

4. 学院实验实训室建设项目 申报、立项及报建工作程序

1. 目的

为了规范学院实验实训室建设项目申请、申报、论证、审批、立项工作，特制定本工作程序。

2. 适用范围

本程序适用于学院实验实训室建设的控制。

3. 职责

3.1 技能实训中心负责组织学院各系(中心、校区)实验实训室建设项目的申请、申报，对实验实训室建设项目申请书、实验实训室建设项目可行性报告进行形式审查，论证；组织召开实验实训工作指导委员会全体会议进行项目评审；对通过评审建设项目，根据项目资金预算等情况，报学院长办公议审议立项；通过立项后根据相关采购制度规定，报学院相关部门进行采购建设。

3.2 项目负责人负责向所在系(中心、校区)和技能实训中心递交项目申请书、项目可行性报告。

3.3 学院各系(中心、校区)负责协助技能实训中心组织项目申请、申报的院级论证、审查。

3.4 实验实训工作指导委员会负责项目申报相关资料的评审。

3.5 院长办公会议对申请建设项目进行项目立项评审。

4. 工作程序

4.1 下发申报通知

4.1.1 技能实训中心：根据年度实验实训室建设计划，以电子邮件形式下发学院各系(中心、校区)关于组织申报××××年度实验实训室建设项目的通知。

4.1.2 各系(中心、校区)：根据各系(中心、校区)实验实训室建设计划，由项目负责人提出建设需求。

4.2 项目负责人所在系(中心、校区)进行审查

4.2.1 项目负责人：按要求填写实验实训室建设项目申请书、实验实训室建设项目可行性报告，并将实验实训室建设项目申请书、实验实训室建设项目可行性报告（纸质版）递交所在系(中心、校区)实验实训工作指导分会进行评审。

4.2.2 系(中心、校区)实验实训工作指导分会：对实验实训室建设项目申请书、实验实训室建设项目可行性报告进行论证、审查，填写意见、签字。

4.2.3 系(中心、校区)负责人：对经系(中心、校区)实验实训工作指导分会评审通过项目，进行审查，填写部门意见、签字并加盖系(中心、校区)公章。

4.3 技能实训中心进行形式审查

4.3.1 项目负责人：将实验实训室建设项目申请书、实验实训室建设项目可行性报告及电子版递交技能实训中心实验实训室建设项目建设管理人员。

4.3.2 技能实训中心实验实训室建设项目建设管理人员：向技能实训中心负责人汇报初步形式审查结果和组织专家论证结果。

4.3.3 技能实训中心负责人：对实验实训室建设项目申请书、实验实训室建设项目可行性报告进行形式审查，并将拟同意报送学院实验实训工作指导委员会评审项目，报学院分管领导审批。

4.3.4 学院分管领导：对拟报送学院实验实训工作指导委员会评审项目，进行审批，确认上会项目。

4.3.5 技能实训中心实验实训室建设项目建设管理人员：收集、汇总××××年度学院各系(中心、校区)实验实训室拟建设项目情况汇总表，准备召开实验实训工作指导委员会全体会议资料。

4.4 学院实验实训工作指导委员会评审

4.4.1 实验实训工作指导委员会办公室：收集、汇总同意上会的各系(中心、校区)实验实训室建设项目申请书、可行性报告(电子版、纸质版复印件)。

4.4.2 实验实训工作指导委员会办公室负责人：按照建设项目的专业分类，组织召开实验实训工作指导委员会全体委员会议，对所申报项目进行评审，公布评审结果。

4.4.3 实验实训工作指导委员会主任：代表实验实训工作指导委员会填写实验实训工作指导委员会评审意见并加盖签章。

4.5 公告及公布评审结果

4.5.1 实验实训工作指导委员会办公室：公布经实验实训工作指导委员会评审通过实验实训室拟建设项目名单。

4.5.2 技能实训中心负责人：根据学院规定及项目拟建设情况，分批提交院长办公会议评审立项。

4.5.4 院长办公会议：根据技能实训中心立项申请，进行评审，发布院长办公会议纪要。

4.6 申报立项材料进行资料归档

技能实训中心实验实训室建设项目建设管理人员：建立实物文件夹和电子文件夹储存申请书(含电子版、纸质版原件和复印件)，填写历年院级实验实训室建设项目管理登记表。

4.7 通过院长办公议立项的项目，移交学院采购办进行采购建设

4.7.1 项目负责人：按要求填写汕头职业技术学院物资采购申请表，递交所在系(中心、校区)负责人。

4.7.2 系(中心、校区)负责人：对汕头职业技术学院物资采购申请表进行审核，填写申请(使用)部门审核意见、签字并加盖系(中心、校区)公章。

4.7.3 技能实训中心负责人：对汕头职业技术学院物资采购申请表进行项目审核，填写项目管理部门审核意见、签字。

4.7.4 计划财务处负责人：对汕头职业技术学院物资采购申请表进行审核，填写计划财务处审核意见、签字。

4.7.5 学院采购办负责人：学院采购办意见、签字。

4.7.6 学院领导：对汕头职业技术学院物资采购申请表进行审核，填写审批意见、签字。

5. 相关文件

5.1 《汕头职业技术学院实验、实训室管理暂行办法》

6. 相关记录

6.1 《汕头职业技术学院实验实训室建设项目申请书》

6.2 《汕头职业技术学院实验实训室项目可行性报告》

6.3 《学院物资采购申请表签收登记表》

学院实验实训室建设项目 申请、申报、审批、立项及报建工作程序 流程图	责任单位	输入文件	输出文件		
		文件名	责任岗位	输出去向	文件/记录
<pre> graph TD A([有关部门向技能实训中心提出项目建设申请]) --> B[技能实训中心项目初审] B -- "项目初审通过" --> C[项目负责人向所在系（中心、校区）递交项目申请书或项目可行性报告] C -- "审批通过" --> D[项目负责人向技能实训中心递交项目申请书或可行性报告] D --> E{技能实训中心组织专家审查} E -- "评审不通过" --> C E -- "通过评审" --> F[项目可行性报告递交实验实训工作指导委员会] F --> G{学院实验实训工作指导委员会评审} G -- "评审不通过" --> C G -- "通过评审" --> H[院长办公会议审议] H -- "通过评审" --> I[技能实训中心发布通过立项通知] I --> J[项目负责人填写学院物资采购申请表及提供相应附件] </pre>	技能实训中心	相关实验实训室建设计划	技能实训中心实验实训室建设项目建设管理人员	各系(中心、校区)	项目申报通知及申请书、可行性报告表模
	各系(中心、校区)	项目申报通知及申请书、可行性报告	系(中心、校区)相关负责人	各建设项目负责人	项目申报书、可行性报告表格
	各建设项目负责人	项目申请书、项目可行性报告	各系实指委分会负责人	系(中心、校区)项目论证专家	项目申请书、项目可行性报告
	各建设项目负责人	项目申请书、项目可行性报告	各系(中心、校区)负责人	技能实训中心	审查意见
	技能实训中心	项目申请书、项目可行性报告原件复印件	学院实验实训工作指导委员会办公室	实验实训工作指导委员会全体会议	评审意见
	实验实训工作指导委员会办公室	项目申请书、项目可行性报告	实验实训工作指导委员会主任	实验实训工作指导委员会	审批意见
	实验实训工作指导委员会	评审意见	实验实训工作指导委员会办公室	技能实训中心	项目申请立项情况汇总表
	技能实训中心	项目申请立项情况汇总表、各项目可行性报告	技能实训中心负责人、各建设项目负责人	院长办公会议	院长办公会议议题及相关附件

↓ 系（中心、校区） 负责人审核 ↓ 技能实训中心负责人审核 ↓ 账务处、采购办负责人审核 ↓ 学院领导审批 ↓ 项目建设资料移交采 购办实施建设	院长办公会议	院长办公会议议题及相关附件	学院领导 相关部门	院长办公会议决议	院长办公会议纪要
	技能实训中心	院长办公会议纪要	系(中心、校区)负责人	各评审通过建设项目负责人	通过评审项目建设清单
	各评审通过建设项目负责单位	学院物资采购申请表及相应附件	财务处、采购办、技能实训中心、学院领导	相关职能部门负责人	审核意见
	各评审通过建设项目负责单位	经全部部门审核同意的学院物资采购申请表及相应附件	技能实训中心	技能实训中心实训管理科	学院物资采购申请表及相应附件
	技能实训中心	学院物资采购申请表、实验实训室建设项目可行性研究报告复印件和电子版	采购办	采购办相关负责人	签收登记表

