

陕西中医药大学校长办公室文件

陕中医财办〔2024〕2号

关于开展 2025—2027 年 专项资金项目库项目申报的通知

各单位：

为切实建立我校中长期发展规划与年度预算相适应的管理体制，建立专项资金项目全生命周期管理，充分发挥专项资金对教育、科研事业质量提升的促进作用，减少项目计划编制的盲目性，提高项目资金使用效益。按照《陕西中医药大学专项资金项目库管理办法》规定，现就开展 2025—2027 年专项资金项目库申报工作通知如下：

一、申报原则

（一）坚持提前谋划

各单位应将专项项目申报与“十四五”规划、年度工作计划、中医药博物馆和科技创新大楼交付使用等紧密结合起来，提前谋划高质量专项项目，确保立项依据充分、项目目标明确、支出标准合规、资金测算准确、项目资料齐全。专项项目资金来源包括中央、省级财政专项资金和校内专项资金，各单位应充分估计未来可能获批的中省财政专项资金，应报尽报。

（二）激发办学活力

进一步凸显各二级单位办学主体地位，激发办学活力，进一步优化资源配置，避免资源的重复分配，归口管理部门根据教育教学、学科建设、科学研究、人才培养等发展规划目标，统筹安排部署各院系有组织、有目标地申报专项项目，经归口部门预分配资金进入项目申报书一次分配，直接下达到各项目申报单位，原则上不再进行二次分配。

（三）落实“过紧日子”精神

各单位按照《陕西中医药大学落实“八项规定”“过紧日子”负面清单》的要求编制专项项目支出预算表。不得列支“三公”经费、办公费、通用设备购置、工资绩效津补贴、劳务费，其他商品和服务支出占比不得超过5%。承办的会议和培训需按照《陕西中医药大学会议费管理办法（试行）》和《陕西中医药大学培训费管理办法（试行）》上传审批后的会议费、培训费预算表，未申报会议费、培训费的项目不得报销会议费、培训费。参加的

会议、培训应列支差旅费，差旅费报销不得超过项目经费的 30%。除科研类项目外，其他项目不得列支专用材料费。报销时须将支出预算表作为附件上传财务报销系统。

（四）推动绩效管理

严格落实预算绩效管理要求，绩效理念融入项目申报全过程，将设定绩效目标作为专项项目申报和入库的必要前置条件。绩效目标及指标体系要与学校发展规划、目标任务、资金额度相匹配，绩效目标编制要突出重点，选择能够准确反映项目绩效情况的核心指标，避免目标设定一味求多，主次不分，确保指标可细化量化，合理设置指标值，绩效目标编制要点见附件 1。

二、申报程序

专项项目申报及审核工作在全面预算及绩效管理系统中完成，具体操作见附件 2。

（一）子项目库申报阶段

子项目库申报阶段为 3 月 20 日-6 月 30 日。项目申报单位根据学校发展规划、工作计划及归口部门要求，认真组织项目必要性、可行性和效益性论证，做实未来三年分年度资金测算，编制能够反映项目重点的绩效目标和细化量化的指标值，按照轻重缓急进行项目申报和审核。

表 1. 项目库分类表

序号	项目分类	归口管理部门
1	本科教学类	教务处
2	研究生教育类	研究生院（学科建设办公室）
3	学科建设类	
4	科研类	科技处
5	人才引进与培养类	人才办、人事处（教师发展中心）
6	学生管理类	学生处
7	信息化建设类	信息化建设管理处
8	后勤保障类	后勤保障处
9	基建类	基建处
10	资产类	国有资产管理处
11	其他类	计划财务处

（二）项目评审及入库阶段

1. 子项目库评审阶段

子项目库评审阶段为 7 月 1 日-9 月 10 日。归口管理部门充分发挥归口统筹优化资源职能，在统筹谋划、梳理和整合的基础上，从顶层设计的角度，对申报单位提交的申报材料按照要求进行评审，并组织对 30 万元以上的项目进行答辩，将纳入子项目库的合格项目推送至计划财务处。

2. 总项目库评审阶段

总项目库评审阶段为9月11日-10月20日。计划财务处根据学校财力、中长期发展规划和项目申报质量等组织进行项目评审、排序，形成项目库建设草案。

3. 总项目库入库阶段

计划财务处将项目库建设草案提交学校相关会议审议，审定通过后纳入总项目库。

三、工作要求

（一）提高认识，加强协作

各单位要高度重视2025—2027年专项资金项目库项目申报工作，在项目谋划、申报时坚决落实“过紧日子”要求，精准高效使用资金，加强项目资金安排使用问效问责，夯实责任，明确分工，加强沟通，切实履行好项目管理主体责任，保证项目有序申报、及时入库、严格评审。

（二）精心组织，提高质量

确保申报项目与学校发展规划相契合。教学、学科、科研、人才等归口部门结合教学评估、专业认证、博士点申报等要求，制定清晰、明确的申报指南和要求，加强对二级单位项目申报的指导、培训、评审。各相关单位应积极落实专项资金项目库项目申报工作，确保申报项目的质量与预期成果，推动学校高质量发展。

（三）及时报送，严格审核

子项目库申报阶段于6月30日12:00结束。项目申报单位在预算系统完成申报及审核。

子项目库评审阶段于9月10日12:00结束。各归口管理部门在预算系统完成项目审核，提交项目申报书和项目汇总表（附件3）至计财处预算科116办公室。

总项目库评审阶段于10月20日12:00结束。计划财务处从学校层面组织对各归口管理部门提交的项目进行评审、排序，形成项目库建设草案，提交相关会议审议。

计财处联系人：韩嘉莹、李若凡（029-38185065）

- 附件
1. 预算绩效目标编制要点
 2. 专项项目申报及审核操作说明
 3. 2025—2027年专项项目汇总表

陕西中医药大学校长办公室

2024年3月19日



附件 1

预算绩效目标编制要点

一、编报总体方向

专项项目的绩效目标须体现专项项目的核心任务要求与工作内容，目标和指标的编报须从专项项目的中长期实施规划、实施方案、年度重点工作等内容中提取。

二、目标与指标编报要求

绩效目标与绩效指标是“总一分”关系。绩效目标是概括性的表述，绩效指标是总体目标的分解和细化，绩效目标不得简单复制绩效指标的内容。

三、绩效总目标编报要求

1. 绩效总目标须根据具体实施内容设置目标，不能照搬照抄文件原文。

2. 绩效总目标须细化量化。资金有明确支持方向的，须根据不同支持方向分条设置绩效目标。

3. 绩效总目标须明确建设或完成的内容、满足的需求、预期交付或完成时间、达到的预期效果，不能仅仅表述按时完成。

4. 分条列示的绩效总目标各条之间的篇幅应平衡，避免出现某条目标很简短、某条目标很冗长的情况，否则难以判断其中的内容是否都属于同一方面的工作。

5. 基建类项目绩效目标应说明项目发挥的作用，如是否促进经济发展，是否为群众带来生活的便利等，不应聚焦工程的技术

细节。

6. 绩效目标应说明未来的预期，尚未实际发生。不应出现“保障了……”“提升了……”等表述，说明已发生情况。

7. 延续性项目不仅需要设置当年绩效目标，还应设置项目建设期总绩效目标。以3年期延续性项目为例，绩效目标应设置3年总绩效目标和第1年绩效目标，

四、绩效指标编报要求

1. 每张绩效目标表中的产出指标、效益指标和满意度指标三类指标均需填写。所有指标要细化量化，不可定性描述。高校各单位不涉及生态效益指标。

2. 工程基建类项目、大型修缮及购置项目、有明确支出标准的项目、政府采购或购买服务类项目、根据商品或服务单价核定总预算的项目、有成本上限控制的项目，均应设置成本指标，如“XX 采购成本”“XX 人均培训成本”“XX 改造建设成本”。同时注意，成本指标一般单独拆分核算，单位成本无法拆分核算时，可设定分类支持方向投入成本。

3. 时效指标用以反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“项目投入使用时间”“通车时间”“补贴发放时间”等，指标值一般是具体时间段或时间点。原则上，补助补贴发放类、有明确完成时限要求等资金项目，应设置时效指标。无明确完成时限要求的，则设置“XX 工作建设完成及时率”指标。

4. 可持续影响指标用以反映相关产出带来影响的可持续期

限，如“XX 工作开展长期必要性”“XX 专业队伍长期稳定性”“项目持续发挥作用的期限”“对 XX 工作发挥的影响”等，指标值一般是时间期限（如长期、≥1 年、3—5 年等）。

5. 不要设置与项目产出、部门整体履职、效益和成本明显无关联的指标。

6. 延续性项目不仅需要设置当年绩效指标，还应设置项目建设期总绩效指标。以 3 年期延续性项目为例，绩效指标应设置 3 年总绩效指标和第 1 年绩效指标。例如 3 年总绩效指标：“3 年 XX 培训人数 ≥ XX 人”，第 1 年绩效指标：“XX 培训人数 ≥ XX 人”。

五、绩效指标编报格式要点

1. 绩效指标的单位统一放在指标值后面的计量单位，指标值只反映数字，如：绩效指标为“XX 培训人数”，符号为“≥”，指标值为“50”，计量单位为“人”。

2. 指标内容不可冗长，须精简填报且须使用绩效语言，如原指标为“指标内容：支持 XX 改造质量达标，指标值：达标”，须修改为“指标内容：XX 改造质量达标率，指标值：100，单位：%”。

3. 指标内容须明确内容主体，如“采购产品合格率”，须明确产品名称或类目等，如“办公电脑采购合格率”。满意度指标须明确服务对象主体，如“受补助人群”“学生满意度”等。

附件 2

专项项目申报及审核操作说明

全面预算及绩效管理系统登录方法：陕西中医药大学计划财务处官网—财务网上综合服务平台—网上预算申报系统。

一、专项项目申报

单击功能菜单【项目库管理】—【项目申报】—【专项项目申报】，选择 2025 年度校内专项预算，点击【下一步】，进入申报专项页面后，点开左边框内部门名称前三角块，按需选中项目类别并点击【新增项目】，按照页面提示，完成相关内容的填写。

【基本信息申报】中需要填写项目基本信息，包括项目名称、负责人信息、申报金额等。

【项目论证申报】中需填写项目综合分析和全面科学论证，包括项目现状分析、立项依据、必要性分析、可行性分析、项目建设内容等。

【支出明细申报】中需要填写支出明细及金额，例如印刷费、手续费等。延续性项目，须填写每一年的支出明细。购置资产的支出，需选择专用设备购置或信息网络构建，才能出现【资产信息申报】模块。

【资产信息申报】，单击右上角【新增】，按步骤分别录入相关信息。若进行政府采购，须勾选【政府采购】，并填写政采品目。

【政府采购申报】，配置的资产中如需进行政府采购，必须

填写该模块，否则影响政府采购预算。右上角选择【提取采购模块品目数据】，即可从【资产信息申报】提取已填报数据，避免重复填写。

【用款计划申报】中需按季度/月度填写计划执行金额和占比。

【绩效指标申报】中需填写产出指标、效益指标和满意度指标。全部填写定量指标，不可填写定性指标。

按照页面提示填写完相关内容后，点击右下方【保存数据】—【数据校验】后点击【关闭】，选中新增项目点击【提交】进入待审核状态。

【专项项目申报】审批流程如下：部门负责人审核—归口负责人审核—校领导审核—专家评审—财务批复。

二、资产配置申报

若专项项目有配置资产的需求，同时项目已纳入子项目库中，需进行资产配置申报。

单击【预算管理】—【综合预算申报】—【资产配置申报】，在资产配置申报录入界面录入设备分类、设备类型、拟购买数量等基本信息。填写完成并确认无误后单击【提交】进入待审核状态。

【资产配置申报】的审批流程为：部门负责人审核—国有资产管理处负责人审核。

三、审核

审核人单击功能菜单【我的待办平台】，查看待审核项目并进行审核。

附件 3

2025—2027 年 类专项项目汇总表

归口管理部门（公章）：

序号	项目名称	部门	项目负责人	周期（年）	总金额（万元）	2025 年预算	2026 年预算	2027 年预算
合计								

归口管理部门负责人：

校领导：

时间： 年 月 日

抄送：各校领导。

陕西中医药大学校长办公室

2024 年 3 月 19 日印发