经济活动项目库建设，并会同相关部门对入库项目提请学校决策会议研究立项。

第十八条 全校重大经济活动项目实行谁申请谁论证、谁归口管理谁论证、谁审核谁负责、谁审批谁负责的立项管理责任制。在项目立项过程中失职渎职的单位或个人，将依法依规追责问责。

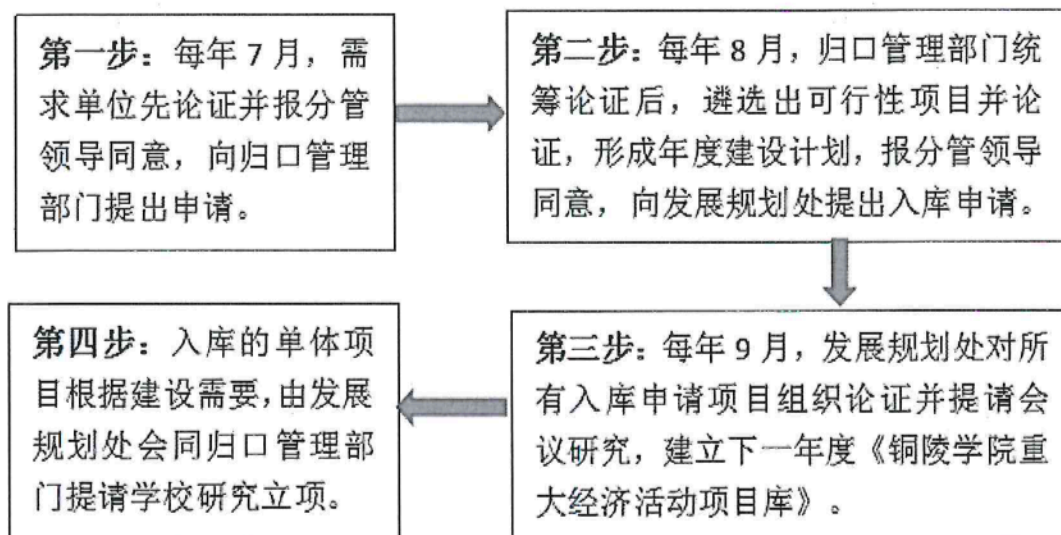
第六章 附则

第十九条 本办法自印发之日起试行。

第二十条 本办法由发展规划处负责解释。其它相关规章制度与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1

铜陵学院重大经济活动项目立项程序图



附件 2

铜陵学院重大经济活动项目需求申报表

项目需求单位（盖章）：_____ 申报时间：_____年____月____日

项目名称	
预算资金(万元)	
项目主要用途	
必要性分析（可附页）	
可行性分析（可附页）	
效益与风险分析 （从项目利用率、受众群体、效益以及未来存在的风险分析）	

主要建设内容 (可附支撑材料)	
项目论证情况 (附论证过程材料)	论证意见: 论证小组成员签字: 负责人签字: 年 月 日
项目需求单位会议研究情况	党政负责人签字(盖章): 年 月 日
项目协同单位负责人意见(有协同单位的填写)	同意协同申报! 党政负责人签字: 年 月 日
项目需求单位分管校领导意见	签字: 年 月 日
归口管理部门意见	签字(盖章): 年 月 日

备注: 此表供需求单位申报项目使用, 需双面打印连同项目支撑材料交至各归口管理部门, 电子版发送至各归口管理部门邮箱。

附件 3

铜陵学院重大经济活动项目立项申报表

项目归口管理部门（盖章）：_____ 申报时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

项目名称			
资金总额（万元）		资金来源	
资金测算依据			
技术性分析（可附页）			
主要内容 （经技术分析后的建设内容，可附页）			

项目归口管理部门论证情况（附论证过程材料）	论证意见： 论证小组成员签字： 负责人签字： 年 月 日
归口管理部门负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日
财务处负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日
归口管理部门分管校领导意见	签字： 年 月 日
发展规划处负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日
决策会议研究立项	1. 未通过（ 年 月 日 会议审议/审定。见 年第 期 会议纪要），不予立项。 2. 通过（ 年 月 日 会议审议/审定，见 年第 期会议纪要和 年 月 日 会议审定，见 年第 期会议纪要），准予立项。

备注：此表供归口管理部门申报项目使用，需双面打印连同项目支撑材料交至发展规划处项目管理科，电子版发送至邮箱 fgc@tlu.edu.cn。

附件 4

XXX 年度《铜陵学院重大经济活动项目库》

经项目需求单位申请、项目归口管理部门论证并申报，校重大经济活动项目立项工作领导小组统筹论证，学校会议审定，以下项目纳入 XXX 年度《铜陵学院重大经济活动项目库》。

XXX 年度《铜陵学院重大经济活动项目库》

序号	项目名称	项目需求单位	项目归口管理部门

发展规划处

年 月 日