



## 常熟理工学院建设、维修、各类购置项目专项经费的管理办法

### 常理工[2006]46号

各系、各部门：

学院的专项经费，是学院各单位、各部门在其日常运行经费之外用于学院发展所需的建设、维修、各类购置等的专项资金。为明确职责，规范程序，特对相关事项规定如下：

#### 一、立项原则

1. 必须符合学院建设发展的总体规划；人力、财力、物力允许；专项论证充分、可行性强；经济效益、社会效益显著。

2. 专项经费实行统一规划、独立核算、专款专用的管理原则，并建立立项申报制度。在项目申报、实施、运行管理中实行项目负责人、职能部门双重责任制。

3. 专项经费立项应纳入学院财务年初经费预算，立项申报工作应在年初完成。对学院财务年初经费预算中未经论证的专项和年内新发生不可预见的专项，同样按本规定的管理办法执行。

#### 二、职能部门分工

1. 校区建设指挥部：负责校区建设总体规划。主持按规划实施房屋的土建、内外部装饰、强弱电系统、给排水系统、中央空调系统等配套项目和室外道路、管线、路灯、绿化、VI 标识等配套项目的论证、设计、立项建设和经费管理。

2. 资产与后勤管理处：负责主持全院办公家具、教学与实验课桌、图书设备（书架、阅览桌）、单体式空调、交付使用房屋（保修期外）的内部改造（含配套）和校区建设竣工后交付的设备更新等项目的论证、立项、建设和经费管理。

3. 教务处：负责主持全院教学实验设备（含特殊实验台）、电教设备（含音响、多媒体设备）、计算机、电视机、体育器材等设备项目的论证、立项、建设和经费管理。

#### 三、立项程序

1. 分管院领导原则上为项目负责人。对投资在 10 万元以下的项目，可由院长指定部门负责人为项目负责人。项目负责人协调使用单位对项目的建设提出



总体计划书（含设备配套方案和经费预算，内部装饰基本要求）。主送各职能部门。对单一项目中涉及有两个（含两个）以上职能部门分工的项目，并分别主送各职能部门。

2. 各职能部门在项目负责人的协调下根据计划书组织分析和论证，书面签注立项的依据和意见（对内部装饰组织设计，并送有关使用部门书面认定）以及经费的预算，送项目负责人汇总审核。

3. 财务处根据项目负责人送达材料，进行初审后报主管财务院领导。

4. 主管财务院领导根据立项送达材料进行审批，10万元以上专项须经院长办公会议讨论后审批。

5. 财务处按项目审批意见，落实经费预算立项，并由项目负责人分别下达职能部门。

#### **四、项目实施**

1. 招标。各职能部门是招标工作的主体部门，负责市场分析和标书的拟定，送院招投标办公室进入招标程序。评标人员可以吸纳使用部门（系）的相关人员参与。

2. 合同。各职能部门与中标方签订合同书，并经招标办审核盖章后生效，合同书送达项目负责人、财务处各一份。

3. 建设。各职能部门按合同负责项目过程管理和经费管理，使用单位负责项目实施的监督，项目负责人负责项目实施的协调。专项经费管理实行财务一支笔报销制度，按专项归口职能部门和项目负责人签字报销。专项经费执行封闭式管理，项目超支必须经主管院长追加审批后方可执行。

#### **五、项目评估**

1. 项目完成后，由项目负责人组织专项相关职能部门组织验收。使用部门应参与验收，并提出接收意见。

2. 验收完成后，项目负责人及时督促职能部门将专项经费支出分析报告学院财务处，由财务处会同审计部门进行决算审计，并提出评估意见。

3. 专项经费使用情况应接受主管部门和学院审计、监察、财务等部门的监督检查。

