中共中山大学委员会办公室

党办〔2023〕18号

关于印发《中山大学文化传承创新重点发展

项目评审工作指引》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团：

为进一步规范中山大学文化传承创新重点发展项目库管理，加强项目评审，强化事前绩效评估，提高评审质量，根据《中山大学重点发展项目评审管理细则》（中大发规〔2023〕1号）《中山大学文化传承创新项目管理实施细则》（中大办〔2021〕26号），结合工作实际，制定本指引。请遵照执行。

党委办公室

2023年5月4日

中山大学文化传承创新重点发展

项目评审工作指引

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范中山大学文化传承创新重点发展项目库管理，加强项目评审，强化事前绩效评估，提高评审质量，根据《中山大学重点发展项目评审管理细则》（中大发规〔2023〕1号）《中山大学文化传承创新项目管理实施细则》（中大办〔2021〕26号），结合工作实际，制定本指引。

**第二条** 本指引所称文化传承创新重点发展项目评审（以下简称“项目评审”）是指在项目入库前，党委办公室对项目进行评估的行为。项目评审将围绕绩效评估与预算评审同步开展，以加强项目支出预算管理、提高预算编制质量及优化预算资源配置等。

第二章 职责分工

**第三条** 发展规划办公室预算管理处为学校重点发展项目统筹管理部门，负责制定学校重点发展项目评审的管理制度，对各部门评审工作进行指导，统筹组织重大项目评审，运用评审结果。

**第四条** 党委办公室为文化传承创新重点发展项目主管部门，负责制定文化传承创新重点发展项目的评审规则，组织项目评审，运用评审结果。

**第五条** 必要情况下，设备与实验室管理处协助提供项目评审相关材料、推荐相关仪器设备专家，确有必要的项目可参与评审工作。

**第六条** 涉及学校党政机关新购办公设备、家具的项目，由财务处审核其配置情况及配置标准。

**第七条** 各学院、直属系、附属医院（单位）、产业集团和校机关各部、处、室及各直属单位等项目实施单位为文化传承创新项目直接责任单位，负责项目申报，对项目申报材料的完整性、必要性、可行性、合理性负责，积极配合发展规划办公室预算管理处和党委办公室开展项目评审工作。

第三章 评审范围和内容

**第八条** 拟纳入学校文化传承创新重点发展项目库的项目原则上均应进行评审，评审结果作为项目入库和申请预算的必备要件。党委办公室根据评审结果及学校预算管理规定的立项入库相关程序报批后建立项目库。

**第九条** 评审的内容主要包括必要性、可行性、绩效目标合理性、投入经济性、完整性等方面。

（一）必要性。评审项目立项是否符合学校政策，是否与部门职能、规划、年度工作重点相关，是否有迫切的现实需求和确定的服务对象，与其他项目无交叉重复等。

（二）可行性。评审项目实施方案是否合理可行、前期是否经过反复讨论，是否制定有效的过程控制措施和保证项目绩效可持续发挥的配套机制等。

（三）绩效目标合理性。评审项目绩效目标是否明确，是否与相关规划、计划相符，是否与现实需求相匹配，绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核等。

（四）投入经济性。评审项目投入产出比是否合理，成本测算是否充分，成本控制措施是否科学有效等。

（五）完整性。评审项目申报程序是否合规，申报内容填写是否全面，申报所需材料是否齐全等。

（六）结合项目实际情况及项目资金来源需要评审的其他内容。

第四章 评审组织实施

**第十条** 项目评审开展前，党委办公室须确定项目资料的完整性，明确评审内容、评审重点及评审方法。

**第十一条** 项目评审原则上实行专家论证与集体决策相结合的方式，必要时引入第三方机构进行论证。项目评审原则上在线下举行，如遇特殊情况可采取通讯评审的方式。涉密项目评审应严格按照相关保密管理规定执行。

**第十二条** 专家论证的组成人员应从文化传承创新重点发展项目专家库中抽取，人数为不少于7人的单数。原则上，参与论证的专家应不包含项目申报人、负责人，专家与项目申报单位有关联关系的，应主动回避。专家评审费按照学校劳务报酬有关发放规定执行。

**第十三条** 项目评审时，对于项目预算，已有相关支出标准的，如办公家具配备标准，会议费、差旅费标准等，按标准核定；材料、设备等价格，通过市场询价比价或历史购置记录确定。

**第十四条** 涉及预算单价或同类、批量总价20万元及以上仪器设备或家具购置的项目，项目评审前，项目申报单位须按照《中山大学文化传承创新项目管理实施细则》第十六条另行申报，党委办公室须通过学校存量设备家具信息查询系统查询同类设备或家具的存量情况。查询结果作为项目评审的参考依据之一。

**第十五条** 涉及学校党政机关新购办公设备、家具项目预算，项目评审前，项目申报单位须按照厉行节约的要求向设备与实验室管理处查询设备、家具调剂信息；通过调剂无法实现采购需求的，由党委办公室汇总后，报财务处对配置情况及配置标准进行审核。

**第十六条** 立项金额100万元及以上的项目原则上应组织专家召开专题评审会，须形成正式评审报告，内容包括项目基本情况、评审结论、问题和建议等。评审结论主要是针对项目完整性、必要性、可行性和合理性的评审意见。

**第十七条** 评审结论分为予以支持、部分支持和不予支持三种。对于项目立项必要性充分、实施方案可行性强、绩效目标明确合理、投入产出比较高的项目，应予以支持；对于项目在部分内容上，立项必要性充分、实施方案可行性强、绩效目标明确合理、投入产出比高的，可予以部分支持；对于项目立项必要性不够充分、实施方案可行性不强、绩效目标不够明确合理、投入产出比较低或不属于财政支持范围的项目(政策)，应不予支持。

**第十八条** 党委办公室应做好项目评审会议管理工作，做好会议签到和记录。记录内容须确保真实、详尽，包括：会议时间、地点、出席人员、列席人员、请假情况及会议讨论过程中的各种意见、建议和主要观点等。

**第十九条** 党委办公室应做好项目评审材料归档工作，留存备查，包括项目相关材料、评审方案、评审过程材料、评审报告等。

第五章 评审专家库管理

**第二十条** 文化传承创新重点发展项目专家库面向校内在职及退休人员开展遴选，包括行业专家、院（系）及附属医院代表、职能部门代表等，遴选标准如下：

（一）具有高级职称以上的各行业领域专业人士，包括在职人员及退休人员；

（二）各学院、直属系、附属医院（单位）、产业集团和校机关各部、处、室及各直属单位的党政领导班子现任成员；

（三）财务处、政府采购与招投标管理中心、设备与实验室管理处等相关职能部门专业知识扎实、评审经验丰富的在职人员。

**第二十一条** 专家库入库及遴选须经党委办公室主任办公会审议决定。专家库采取动态调整的方式，每学年根据实际情况进行相应更新补充，并经党委办公室主任办公会审议决定。

**第二十二条** 专家库成员应当按照客观、公正、审慎的原则，严格按照评审程序、评审方法和评审标准进行评审。

第六章 评审结果运用

**第二十三条** 项目评审结果原则上是项目安排预算的上限控制，党委办公室应注重评审数据的积累和有效利用，为以后年度开展评审提供参考。

第七章 监督检查与问责

**第二十四条** 项目评审工作接受国家财政、审计等部门，以及学校内部审计等监督。党委办公室、各项目申报单位应主动配合接受检查，并认真落实检查整改意见。

**第二十五条** 党委办公室、项目申报单位及项目负责人违反本细则规定，或有下列行为之一的，追究有关单位和人员责任：

（一）未按规定及时、全面、准确提供项目评审材料的；

（二）由于所提供材料内容的问题造成项目评审结果或预算决策失误的；

（三）未按规定履行相关项目评审职责或评审工作组织不力的；

（四）干扰、阻碍项目评审工作的；

（五）拒绝接受学校或上级部门检查；

（六）其他违反国家、学校有关规定或本细则的行为。

**第二十六条** 相关单位和人员存在第二十五条的情形，依据其行为的性质、情节及造成后果的严重程度，学校可采取以下处理措施：

（一）校领导约谈；

（二）责令作出书面检查；

（三）在一定范围内通报批评；

（四）责令退还专项资金；

（五）调减当年或次年预算；

（六）法律、法规、规章和学校规定的其他处理措施。

以上各项处理措施可以单独或合并使用。构成违纪的，由学校依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要问责的，按照有关党纪法规和学校规定对有关部门、单位及其领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

第八章 附则

**第二十七条** 本指引未尽事宜参照国家和学校有关规章制度执行。

**第二十八条** 本指引由党委办公室负责解释。

中山大学党委办公室 主动公开 2023年5月4日印发