



淮北師範大學  
HUAIBEI NORMAL UNIVERSITY

淮北师范大学

项目库管理系统用户操作手册

## 目录

一、	业务概述及初始化登录.....	2
1.	浏览器要求.....	2
2.	系统登录.....	2
二、	项目申报.....	4
1.	项目基本信息.....	5
2.	项目概述.....	6
3.	项目定额管理.....	6
4.	项目立项依据.....	7
5.	项目预算.....	8
6.	绩效目标.....	9
7.	资产配置.....	11
8.	项目实施计划.....	11
9.	项目上报.....	11
三、	项目信息及审批纪录查看.....	12
1.	查看已上报的项目信息.....	12
2.	查看项目的审核建议.....	13
四、	项目审核.....	14
1.	项目审核操作.....	14
2.	项目审批流程.....	15

## 一、 初始化登录

### 1. 浏览器要求

建议在 Google Chrome 浏览器、Microsoft Edge 浏览器、360 浏览器以及火狐浏览器等环境下登录使用。

### 2. 系统登录

登录淮北师范大学信息门户网站 [auth.chnu.edu.cn](http://auth.chnu.edu.cn)，输入用户名、密码后点击【登录】。校园直通车栏目下选择【项目库管理系统】，即可自动跳转至预算绩效系统并以当前身份登录。

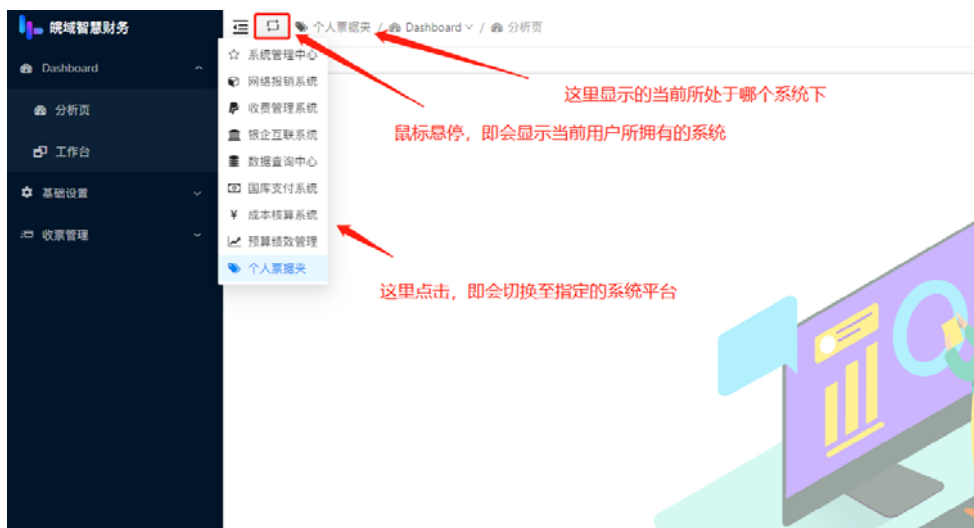


信息门户登录界面

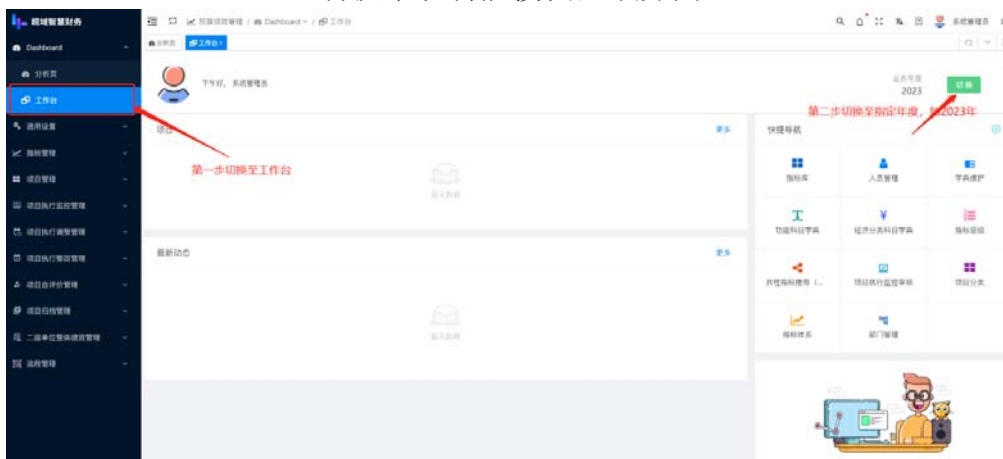


项目库管理系统模块图标

首次登录时，如果左上角显示在其他应用系统中（如“个人票据夹”、“网络报销系统”等），需要手动点击【切换按钮】将系统切换至【项目库管理系统】，之后点击【工作台】设置【业务年度】至当前年度。



切换系统功能模块区域界面



跳转至工作台设置业务年度

系统默认用户角色为【项目库管理员】（项目申报、项目查询）和【部门负责人】（项目审批、项目查询、登录授权）。

## 二、 项目申报

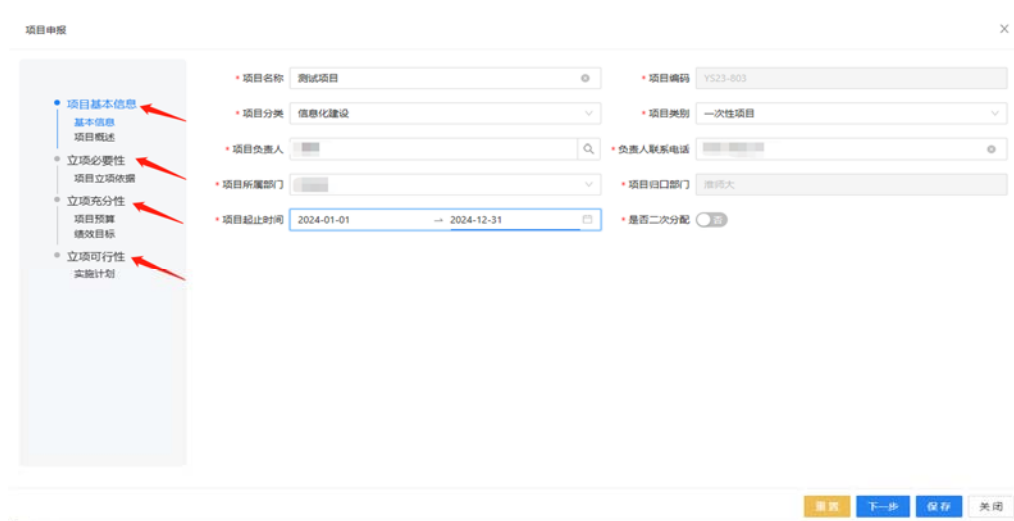
部门支出项目统一采用“项目库管理员”身份填报。

首先进入到项目申报页面，点击【新增】按钮，打开“项目申报”弹窗，如下图所示。



项目申报界面

在项目申报界面下，需要根据左侧的目录向导，分步完成“项目基本信息、立项必要性、立项充分性、立项可行性”四大部分的信息采集。同时，按照不同项目分类需要分别填写“基本信息、项目概述、项目定额管理、项目立项依据、项目预算、绩效目标、资产配置、实施计划”等内容。



项目信息填报目录

## 1. 项目基本信息

首先填写项目概况等基本信息，带\*为必填项，如下图所示。

基本信息表

其中：

- 项目编码**：由系统自动生成，不可编辑。
- 项目类别**：按照当前项目的类别进行选择，分为“一次性项目、经常性项目、分年安排”三类。
- 项目分类**：按照学校预算构成，分为“人员类、运转类、专项以及其他”。（注意：校内项目库申报一般情况下应选择专项，并按对应具体分类进行选定。）
- 开始日期、结束日期**：是指项目计划实施的开始日期和结束日期，需按照项目所在财政年度起始日期填报。

项目基本信息填写完成后，点击【保存】，保存成功后点击【下一步】，进入【项目概述】的填报界面。（注意：若点击【保存】或【下一步】时提示“校验未通过”，需要检查信息是否填写完整。）

## 2. 项目概述

项目概述表，需按照系统提示说明，填写申请项目的“项目背景、项目必要性、实施可行性、项目实施内容”等内容。如需将相关支撑材料作为附件上传，可点击【上传材料】按钮上传材料。

项目概述表

## 3. 项目定额管理

项目定额管理，只有项目分类为运转类项目（定额公用经费、定量）时才需要填报，如下图所示：

参数名称	操作	参数名称	标准	数值	公式	操作
职工补助	选择	职工补助	10,000.00	100	加	删除
学生补助	选择	学生补助	5,000.00	50	加	删除
交通补助	选择	交通补助	1,000.00	50	加	删除
2	选择					

项目定额管理

填写过程中，如遇到没有符合项目情况的定额参数时可点击【增加】按钮，增加相关填报参数。



新增定额控制参数

\* 参数编码:

\* 参数名称:

\* 标准:

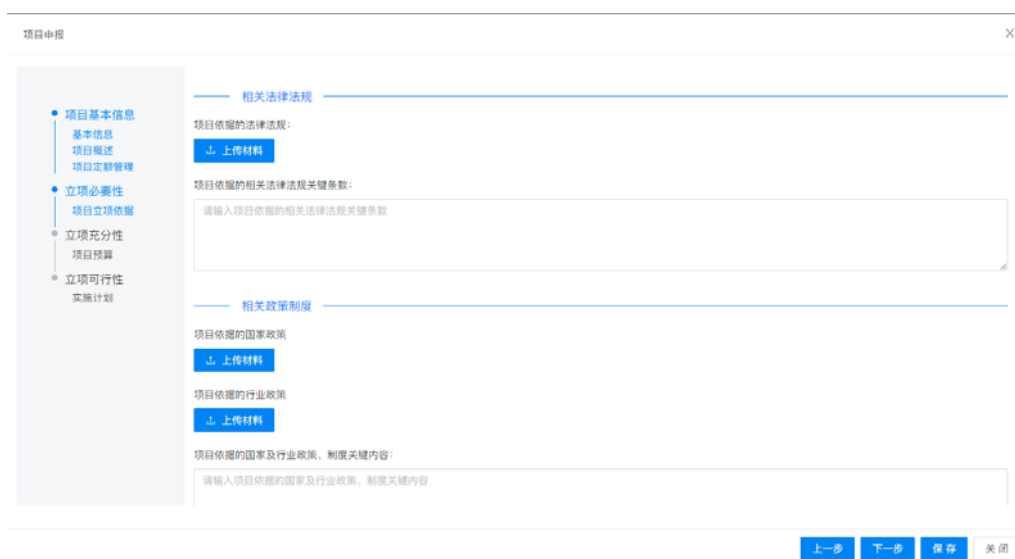
取消 确定

项目定额增加

填写完成后，点击【保存】，保存成功后再点击【下一步】，进入立项必要性填报界面。

#### 4. 项目立项依据

项目立项依据，如下图所示，主要填写项目设立的“政策依据”或“其他依据”，并简述申报项目的相关政策、通知、规划书、立项申请、工作计划等。如需上传附件材料可点击【上传材料】按钮。



项目申报

- 项目基本信息
  - 基本信息
  - 项目概述
  - 项目定额管理
- 立项必要性
  - 项目立项依据
- 立项充分性
  - 项目预算
- 立项可行性
  - 实施计划

相关法律法规

项目依据的法律法规:

项目依据的相关法律法规关键参数:

相关政策制度

项目依据的国家政策

项目依据的行业政策

项目依据的国家及行业政策、制度关键内容:

上一步 下一步 保存 关闭

立项依据表

填写完成后，点击【保存】，保存成功后再点击【下一步】，进入项目预算填报界面。



## 5. 项目预算

项目预算表，主要填写项目涉及具体事项的资金支出测算情况，如下图所示，点击【新增】按钮增加事项明细，填写事项名称、支出经济分类、预算金额等信息。系统按照填写“标准×数量”，自动计算金额并进行汇总。（同一申报项目可增加多条支出事项）

操作	事项名称	支出经济分类	品目名称	标准 (元)	数量	金额 (元)	单位
<input type="checkbox"/>	购置服务器	其他支出	服务器	5,000	100	500,000.00	台

项目预算表

完成新增事项信息后，点击【预算计划表】，如下图所示，需要按照项目每个阶段的“预算执行数”填写，预设执行进度及比例，可根据项目实际情况进行调整。

年度	年度预算(万元)	计划执行数(万元)							
		1-6月		1-8月		1-10月		1-11月	
		预算执行数	项目执行进度(%)	预算执行数	项目执行进度(%)	预算执行数	项目执行进度(%)	预算执行数	项目
2021	1,0020	0.5010	50.00	0.6012	60.00	0.7014	80.00	0.8016	

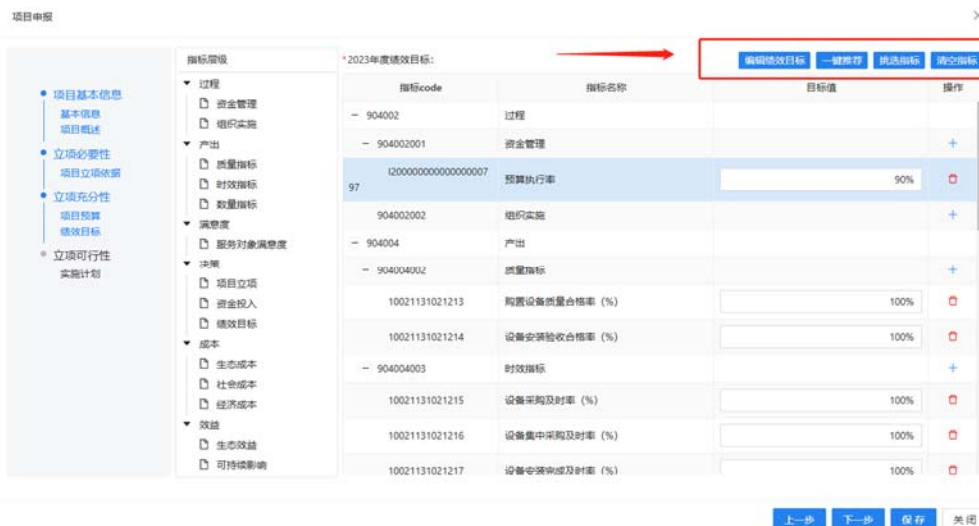
填写完成后，点击【保存】，保存成功后再点击【下一步】，进入资产配置填报界面。

## 6. 绩效目标

系统将整个绩效指标体系分为“决策、过程、产出、效益、满意度”五个一级指标，如下图所示，用户需要选择与项目实际相匹配的产出、效益、满意度等相关指标，并设置相应的绩效目标值。



绩效目标表



绩效目标编辑、设置界面

点击【绩效目标】按钮，填写该项目在预算年度内预期要达到的产出、效益和满意度，可以从覆盖范围、完成数量、质量、时效、成本以及项目实施后产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响力、

利益相关者满意度等方面进行描述。其中，项目实施后产生的经济、社会、生态效益，可根据项目特点进行概述，无需全部囊括。

年度绩效目标 ×

2023年度绩效目标

取消
确定

#### 绩效目标表-添加 2024 年绩效目标内容

通过【一键推荐】可根据申报项目类型按照系统预设绩效目标自动生成模板。

填写绩效目标值过程中，“目标值”是指所选择填写指标的预期目标值。其中，“定量数值”可使用“=、>、≥、<、≤”数量符号对应具体“目标值”，“定性值”所对应“目标值”为绩效目标相关描述。

添加的指标如需删除，选中该指标，点击侧边栏的【删除指标】按钮，系统会提示“是否删除”的弹出框，点击“确认”即可删除。

项目申报

指标层级

- ▼ 过程
  - 资金管理
  - 组织决策
- ▼ 产出
  - 质量指标
  - 时效指标
  - 数量指标
- ▼ 满意度
  - 服务对象满意度
- ▼ 决策
  - 项目立项
  - 资金投入
  - 绩效目标
- ▼ 成本
  - 生态成本
  - 社会成本
  - 经济成本
- ▼ 效益
  - 生态效益
  - 可持续影响

\*2022年度绩效目标

指标code	指标名称	目标值	操作
- 904002	过程		+
904002001	资金管理		+
904002002	组织决策		+
- 904004	产出		+
- 904004002	质量指标		+
10021011011010003	党建理论研究课题内容符合度 (%)	>95%	✖
10021011011010004	党建理论研究成果评审通过率 (%)	>95%	✖
- 904004003	时效指标		+
10021011011010005	党建理论研究课题完成及时率 (%)	=100%	✖
10021011011010006	党建理论研究成果评审及时率 (%)	=100%	✖
- 904004001	数量指标		+
10021011011010001	党建理论研究课题数量 (个)	>=10	✖

上一步
下一步
保存
关闭

绩效目标表（删除指标）

项目绩效信息填写完成后，点击【保存】按钮，保存成功后再点击【下一步】，进入绩效信息的项目预算填报界面。

## 7. 资产配置

管理保障的资产配置表，自动从项目预算中生成，仅在涉及采购类项目时使用。

## 8. 项目实施计划

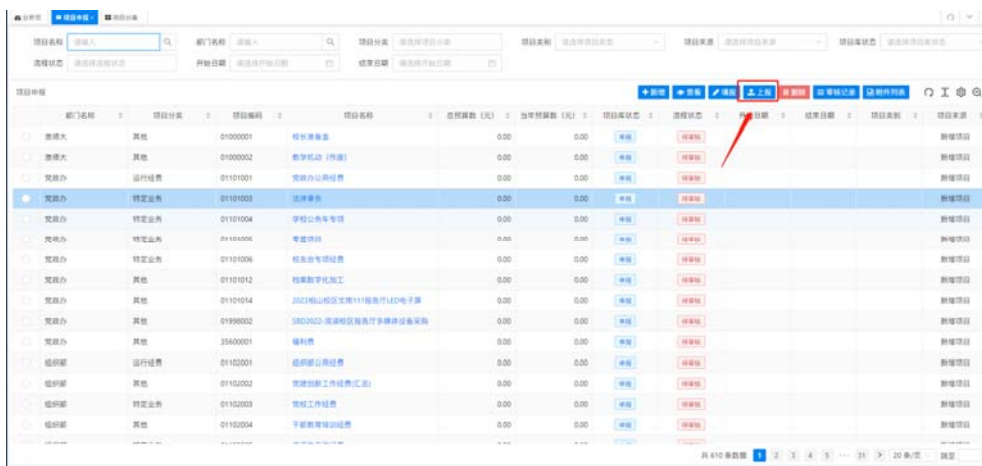
项目实施计划，如下图所示，需要填写项目实施计划中“项目立项审批、项目实施、项目完成”三个环节的计划起止日期和相关负责人，以及相关备注说明相关实施内容等。

计划内容	计划开始日期	计划结束日期	负责人	备注说明
项目立项审批	2023-01-01	2023-03-31	请选择负责人	请输入
项目实施	2023-04-01	2023-06-31	请选择负责人	请输入
项目完成	2023-09-01	2023-12-31	请选择负责人	请输入

实施计划表

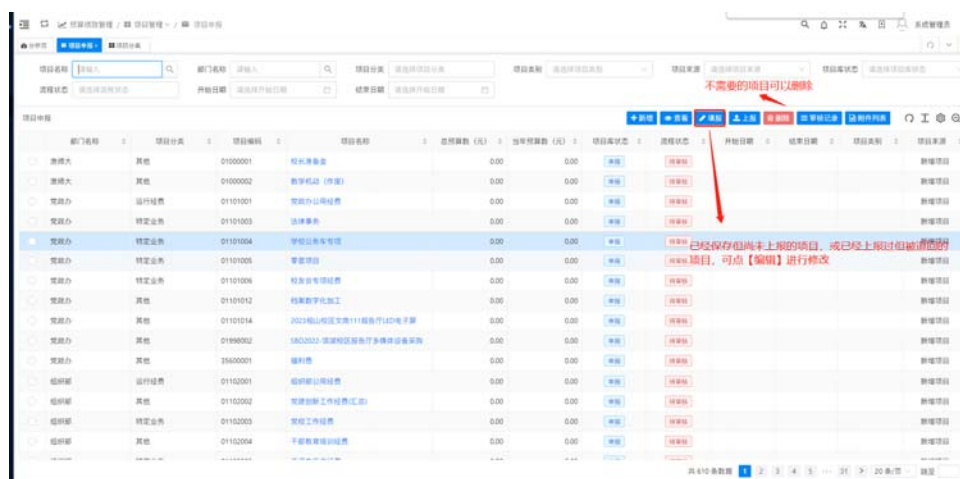
## 9. 项目上报

完成以上信息录入的项目，点击【上报】按钮，“确认”后系统会提示“项目上报成功”，即表示该项目申请已提交审批。



项目上报界面

已经保存但尚未上报的项目，或已经上报但被审批退回的项目，可点击【编辑】进行修改，不再申报的项目可点击【删除】。如下图所示。



项目编辑、删除界面

### 三、项目信息及审批纪录查看

#### 1. 查看已上报的项目信息

各部门项目库管理员可通过“项目名称”等字段在登陆人所在部

门范围内查找到本部门已上报的项目信息。具体操作如下：

先进入到项目申报列表界面，如下图所示，在查询区域选择“流程状态”，即可查看相应状态下已上报的项目，点击【查看】按钮查看具体项目信息。



查看已上报的项目信息

## 2. 查看项目的审核建议

进入项目申报列表界面，如下图所示，点击【审核记录】，查看该项目目前所处的审核状态及之前的审核记录。

在弹出的【项目审核信息】中，点击相应的审核记录后，右侧会显示出该审核人员给出的详细的审核建议。



查看项目的审核建议

## 四、项目审核

### 1. 项目审核操作

填报完成后的项目，需上报到对应的归口管理部门及发展规划处进行审核，审批负责人使用本人账号登录绩效管理信息系统后，在左侧菜单栏点击【项目审核】，如下图所示，进入审核界面。



工作台-项目审核操作界面

点击【审核】按钮后，弹出的【项目申报审核】界面，可在左侧预览填写的项目信息，通过右侧审核按钮，可以根据项目审核要点对“立项必要性、实施可行性、目标规范性、目标和理性、资金匹配性”五个方面进行逐一审核，给出审核建议，在“审核栏”选择“通过”或“不通过”，再录入“综合审核建议”。（注意，五个审核项必须全部选择“通过”，才能最终审核通过）



归口处室-项目审核界面

## 2. 项目审批流程

1、归口管理部门对申报单位申请提交的项目的申报条件、申报材料完整性、项目实施的可行性和必要性以及项目的预期效益等方面进行审核；

2、学科发展规划处对拟入库项目的基本信息、绩效目标、测算依据等信息进行再次审核；

3、归口管理部门主管校领导审批；

4、主要校领导审批。