|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B06005 |
| 政府扶持资金项目建设和验收 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 项目负责人在政府扶持资金项目批准后，填报《上海建桥学院实验室基本建设项目申请表》。 |
| 办事机构 |
| 机构名称：实验室与资产管理处 | 办事地点：学校事务中心 335室 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-15:30 |
| 办理形式：现场本人办理 | 咨询电话：68130032 |
| 受理人员：祁振华 | 受理人工号：03008 |
| 办理对象与资格 |
| 全校教职工。 |
| 携带材料及表格 |
| 1．《上海建桥学院实验室基本建设立项申请书》（以上材料中，属于表格的，可在www.gench.edu.cn/zcc下载） |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：（1）填写《上海建桥学院实验室基本建设立项申请书》（以下简称《申请书》），经学院、部门领导审核并签署意见后由教务处审核。（2）校领导审核后提交实验室与资产管理处。（3）项目负责人根据申请书后附带的拟购仪器设备汇总表进行仪器设备申购程序。（程序与仪器设备和家具申购办法相同。（4）项目建设完成后验收。办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 无 |
| 办理依据 |
| 【部门规章】上海建桥学院实验室建设项目管理办法、上海建桥学院仪器设备及家具购置和管理办法、关于对上海市民办教育政府扶持专项资金项目验收的通知（以上规章制度可在www.gench.edu.cn/zcc查询） |
| 查询方式 |
| 用户可在“物资申购管理系统”中查询物资申购、审批、执行状态。 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：58137889学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：B06005前期修订时间：2013-11-01，最近一次修订：2016-03-15 |

附件：

办事流程图：政府扶持专项资金《 上海建桥学院实验室基本建设项目 》建设和验收

1．项目负责人：填《 上海建桥学院实验室基本建设项目立项申请表 》

 —

2．学院（部、处）领导：审核

签名盖章

批准后的上海市民办高等教育

《 政府扶持资金申请项目 》

3．教务处、资产处审核

4．主管校领导审批

5．项目负责人：网上填写《教学仪器、家具申购表》。场地设施平面图和具体要求，报学院（部、处）领导审核签名后交供应处实施。

实践教学管理中心主任审批

 否

6．经批准后的《 上海建桥学院实验室基本建设项目立项申请表 》一份交实验室与资产管理处，确认实验项目地点、仪器设备保管人。

7．供应处：签署合同和采购（下单前与项目负责人确认内容和价格）。

9．实验室与资产管理处：凭发票入库做国有固定资产账目

做

8．付款审核：供应处提供合同复印件、发票和付款审核表（项目负责人或实验室主任签署验收意见）。报实验室与资产管理处，送主管校领导审批。

11．项目验收：项目负责人按验收要求申请验收，准备自评报告等。实验项目指导书等教学文档资料交教务处。实验项目卡片等进入实验管理系统。

10．财务处：根据付款审核表和设备入库凭证付款，做好项目专项财务帐目。