附件 2：

**预算项目立项申报表**

**项目名称：** **立项年度：** **部门（系）院：** **项目联系人：** **：** **联系电话：** **归口管理部门：** **预算申报数（万元）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目类别** | □人员支出类□人才建设类□文献资源类□基本建设类 | □教学类 □学科建设类 □艺术实践类□科研类 □设备购置类 □学生资助（活动）类□维护维修类 □网络与信息系统类 □后勤服务类□安保消防类 □日常公用经费类 □其他类 |
| **设立依据** | （现状分析、必要性分析、可行性分析、预算合理性分析、项目建设内容） |
| **预算测算标准及** **测算过程** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **相关情况** | 1.延续项目□上年绩效考评结果： |
| 2.新增项目□ |
| **工作开展及细化** **措施** |  |
| **部门审批情况** | 部门负责人（签字）： |
| **院领导** **审批情况** | 分管院领导（签字）： |

**《预算项目立项申报表》填报说明**

**一、适用范围**

本表适用于预算项目库建设，与《预算项目绩效目标申报表》一 同作为项目绩效目标审核和批复、预算资金确定、绩效监控、绩效评 价的主要依据。

**二、内容说明**

**（一）项** **目类别**

按省委、省政府研究确定项目、全国性行业规划确定项目、省 级行业规划确定项目及其他项目分类，根据项目立项实际情况划分。

**（二）设立依据**

**1.现状分析：**包括申报项目的现状，项目申报内容填写是否完整， 项目申报资料是否齐全，是否存在跨年度项目等。项目申报需经所在 部门、系（院）党政联席会议集体决议。

**2.必要性分析：**项目立项依据是否充分，是否符合法律法规等相 关政策，与部门职责、年度工作目标是否与其他项目是否存在交叉重 复。

**3.可行性分析：**项目立项实施方案是否可行，是否调查研究，是 否具备组织实施能力，是否具备执行方案的条件，是否考虑全校共享 共用节约资源。

**4.预算适当性分析：**预算资金需求与绩效目标设置是否科学合 理，项目支出内容是否真实合规等。

**5.项目建设内容和实施方案：**项目建设内容、周期及实施场所， 如何推进项目方案的实施。

**（三）预算测算标准及测算过程**

描述项目预算测算明细及测算过程，真实反应项目资金需求，保 证测算依据有理有据、保证预算编制科学有效。

**（四）相关情况**

此处标识该项目是否属于继续实施以前年度项目，若属于继续实 施的项目，需要填写上年绩效评价结果，以及上年预算数和决算数。 若不是继续实施的项目，仅需勾选“新增项目 ”。

**（五）项目需要开展的主要工作（细化措施）**

充分调研项目的可实施性，并制定项目开展所需执行的具体措 施，描述项目开展期间每个时间阶段的主要工作内容。

**三、** **申报审批**

项目的建设需要各部门（系）院党政联席会议审核，由所在部门 （系）院经办人、党（政）负责人签字并加盖部门公章，报分管院领 导审批，最后由归口管理部门纳入项目分库管理。

归 口部门统筹立项的项目建设，需要归口部门党政联席会议审 核，由其经办人，党（政）负责人签字并加盖部门公章，报分管院领 导审批，最后由财务部门纳入总库管理。