

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2018〕14号

关于印发《顺德职业技术学院实验实训室 建设项目管理工作细则》的通知

各党政管理机构、教学机构、教辅机构、科研机构：

《顺德职业技术学院实验实训室建设项目管理工作细则》已经2018年第5次党政联席会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院实验实训室建设项目管理工作细则



附件：

顺德职业技术学院实验实训室建设项目 管理工作细则

为进一步加强学校实验实训室建设项目管理，理顺工作关系，细化工作流程，规范工作行为，根据《顺德职业技术学院实验室实训室建设项目管理办法》（顺职院发〔2009〕79号）、《顺德职业技术学院设备资产管理办法》（顺职院发〔2009〕79号），特制定本工作细则。

第一章 项目申报

第一条 学校每年开展一次实验实训室建设项目集中申报工作。申报项目必须根据专业建设的需要，在实训基地建设规划的基础上，以实训基地为建设单位统筹项目申报。实行项目负责人负责制，项目负责人对整个项目建设承担责任。

第二条 项目负责人必须明确职责，履行承诺。项目负责人必须组织项目团队进行充分的市场调研和兄弟院校调研，认真填写项目申报书。

第三条 申报书需要详细阐述项目建设的必要性。以“厉行节约，适用够用”为原则，充分利用好现有设备资源，杜绝设备闲置、重复建设的现象。

第四条 项目建设方案要充分考虑完整性和项目实施的可行性。项目申报前必须先期落实好项目建设的场地，以及水电

气、安全设施等配套环境条件。

第五条 专业教研室必须组织对建设方案的集体讨论，必须对所有申报设备的选型和市场价格进行复核，并出具书面意见。

第六条 二级学院必须认真组织项目论证，严格审核，并就上述要求给出书面意见。需对设备报价进行 50%的抽审，发现问题应严肃批评教育并报资产与设备管理处。

第七条 申报项目必须经过二级学院党政联席会议集体讨论同意方可提交。项目申报书由二级学院院长、书记共同签署意见。

第二章 校级评审与审批

第八条 资产与设备管理处履行建设项目“组织、管理、监督”职能，负责受理建设项目申报书，并负责对申报项目进行初审，选出通过格式审查，符合申报条件的项目。对设备报价进行 20%的抽查，发现问题如实上报学校党政联席会议。

第九条 资产与设备管理处负责组织年度实验实训室建设项目校级评审工作。

第十条 评审方式：采取评审委员会打分评审的方式。统一的评分标准，先通过网络进行预评，再召开评审会议现场评分。评分表签名提交。

第十一条 评委组成：评审委员会由 9 名成员组成。学校纪检监察办公室、教务处、科技处、信息管理中心、资产与设

备管理处 5 部门负责人作为评委成员，另聘请 4 位校外专家作为评委。

第十二条 评审委员会统计评分，确定项目排名。资产与设备管理处根据排名，结合学校预算安排，确定年度建设项目报分管领导审批。超过十万元的建设项目必须报学校党政联席会议批准。

第三章 项目招标采购

第十三条 经学校批准建设的项目，由资产与设备管理处移交招投标管理办公室实施招标采购。

第十四条 招投标管理办公室完成招标后，应及时将中标通知书、招标文件、投标文件、采购合同及合同备案表等文档交资产与设备管理处。启动项目建设工作。

第四章 项目建设管理

第十五条 项目负责人及项目组必须依据合同约定，组织开展项目建设工作。实训基地主任及二级学院领导应加强项目建设管理，做好项目建设的统筹协调工作。

第十六条 监理公司负责政府招标项目建设的过程性监督管理，确保项目建设依照合同的要求，按期保质保量完成。

第十七条 资产与设备管理处负责跟踪检查项目执行情况 & 工作完成进度，主持协调解决建设过程中出现的相关问题。

第五章 建设项目验收

第十八条 项目建设完成，二级学院应组织相关老师和技

术人员对设备及系统进行调试运行和技术鉴定，确认符合项目建设标准后向资产与设备处提请项目验收。

第十九条 学校自行组织验收的由资产与设备管理处会同纪检监察办公室、财务处及使用部门人员组成验收小组，依据招投标文件开展现场核对工作。工作组对供应商提供的货物、工程或服务按照采购文件、投标（谈判、询价）文件、政府采购合同进行核对、验收，并提供书面验收报告。直接参与采购项目方案制定、评标、定标的人员不得作为验收小组成员。

第二十条 项目金额达到 200 万元及以上的重大建设项目采用学校自行验收加专家验收的方式。资产与设备管理处负责组织建设项目验收会，纪检监察办公室、财务处、二级学院（党政）领导、项目承建单位、监理单位、项目负责人及项目团队成员参加验收会。需聘请不少于两名校外专家参与验收。

第六章 固定资产登记入账与付款

第二十一条 资产与设备管理处负责对验收项目固定资产登记入账，打印固定资产标签，督促二级学院落实设备管理责任人，完善固定资产管理信息。

第二十二条 资产与设备管理处按照合同付款条款约定，完成相关付款资料整理，付款单填报、审核审批程序，报财务处执行付款。

第七章 档案管理

第二十三条 资产与设备管理处负责建设项目档案的整理

建档工作。内容包括：项目申报书、招标文件、投标文件、中标通知书、采购合同（包括补充合同及协议）、项目建设监理资料、验收文件、付款资料等。

第二十四条 资产与设备管理处定期向学校档案室移交完整项目档案，办理档案转移手续。

第二十五条 项目负责人及项目组应收集整理好设备技术资料，形成技术档案及时移交实验室管理责任人。

第八章 附则

第二十六条 本细则自颁布之日起实施，解释权归资产与设备管理处所有。

第二十七条 本细则与《顺德职业技术学院实验室训室建设项目管理办法》（顺职院发〔2009〕79号）不一致之处，以本细则规定为准；本细则未涉及之处，以《顺德职业技术学院实验室训室建设项目管理办法》（顺职院发〔2009〕79号）的规定为准。