

西北大学文件

西大财〔2026〕3号

关于印发《西北大学“双一流”建设 专项资金管理办法》《西北大学项目库 管理办法》的通知

各相关单位：

《西北大学“双一流”建设专项资金管理办法》已经校长办公会 2025 年 12 月 23 日会议审议、校党委常委会 2025 年 12 月 26 日会议审定，《西北大学项目库管理办法》已经校长办公会 2026 年 1 月 14 日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2026 年 3 月 9 日

西北大学“双一流”建设专项资金 管理办法

第一章 总则

第一条 为全面推进我校“一流大学、一流学科”建设（以下简称“双一流”建设），规范“双一流”建设专项资金使用管理，提高资金使用效益，根据财政部、教育部《支持地方高校改革发展资金管理办法》《陕西省高校“一流大学、一流学科”建设补助资金管理办法》、陕西省财政厅《省级部门（单位）支出预算绩效管理办法》，以及学校“双一流”建设整体规划和部署，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“双一流”建设专项资金（以下简称“专项资金”）是指各级各类用于支持和引导学校加快推进世界一流大学、一流学科建设，实现在不同领域办出特色、争创一流的补助资金。包括中央财政补助、省级财政专项投入及学校统筹配套资金，实行统一管理、分账核算。

第三条 专项资金分配、使用和管理遵循“重点引导，分层发展；放管结合，科学管理；用好增量，带动存量；绩效导向，动态调整”的原则。建设专项资金项目库，实行项目化管理；统筹各类资金渠道，确保资金投向与建设目标一致”，落实省级政策对高校项目库建设的要求。

第四条 专项资金按使用方向可以分为如下六大类别：

（一）学科建设类。包括“世界一流学科”建设、“一流学科”培育、学科高质量发展工程等项目。主要用于支持各学科建设单位开展的人才培养、队伍建设、科学研究、平台建设、实践基地建设、国际化建设、传承创新优秀文化等。由发展规划与学科建设处负责归口管理。

（二）一流人才培养类。包括高质量本科教学体系建设工程、研究生质量保障体系建设工程等项目。主要用于与本科生、研究生相关的专业建设、人才基地建设、教育教学改革、课程建设、教材建设、名师培育等。由教务处、研究生院负责归口管理。

（三）师资队伍建设类。包括人才队伍提升工程等项目，主要用于人才（含高层次人才）的引进安家费、科研启动费、租房补贴、博士后日常经费、院士工作室经费、特聘教授津贴、聘任制专家工资、教师培养、思政教育及师德师风建设等。由人力资源部、高层次人才项目办公室负责归口管理。

（四）科研创新发展类。主要用于“科技创新攀登工程”及“哲学社会科学繁荣工程”等各类文理科科学研究项目。由科学技术处、社会科学科研管理处负责归口管理。

（五）国际化合作交流类。主要用于国际学生培养、国际合作交流及中外人文交流平台建设等。由国际合作部负责归口管理。

（六）公共服务体系建设类。主要用于基础实验平台建设、

仪器设备共享平台建设、智慧校园建设、智慧化图文信息建设等。由国有资产管理处、信息化建设与管理处、图书馆负责归口管理。

除学科建设类项目外，专项资金不得用于应由院（系、所）资金解决的建设内容。学校综合财务预算中的其他经费不再安排与以上类别相关的建设专项。

第五条 专项资金相关部门管理职责如下：

（一）财务处负责制定专项资金管理办法，确定专项资金总预算额度，做好专项资金预算下达、会计核算和财务管理。

（二）各归口管理部门负责归口管理项目资金的分配、监督管理及绩效评价工作。

（三）审计处负责对专项资金的使用情况开展内部审计监督。

（四）各项目建设单位负责编制所获立项资金的使用计划和配合归口管理部门做好绩效评价工作。

第二章 预算管理

第六条 专项资金预算是学校总体预算的组成部分。专项资金年度预算总额由校长办公会、党委常委会审定。专项资金年度预算分配方案由发展规划与学科建设处牵头制定。

第七条 专项资金年度预算分配时，应预留 2%左右的调节经费，用于支持年中因重大政策调整或突发情况产生的临时性支出。

第八条 专项资金实行项目管理。各项目归口管理部门应根

据年度预算分配方案，结合各学科和专项年度建设任务，科学制定归口管理项目资金的分配方案，确定规划期内专项资金重点支持方向、建设目标和绩效指标。各项目归口管理部门二次分配预算方案及绩效目标经校长办公会审定后报财务处备案，上年预算及绩效完成情况应同步向校长办公会报告。

第九条 学科建设类项目中的“世界一流学科”建设、“一流学科”培育资金预算及绩效目标，由项目建设单位编制后，报发展规划与学科建设处、财务处审核，经校长办公会审定后实施；其他学科建设类项目资金预算及绩效目标，经发展规划与学科建设处审核，报财务处备案。

第十条 各项目归口管理部门应按年度制定项目资金分配方案，保证执行进度，避免资金闲置。“双一流”专项当年未分配的预算额度不得结转到下一年。

第十一条 各项目归口管理部门应重点支持与规划目标相关的建设项目，引导项目建设单位积极筹措资金用于相关的配套条件建设，鼓励引导社会资金的投入。

第十二条 项目建设单位应按照归口管理部门下达的预算额度，结合建设目标和年度任务，编制专项资金年度预算执行计划，科学设置绩效目标，并按照规定编制经费支出预算、政府采购预算和新增资产配置预算。

第十三条 专项资金年度预算一经审定下达，必须严格执行，专款专用，不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。

第三章 支出和决算管理

第十四条 专项资金实行负面清单管理，不得用于普遍提高人员薪酬待遇；不得用于偿还银行贷款和其他债务；不得用于基本建设投资；不得用于支付罚款、捐赠、赞助、对外投资；不得用于与项目无关的日常公用经费开支等支出；不得用于平衡预算、支付利息、冲抵应由院（系、所）承担的支出等；不得计提工作经费或管理经费。不得利用专项资金出台与国家政策不一致的学生资助及人员补贴政策。

第十五条 专项资金用于人员支出按照以下要求执行：

（一）学科经费原则上不得用于人员支出，如涉及学科建设单位人才引进等，相关预算须经校长办公会审定。

（二）人力资源部、高层次人才项目办公室归口管理的教师队伍建设类项目可用于人才引进安家费、租房补贴、博士后日常经费、院士工作室经费、特聘教授津贴等支出内容。

（三）国际合作部归口管理的国际化合作交流类项目可用于学生资助等支出内容。

（四）其他类别项目均不得报销与人员相关的费用。

（五）与学术交流、学术会议相关的劳务费、专家咨询费、评审费等按照会议费管理办法有关规定报销。

第十六条 专项资金支出审批程序和权限应严格按照学校财务相关规定执行。接受省财政厅、省教育厅等上级部门的监督检查和绩效评价，按要求报送资金使用情况和建设成效报告。

第十七条 专项资金执行期原则上为两年，即拨款次年年底收回，其中安排的一次性项目执行期为一年，未执行完毕的年底予以收回。已进入采购程序的预算资金可结转下年继续使用，不得挪作他用。专项资金收支情况纳入学校年度决算，统一编报。

第十八条 各项目归口管理部门和建设单位应当加强资产配置管理，提高配置的科学性，优化存量、控制增量，避免重复配置。使用专项资金形成的资产均属于国有资产，应当按照国有资产管理规定加强管理，提高资产使用效率。

第十九条 对应纳入政府采购范围的设备、工程和服务，按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律制度条款，以及学校相关规定执行，严格执行采购程序。

第四章 绩效评价与监督检查

第二十条 专项资金实行绩效评价制度。绩效评价工作按照学校《预算绩效管理办法》有关规定执行。构建“预算有目标、执行有监控、完成有评价、结果有运用”的全过程绩效管理工作流程。

第二十一条 项目归口管理部门应加强对绩效评价结果的运用，建立学术产出提升与经费挂钩机制，对建设任务完成度好、绩效目标完成度高的单位，在安排下年度资金时给予倾斜；对建设任务完成度差、绩效目标完成与预期存在较大偏差的单位，减少或暂停安排补助资金。建设期末，根据绩效评价结果等情况，动态调整专项资金下一轮支持范围。

第二十二条 专项资金实行“谁使用、谁负责”的责任追究

机制。各项目归口管理部门和建设单位应当严格遵守财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政及有关部门的监督检查。有以下情况之一的建设单位，学校将不予专项资金支持，情节严重的将追究有关人员责任：

（一）资金申报、审核、分配、使用、管理等过程中存在违反政策法规规定的；

（二）截留、挤占、挪用专项资金的；

（三）项目绩效评价结果差的；

（四）其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的。

第五章 附 则

第二十三条 各项目归口管理部门应依据本办法，结合工作实际制定具体的实施管理细则，完善制度建设，加强资金管理，提高资金使用效益。

第二十四条 本办法自 2026 年 3 月 9 日起施行，由财务处负责解释。《西北大学“双一流”建设专项资金管理暂行办法》（西大财〔2022〕3号）同时废止。

西北大学项目库管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于预算管理一体化的有关部署，紧密围绕学校“双一流”建设目标，进一步规范和加强学校专项资金项目管理，提高项目立项和预算编制的科学性、规范性、完整性，建立预算执行长效监管机制，提升资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《陕西省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》和陕西省财政厅《省级部门预算管理办法》《省级财政专项资金项目管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指为促进预算科学精准编制和高效执行，对预算项目的研究谋划、评审论证、入库储备、排序优选等工作进行规范化、程序化管理的数据库。

第三条 本办法所称项目，是学校各单位为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出项目（不包含涉密项目）。项目资金来源为可用于统筹的中央专项资金、省级专项资金、自筹资金等。除学校人员类、运转类等基本支出项目外，涉及到学校发展规划和年度重点工作的项目均纳入项目库管理。

第四条 项目库管理遵循以下原则：

（一）统一建设，分工负责。项目库的建设和维护由财务处

牵头负责，学校根据发展规划明确专项项目建设方向，并按照项目属性明确责任单位和归口管理部门，各负其责，进行分类申报。

（二）科学论证，规范填报。入库项目应实行规范的项目编报流程。项目的申报及审核应基于严格充分的可行性论证及专家评审，符合项目建设预算资金使用需求。入库项目需规范填报政策依据、支出内容、绩效目标、资金需求、实施周期和其他必要信息。

（三）保障重点，择优选择。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，合理确定项目预算以及项目安排的先后顺序。集中财力投向事关学校发展大局的重点项目，鼓励资源开放共享，避免重复建设。

（四）动态管理，绩效导向。原则上以两年为建设周期，每年滚动发布及实施项目建设。项目执行到期后的结余资金由学校统筹。项目归口管理部门对项目的执行全过程实施追踪问效，逐步建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价机制。

第二章 项目的分类与管理

第五条 根据学校事业发展需要及专项资金的管理特点，项目库项目原则上分为如下七大类，可根据年度实际情况进行调整。

（一）学科建设类项目，由发展规划与学科建设处负责归口管理。

(二) 师资队伍建设类项目，由人力资源部、高层次人才项目办公室负责归口管理。

(三) 人才培养类项目，由教务处、研究生院负责归口管理。

(四) 科研管理类项目，由社会科学科研管理处、科学技术处负责归口管理。

(五) 国际化建设类项目，由国际合作部负责归口管理。

(六) 公共服务体系类项目，由国有资产管理处、信息化建设与管理处、图书馆负责归口管理。

(七) 其他类项目，由相关职能部门归口建设管理。

第六条 项目库各部门管理职责如下：

(一) 财务处

1. 制定学校项目库管理的规章制度，并组织协调落实。
2. 负责项目库系统的建设和维护。
3. 负责提交专项经费总体资金方案，并报学校决策机构审定。
4. 组织并实施项目结余清理。

(二) 发展规划与学科建设处

1. 负责制定“双一流”建设统筹专项分配方案，并报学校决策机构审定。
2. 负责学科建设类项目的储备和后续管理。

(三) 其他归口管理部门

1. 根据学校发展及部门管理的需要，发布项目任务。

2. 受理和审核各单位提交的项目申报书。

3. 组织专家进行评审，对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核。

4. 对符合条件的项目择优筛选后提交项目安排方案。

5. 根据学校审定的项目安排方案，组织项目年度任务书的填报和审核。

6. 开展项目执行监控和绩效评价。

（四）项目执行单位

1. 根据学校事业发展规划以及本单位建设计划，负责本单位的项目申报。

2. 对项目的必要性和可行性进行论证。

3. 配合项目主管部门开展项目评审。

4. 根据项目的批复填报年度任务书。

5. 根据任务书，组织项目实施。

6. 配合项目主管部门开展项目执行监控、绩效评价和其他工作。

第三章 项目的申报与入库

第七条 项目申报条件

（一）符合国家有关方针政策。

（二）符合项目库分类支持方向。

（三）符合学校履行职责和促进事业发展需要。

（四）项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的项目测算，并经过充分论证。

第八条 项目申报程序

(一)项目储备应常态化开展，各归口管理部门根据需求发布项目征集指南或文件。

(二)项目执行单位向归口管理部门申报拟入库项目，按要求填报项目信息，提交项目可行性报告、事前绩效评估报告、项目申报书等材料，确保报送内容真实、准确、完整。

(三)归口管理部门对业务归口范围内的申报项目进行审核，并将评审通过的项目进行排序。对金额较大、专业性强、影响较大的项目，可会同相关部门，组织专家或有资质的专业中介机构进行论证、讨论。归口管理部门根据学校当年划分的专项资金额度及项目轻重缓急选取拟安排项目，并经学校决策机构审定。

(四)归口管理部门根据学校决策机构审定后的项目安排方案，组织执行单位填报项目年度任务书。

第九条 项目申报的主要内容包括：项目名称、项目申报单位、项目负责人、联系电话、项目类型、项目属性、开始日期和结束日期、项目周期、申报金额、项目申请理由及项目主要内容、项目绩效目标及分阶段实施计划、项目组织实施条件、项目初步预算及测算依据等。

第十条 项目审核的主要内容包括：项目的申报条件、申报材料的完整性、项目排序的合理性、项目实施的可行性与必要性、项目的绩效目标与预期效益等。

第十一条 项目可行性报告、事前绩效评估报告、项目申报书、年度任务书是项目库管理的基础资料。申请项目必须组织初步论证并报送项目可行性报告。按规定需完成事前绩效评估的，必须报送事前绩效评估报告。项目申报书是项目总体规划说明资料，用于项目的论证和审核，执行期一般为两年，申报项目时填报一次。年度任务书是项目立项执行的具体依据，用于项目的日常管理和考评，原则上应每年填报一次。

第十二条 有下列情形之一的项目，不得纳入项目库：

（一）属于重复建设的项目。

（二）以前年度已安排资金但未及时按期完成资金支付的项目。

（三）近三年项目验收不合格、绩效考评为差的项目单位申报的同类项目。

第四章 项目的实施与清理

第十三条 项目库是安排年度预算的重要依据，要坚持“先有项目再安排预算”的原则，对没有纳入项目库管理的项目，除因重大政策调整或不可预计的因素而需增加的临时性项目外，一律不予安排预算。

第十四条 项目计划和预算一经批复下达，归口管理部门和项目执行单位不得随意调整。如项目发生终止、撤销、变更的，项目执行单位应按预算调整程序上报审批。对突发的紧急项目，按照学校预算管理辦法予以追加。

第十五条 财务处与各归口管理部门将定期对项目库内项目进行清理。有下列情形之一的项目，要及时清理出项目库。

- (一) 执行到期的项目。
- (二) 撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目。
- (三) 严重违反国家法律、法规的项目。
- (四) 因不可抗力影响无法继续实施的项目。
- (五) 验收或绩效考核不合格的跨年度项目。
- (六) 其他原因需要清理出库的项目。

第十六条 项目执行到期后，结余经归口管理部门核准，由财务处统一收回。所有到期后需继续安排预算的项目，均视同新增项目，按照规定程序重新申报。

第五章 项目的绩效评价与监督检查

第十七条 归口管理部门作为项目监督管理的第一责任人，要对项目的申报与实施、资金使用与管理、绩效目标完成情况进行全程监督检查。对项目申报不规范、执行进度慢、绩效目标完成偏离度高等问题给予及时纠正。

第十八条 学校对纳入支出预算的项目进行全过程的绩效动态管理，按照“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有运用”的要求，定期组织监督检查，督促项目单位加强项目和资金管理，并将监督检查结果作为以后年度项目立项审批和预算经费安排的重要依据。

第十九条 各项目执行单位以及归口管理部门应遵守国家财经纪律，自觉接受纪检监察、审计部门的监督与检查，对违反规定的，按照学校有关管理办法追究责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法自 2026 年 3 月 9 日起施行，由财务处负责解释。《西北大学项目库管理暂行办法》（西大财〔2018〕6 号）同时废止。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2026 年 3 月 9 日印发
