《建设项目申报书》填写说明

一、《建设项目申报书》是经费需求单位向学校申请新增项目经费预算时所使用的申报材料标准格式，由经费需求单位组织填报。

二、“项目名称”应当按照规范的用语表述，如“XX实验室建设”等。

三、“项目负责人”应当填写申请预算单位直接组织实施该项目的责任人。

四、“项目总体目标”是指项目预期达到的目标以及预期实现的办学、科研、经济、社会效益，应当从定性和定量的角度进行表述。

五、“阶段性目标”是指项目分阶段实施时，不同阶段的预期目标。分阶段时间以“月”为单位。没有分阶段的项目可不填写。

六、“项目组织实施条件”是指项目实施单位在实施项目的过程中应当具备的人员条件、资金条件、基础条件以及其他相关条件。

七、项目经费中涉及基础设施维修改造、实验室建设与改造项目由项目申请预算单位根据实际情况、国家规定的标准和项目概算测算填报。

八、项目经费中涉及设备购置的应填写政府采购预算表。

九、项目可行性论证报告一般包括以下内容：

1.基本情况

（1）申请单位名称、单位负责人姓名；

（2）项目负责人基本情况、与项目相关的主要业绩等；

（3）项目基本情况：名称、类型；主要工作内容、预期总目标及其阶段性目标；效益情况；项目预计投入情况（人、财、物）。

2.必要性与可行性

（1）项目背景及实施项目的必要性。项目受益分析；项目是否符合国家或学校政策；是否属于学校政策优先支持的领域和范围等。项目实施对申请单位事业发展的意义与作用。

（2）项目实施的可行性。与同类项目对比分析；项目的主要工作思路与设想；项目预算的合理性及可靠性分析；项目预期效益分析；项目预期效益的持久性分析。

（3）项目风险与不确定性分析。项目实施存在的主要风险与不确定性分析；对项目的应对措施分析。

3.实施条件

（1）人员条件。项目负责人的组织管理能力；项目主要参加人员的基本情况以及对项目的熟悉情况。

（2）资金条件。项目需要的投入总额；对学校专项资金的最低需求额；自筹资金的来源及落实情况。

（3）基础条件。申请单位完成该项目已经具备哪些基础条件。

（4）其他相关条件

4.进度与计划安排

项目的阶段性目标情况：分阶段的实施进度计划与计划安排情况。

5.主要结论