

山东艺术学院文件

山艺院字〔2021〕114号

关于印发《山东艺术学院采购管理办法》 《山东艺术学院项目库建设管理暂行办法》 的通知

各单位、各部门：

《山东艺术学院采购管理办法》《山东艺术学院项目库建设管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行，抓好贯彻落实。

山东艺术学院

2021年11月26日

山东艺术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理工作，确保采购工作的公平、公正和科学合理，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规及相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

货物是指各种形态和种类的物品；工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

单个采购项目含不同采购对象的，以项目主要实现的功能或者以占项目资金比例最高的采购对象确定其采购项目属性。

第三条 使用学校资金采购工程、货物和服务的行为，均适用本办法。学校资金是指纳入预算管理的各类资金。

第四条 采购活动应遵循公开透明、公平竞争、公正择优和诚实信用原则。

第五条 校内各单位（部门）采购的项目应先有财务预算，后编报政府采购预算。按照“无预算不采购、无计划不采购，不得超预算采购”的原则，与归口管理部门协调一致，按照学校批准的预算和计划执行。

第六条 任何单位（部门）和个人不得化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校财务工作领导小组领导学校招标采购工作，其主要职责如下：

- （一）审议学校采购工作规章制度；
- （二）审议学校年度采购预算和采购计划；
- （三）依照国家有关法律、法规和本办法，监督检查采购工作；
- （四）研究决定采购工作中重大问题的解决方案等。

第八条 财务处（招标采购办公室）是招标采购工作的日常办事机构，主要职责为：

- （一）贯彻落实国家采购相关方针政策和法律法规，研究起草采购相关规章制度和实施办法；
- （二）向学校财务工作领导小组及时汇报采购工作中的重大事项；
- （三）编制、上报、执行学校采购预算和采购计划；
- （四）组织政府集中采购和学校集中采购，指导、监督各单位（部门）分散采购；
- （五）归集、整理、存档采购有关文件；
- （六）建立健全招标代理机构准入、考核监督及淘汰机制；
- （七）协助上级有关部门和学校监督部门处理投诉和质

疑；

（八）宣传、普及采购的有关知识，对相关人员进行业务培训；

（九）完成学校及上级有关部门布置的其他工作。

第九条 纪检监察部门、审计处依职责权限负责对学校采购工作相关环节进行监督。

第十条 项目单位（部门）负责项目申请、合同签署、项目实施等工作。主要职责为：

（一）组织并做好采购项目的前期考察工作，根据项目性质做好与学校相关归口管理部门的沟通和协调；

（二）负责申报采购计划，落实采购预算，并对所申请项目的计划和预算的真实性、准确性负责；

（三）编制采购项目需求，配合学校财务处（招标采购办公室）编制采购文件，组织现场踏勘和答疑；

（四）核实采购文件和相关信息，参加项目的采购评审会议；

（五）经学校授权与中标单位（部门）签订合同，履行合同，申请项目验收；

（六）配合学校监督部门及财务处（招标采购办公室）处理相关投诉质疑工作。

第十一条 学校各归口管理部门按照职责范围（见附件1）负责采购项目的前期审核、技术把关等。主要职责是：

（一）组织汇总、审核、提交分管采购项目的采购预算

和采购计划;

(二) 参加重大项目的采购评审会议;

(三) 负责对项目单位(部门)采购工作的指导、检查;

第三章 采购组织形式与方式

第十二条 采购组织形式分为政府集中采购、学校集中采购、单位(部门)自行采购三种形式。

(一) 政府集中采购是指使用纳入预算管理的资金,按照国家相关法律法规组织实施的省级集中采购目录以内的或者分散采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购活动。

(二) 学校集中采购是指由财务处(招标采购办公室)按照本办法及相关规定组织实施的非政府采购范围的采购活动。

(三) 项目单位(部门)自行采购是指学校各单位(部门)按照本办法自行组织实施的采购限额以内的采购活动。

第十三条 集中采购方式为公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等。

第十四条 单位(部门)自行采购,按照“全程留痕、集体决策、同质低价、同价优质”的原则,公开、透明、可追溯的要求,至少咨询或提供3家以上的供应商报价,确定供应商。单位(部门)自行采购小组应由项目单位(部门)负责人、项目负责人及其他相关人员等3人以上组成,采购项目报财务处(招标采购办公室)审批后实施。

第十五条 采购限额标准。

政府采购限额是指山东省财政厅定期发布的《省级政府集中采购目录及标准》规定的限额标准。

非政府采购限额包括学校集中采购限额、单位（部门）自行采购限额。

上述各类采购相关限额标准见附件2。

第四章 采购程序

第十六条 项目单位（部门）、归口管理部门按照年度采购预算编制要求，将采购预算及采购计划报财务处（招标采购办公室），财务处（招标采购办公室）对项目采购预算及计划进行审核汇总，经学校财务工作领导小组审批后，报校长办公会和校党委会研究通过。

第十七条 项目单位（部门）向财务处（招标采购办公室）提交项目申请及相关资料。相关资料包括以下内容：

- （一）采购项目需求、预算金额、市场调研情况等；
- （二）拟订的工程量清单、设计图纸、论证报告等。
- （三）进口设备需填报《山东艺术学院进口仪器设备购置申报表》（见附件3）

第十八条 归口管理部门根据各自职责分工，结合项目实际情况审核采购项目的需求。

第十九条 重大采购项目的审批管理按照学校有关规定执行。

第二十条 项目预算和采购计划审批通过后，项目单位（部门）根据项目实施进度计划向财务处（招标采购办公室）

申请项目采购，并提交以下书面材料：

- （一）项目申购报告或计划；
- （二）项目有关考察、论证、审批材料；
- （三）明确的采购需求及必要的工程量清单、设计图纸等相关资料；
- （四）项目采购申请表；
- （五）预采购和年中追加调整项目，按照学校规定，提供校长办公会或党委会会议纪要。

第二十一条 项目单位（部门）应当预先对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地编制采购需求，进行价格测算。采购需求应包括：

- （一）采购标的需实现的功能或者目标；
- （二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；
- （四）采购标的的数量、交付或者实施的时间和地点；
- （五）购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
- （六）采购标的的验收标准；
- （七）采购标的的其他技术、服务等要求。

第二十二条 集中采购程序

- （一）发布采购意向，确定采购方式，委托招标代理机

构。

(二) 组织实施采购:

(1) 编制采购文件, 在政府采购网和学校招标采购信息网等网络平台发布采购信息;

(2) 接受投标报名, 审核投标人资格, 发售采购文件;

(3) 组织项目单位(部门)对采购文件进行答疑;

(4) 组织开标、评标, 公示评标结果。

(三) 项目单位(部门)与中标人签订合同。

第二十三条 采购项目开标、评标现场活动应当全程录音录像; 录音录像应当清晰可辨, 音像资料作为采购文件存档。

第二十四条 委托采购代理机构采购的项目, 项目单位(部门)应选派专家作为采购人代表参与评标。一般项目的采购人代表由项目单位(部门)选定, 重大项目和基建项目的采购人代表由项目单位(部门)推荐, 经学校分管领导审批同意。采购人代表参与评标时, 仅在授权范围内代表学校行使评标权利。

第二十五条 合同履行过程中, 原则上不允许变更。符合政采要求确需变更的, 变更追加总额不得超过原合同采购金额百分之十且不超过项目预算金额。项目单位(部门)报分管校领导审核通过后, 签订补充协议执行。按照学校议事规则, 属于“三重一大”决策内容的, 按《中共山东艺术学院委员会关于进一步贯彻落实“三重一大”决策制度的实施

办法》（山艺党字〔2021〕74号）要求，报校长办公会或党委研究决定。

第二十六条 项目单位（部门）应当承担履约主体责任，严格要求中标人按照合同约定时限完成项目。对于中标人的违约行为，项目单位（部门）应当及时处理并报财务处（招标采购办公室），按合同规定，依法追究中标人违约责任。

第二十七条 项目单位（部门）应严格按照相关规定和合同约定申请验收，项目验收审计结束后方可办理结算支付事宜。

第五章 采购的内控与监督

第二十八条 学校应当加强采购内部控制建设，实施归口管理，落实分级负责，加强内部监督，防范内部风险。纪检监察部门、财务处、审计处、资产管理处等部门按照职责分工，对采购活动及工作机构、工作人员进行监督。主要职责为：

（一）纪检监察部门依据上级机关和学校相关规定，加强对采购工作权力运行的监督检查，畅通问题反馈渠道，对失职失责问题严肃追责问责，对涉嫌违纪问题严肃处理。

（二）财务处应当提高采购预算编报的全面性、准确性和及时性，严格审核采购预算、采购计划，严格按照合同约定的付款方式等商务条款结算，防范资金风险。

（三）审计处应当充分发挥内部审计的作用，加强对集中采购工作的常规审计和专项审计。

（四）资产管理处应当按照学校相关规定，在规定时间内完成项目验收工作，并监督项目单位（部门）完成未通过验收项目的整改工作。

第二十九条 所有参与采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监察和监督。

采购工作严格实行回避制度，在采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申请回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十条 学校各单位（部门）及相关人员在实施采购活动中，均应严格遵守国家相关法律法规，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）应当采用政府采购、必须招标的项目而擅自采用其他方式采购，或者将其化整为零，以其他任何方式规避政府采购、必须公开招标的；

（二）应当实行学校集中采购的项目而擅自采用其他方式采购，或者将必须学校集中采购的项目化整为零，以其他任何方式规避学校集中采购的；

（三）以不合理的条件限制、排斥潜在供应商，对潜在供应商实行歧视待遇或限制供应商之间竞争，或者指定供应商的；

（四）与供应商或者采购代理机构恶意串通，在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益，在有关部门依法实

施的监督检查中提供虚假情况，泄露评审情况等保密内容的；

（五）在采购过程中，擅自与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行接触和谈判；

（六）采购结束后，无正当理由，拒不执行评审结果；

（七）在合同执行过程中，擅自对采购标的进行增项增资且超过合同规定限额；

（八）其他违反采购相关法律法规行为的。

第三十一条 投标人或供应商在采购或履约、验收过程中违反法律规定的，应严格依据相关政策法规、采购文件、合同约定进行处理并追究其违约违规责任，禁止其参与学校采购活动1—3年，涉及触犯法律法规的，学校将依法依规追究其法律责任。招标代理公司在委托代理项目期间，违反代理合同约定和法律规定的，学校将依据合同约定追究其违约违法责任。

第三十二条 各单位（部门）及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由学校监督部门责令其改正；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第三十三条 评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况，收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益的，其评审意见无效并依法追究相应法律责任。

第三十四条 项目单位（部门）可依据本办法制定内部采购制度并遵照执行。其组织形式、采购方式、档案管理及

相关要求等依据本办法由内部采购制度详细规定。

第三十五条 项目单位（部门）应当加强内部控制建设、强化主体责任、规范采购行为，建立采购全过程可追溯机制，做好信息公开和过程记录；加强采购项目负责人和经办人的履职尽责和廉政意识；与供应商商定合理的成交价格，保证采购项目质量；确保合同签订与验收、验收与保管分离。

第七章 附则

第三十六条 具有独立法人资格的学校附属单位（部门）、校办企业和基金会按照相关法律法规开展采购活动，参照本办法执行。

第三十七条 本办法由财务处（招标采购办公室）负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，原《山东艺术学院公用物资、设备招投标管理暂行办法》同时废止。

- 附件：
1. 山东艺术学院采购项目归口管理部门职责分工
 2. 山东艺术学院学校各类采购范围及限额标准
 3. 山东艺术学院进口设备购置申报表
 4. 山东艺术学院采购项目申请书
 5. 自行采购项目审批表

附件1

山东艺术学院 采购项目归口管理部门职责分工

1. 学校办公室：负责全校公用车辆购置及其维修、保险、加油、租赁，全校大型会议、活动、庆典等服务。

2. 教务处：负责全校教学设备及实验室教学的设备等项目的预算申报、采购。

3. 后勤管理处：负责全校公共设施的维修维护，全校装修、拆除、修缮等工程，物业管理服务以及食堂大宗物资等预算申报、采购；负责全校建筑物、构筑物的新建、改建、扩建等工程预算申报、采购。

4. 保卫处：负责全校消防、监控系统及其他技防设施设备、安保服务和校园交通安全管理、消防安全标识类工程预算申报、采购。

5. 图书馆：负责全校图书、期刊、电子资源以及图书馆专用设备的预算申报、采购。

6. 科研处：负责学校科研项目预算的申报、采购。

7. 网络信息管理中心：负责全校信息网络设施设备预算申报、采购；负责软件采购、开发项目的方案论证。

8. 资产管理处：全校行政办公设备、复印纸及家具预算申报、采购。

以上业务归口范围之外的项目，由项目经费管理和具体实施的单位（部门）负责，或者由学校指定归口管理部门。业务归口范围有调整的，按学校调整的文件规定执行。

附件2

山东艺术学院各类采购范围及限额标准

一、政府采购范围及限额标准

纳入相应年度山东省财政厅印发的《山东省省级政府集中采购目录及限额标准》的项目应当执行政府采购，由财务处（招标采购办公室）负责。

二、学校集中采购范围及限额标准

（一）学校集中采购范围及限额标准

1. 货物、服务：预算 5 万元（含）以上；
2. 维修工程：预算 10 万元（含）以上；

（二）项目单位（部门）招标采购范围及限额标准

货物、服务：预算 5 万元（不含）以下。

三、特别说明

1. 上述预算金额(除基建项目外)是指政府采购目录同一二级品目全年累计金额。

2. 《山东省省级政府集中采购目录及限额标准》集中采购目录内的项目无论预算金额大小均属政府采购范围，项目单位（部门）、归口管理部门均不得自行采购。

附件3

山东艺术学院进口仪器设备购置申报表

编号：

设备名称	(中文)		
	(英文)		
规格型号：	国别：	数量：	单价：
简述仪器设备的性能、技术指标及购置理由： (是否) 属于含放射源设备或射线装置			
申请人：电话： 年 月 日			
单位（部门）负责人审批意见： 负责人签字： 年 月 日			
财务处（招标采购办公室）审批： 负责人签字： 年 月 日			
分管校领导审批： 年 月 日			
校领导审批： 年 月 日			

财务处（招标采购办公室）制

附件4

山东艺术学院采购项目申请书

类 别
基 建 工 程
后勤修缮和服务项目
经 营 项 目
物资设备与器材
医 药
图 书 资 料
教 材
其 他

年 月 日

采 购 项 目 内 容					
采购项目名称	申 请 单 位	项目负责人	数量	金额 (万元)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
合 计					

经 费 来 源 情 况					
学 校 拨 款 (万元)			单 位 (部 门) 自 筹 经 费 (万元)		
经费项目名称	项 目 号	金 额	经费项目名称	项 目 号	金 额
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		
6.			6.		
7.			7.		
8.			8.		
合 计					

招标方式：

☐1、公开招标
 ☐2、邀请招标
 ☐3、竞争性谈判

☐4、单一来源采购
 ☐5、竞争性磋商

项目单位（部门）考察情况：（包括项目概况、市场调研及论证情况等）
项目负责人（签字）： 年 月 日
项目单位（部门）建议： 公章： 负 责 人： 年 月 日
资产管理处意见： 公章： 负 责 人： 年 月 日
财务处（招标采购办公室）意见： 公章： 负 责 人： 年 月 日
分管校领导意见： 年 月 日
校领导意见： 年 月 日

- 19 -

附件5

自行采购项目审批表

项目单位（部门）（盖章）：

项目名称		
报价时间		
谈判价格	报价单位	报价（元）
成交价格		
成交单位		
是否签署合同		
采购小组成员签字		
项目单位（部门） 负责人签字		
财务处（招标采购办公室）负责人签字		

财务处（招标采购办公室）制

山东艺术学院项目库建设管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强对学校专项资金的科学化、精细化管理，提高资金使用效益，加快预算执行速度，根据山东省教育厅《关于教育经费专项资金实施项目库管理的通知》（鲁财教函〔2017〕51号）的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目库是指学校对各单位（部门）申报的专项资金项目进行规范化、系统化管理的数据库系统，是实施引导专项资金的申报、论证、审核等环节程序化管理的平台。

第三条 项目的申报要围绕学校的发展战略和发展规划为总目标，坚持科学性和前瞻性，将促进学校内涵发展作为项目实施的根本宗旨。

第二章 项目库建设的原则

第四条 突出重点原则。项目的申报要围绕学校重点工作、重点学科、特色专业的建设，突出学校的办学特色和优势，集中财力投向关系学校发展的重大项目。

第五条 资源共享原则。项目的建设应符合学校建设规划，系统设计、合理布局。项目申报既要考虑学校现有的资源条件，又要考虑可共享资源条件。建设功能相对完善、布局合理、可支持多个相近学科和专业的平台。统筹规划并做

好项目之间的衔接，避免重复建设和浪费，支持学院之间、部门之间联合申报项目，提高资源共享和资金配置效益。

第六条 绩效管理原则。项目申报单位（部门）要对申报的项目进行充分的可行性、必要性论证；项目的建设要明确对教学、科研和相应学科有促进发展的作用，要有预期的经济或社会绩效目标。预算执行进度、监督检查结果、审计结论、实施效果相挂钩进行综合绩效评价，其结果与下一年度预算安排相衔接。项目绩效评价结果随学校年度预决算进行公示。

第七条 滚动管理原则。项目库对应年度预算，当年预算执行结束后，对后两年的项目及时进行调整，再增加一个年度的项目库形成新一轮项目库。未列入项目库的项目原则上不得列入年度预算。

第八条 动态管理原则。项目库实行开放式管理，不再随年度预算和中期规划报送。年度中凡论证成熟、具备条件的项目可随时申报。年度预算确定前，入库项目可根据轻重缓急和情况变化，实时调整事项和金额。

第三章 项目库建设的组织和分工

第九条 项目申报单位负责项目经费的预算、预期绩效目标和绩效指标的编制工作及项目必要性和可行性论证工作，负责入库项目的实施并完成项目的绩效目标和绩效指标的制定；负责已完成项目的绩效自评并编制自评报告。

第十条 教务处、科研处、研究生处、图书馆、后勤管理处、资产管理处、财务处（招标采购办公室）等职能部门为项目主管部门，负责制定项目分类入库评审标准，负责对拟入库项目经费预算、预期绩效目标、绩效指标和论证报告的初审工作，负责入库项目的绩效目标、绩效指标执行情况和项目预算执行情况的监督与管理，负责对本部门分管的项目进行排序，对已完成项目绩效进行初评。

第十一条 学校财务工作领导小组负责项目库建设的组织领导工作。负责审定项目分类入库评审标准、拟入库项目绩效目标和绩效指标，负责拟定入库项目评审与项目排序方案，负责对入库项目完成后的绩效评价工作。

第十二条 学校校长办公会负责对入库项目方案进行审批。重大项目须经校党委会议审批。

第四章 项目库建设的范围和内容

第十三条 学校项目库包括：教学教改库、科研及成果转化类库、图书资料库、后勤保障库、基本建设库等。

1. 教学教改类项目库。主要包括教学设备购置及教室课桌椅、实验室建设、专业课程建设等，教务处作为主管部门负责组织申报，各二级学院参与。

研究生的学位点建设、研究生课程建设等，研究生处作为主管部门负责牵头组织申报，各二级学院参与。

学校学科建设以及重点学科建设等，学科建设办公室作为主管部门负责牵头组织申报，各二级学院参与。

2. 科研及成果转化类项目库。主要包括学校使用自有资金以及上级拨款的科研经费进行的设备购置、科研条件建设以及科研成果转化项目，科研处为主管部门负责组织申报，各二级学院参与。

3. 图书及信息资源类项目库。包括纸质图书、数字图书信息资源。图书馆为主管部门负责牵头组织申报，各二级学院参与。

4. 后勤保障类项目库。包括校园水、电、暖、气、道路、房屋等修建项目，校园绿化、环境改造及装修项目。后勤管理处为主管部门负责牵头组织申报，相关单位参与。

5. 基本建设类项目库。包括学校房屋建筑物及其附属物的建设和基础设施建设等。后勤管理处为主管部门负责牵头组织申报，相关单位参与。

6. 其他类项目库。主要包括用于学校发展的不属于以上六大类的其他类项目，由相关单位自行申报。

第五章 项目库建设的申报程序与要求

第十四条 项目库的编制要求：项目申报单位（部门）根据项目库建设的原则，结合本单位（部门）发展规划以及年度工作重点，充分做好项目调研，认真组织项目必要性和可行性论证，明确近三年分年度资金安排、项目预期绩效目

标，按照重要性自行排序，并填报《项目申请书》（附件1）、《项目绩效目标申报表》（附件2）、教学、科研类项目建设还需填报《教学、科研项目单位现有仪器设备和计划采购设备明细表》（附件3）。将上述报表及相关材料经单位（部门）正副职或党政联签后，报项目主管部门。

第十五条 项目主管部门对所分管项目进行初审，将初审意见报财务处（招标采购办公室）。

第十六条 财务处（招标采购办公室）将全校项目汇总后报学校财务工作领导小组审议并排序形成项目库建设草案，经学校校长办公会批准后正式入项目库。财务处根据资金情况安排项目纳入年度预算。

第十七条 实施绩效评价工作前，审计处负责对项目进行审计并出具审计结论。重大项目绩效评价可委托第三方机构完成。

第六章 附则

第十八条 各单位（部门）要高度重视项目库的建设工作，认真做好项目申报论证工作，充分考虑现有设备、设施、环境条件、师资条件和学校的财力，坚决避免重复建设造成浪费。项目调研和论证报告要做实做细，落实责任，单位（部门）负责人或牵头部门负责人为项目责任人。绩效考核结果直接与下一年度预算挂钩。项目主管部门要加强申报材料真实性、合规性审查，避免虚报瞒报。

第十九条 项目库建成之后，学校年度预算及申请国家、省财政专项资金支持的项目，一律从项目库中按照项目轻重缓急提取，实行动态管理。为保证项目库资料的时效性和准确性，在学校年度预算上报前可以对入库项目进行更新补充。

第二十条 各单位（部门）可以申报三年的建设规划。当年实施的项目应于当年形成支出，跨年度完成的项目建设期内必须完成支出。建设期完成未使用的结余资金由学校收回。

第二十一条 自办法下发之日起正式启动学校项目库的建设。本办法由财务处（招标采购办公室）负责解释。

- 附件：1. 山东艺术学院专项资金项目申请书
2. 山东艺术学院项目绩效目标申报表
3. 项目申报单位现有仪器设备和计划购置设备明细表

附件 1

山东艺术学院 专项资金项目申请书

项 目 名 称: _____

申 报 单 位: _____ (公章)

主 管 部 门: _____ (公章)

项 目 负 责 人: _____ (签字)

分 管 校 领 导: _____ (签字)

申 报 日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

立 项 申 报 说 明

1. 各单位在申请专项支出预算时，均须由项目申请单位（部门）组织填制此表。此表一式三份，财务处（招标采购办公室）、资产管理处和项目负责单位（部门）各留存一份。

2. 本表是进行项目预(决)算、支付项目款项、项目考核的依据，应认真组织填写，不够可加附页。

3. 大型项目应附详细可行性研究报告，可行性报告一般由项目负责单位组织编制，必要时可委托专业机构编制。

4. 符合政府采购项目的应实行政府采购，其他符合招标要求的项目由学校招标办组织实施招标。

5. 学校对项目资金实行专项管理，财务、纪检、审计、资产等有关部门从项目申报、立项、执行到完成进行全过程的监督和检查。

项目申请书

单位基本情况	申报单位名称			
	申报项目名称			
	在校生数(人)		教职工总数(人)	
	其中：本 / 专 科生	/	其中：教授	
	硕士生		副教授	
	现有教学仪器设备总值(万元)			
	项目 类型	教学科研 ☐ 人才培养 ☐	申请资金总额(万元)	
		办学条件 ☐ 图书资料 ☐	项目实施年度	
校园建设 ☐ 学术展览 ☐ 基本建设工程 ☐		单位负责人		
申请项目基本情况	(项目建设内容、项目的现状及存在的主要问题) 必要性可行性、资金安排、预期效益及实施方案等)			

项目建设指导思想及总体目标	规划的方针（理念）、战略思想以及总体考虑
项目申请必要性与可行性	项目的建设意义、项目立项的依据、投资额的合理性和必要性分析
主要建设内容	
项目组织实施及进度安排	
资金预算与用途	预算明细

保障措施	管理机制、相关政策支持、管理队伍、环境条件
项目实施基础设施配置	水电暖、消防、监控的等设施的需求或更改
项目主管部门意见	
专家论证意见	
参加论证人员意见	
其他需要说明的问题	

附件 2

山东艺术学院项目绩效目标申报表

(年度)

填报单位（盖章）

项目名称		项目属性	新增项目 ☐ 延续项目 ☐		
项目实施单位		项目负责人		联系电话	
项目起止时间					
项目资金申请（万元）					
项目概况					
项目立项情况	项目立项的依据				
	项目申报的可行性				
	项目申报的必要性				
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、				
	2、				
	3、				
					
					
项目绩效目标	长期目标		年度目标		

	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	长期绩效指标	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		
			环境效益指标		
			可持续影响指标		
		...			
	服务对象满意度指标	具体指标			
					

年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	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			
		环境效益指标			
		可持续影响指标			
		...			
	服务对象满意度指标	具体指标			
					
其他说明的问题					

填报人：

单位负责人：

填报日期：

附件 3

项目申报单位现有仪器设备和计划购置设备明细表

项目名称：

仪器设 备名称	现有设备					计划购置设备			
	规格 型号	数量	单 价 (万元)	总 价 (万元)	购置 时间	规格 型号	数量	单 价 (万元)	总 价 (万元)
合计：									

校内发送：校领导，各单位、各部门

学院办公室

2021 年 11 月 26 日印发
