|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B06006 |
| 实验室装修改造申请 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 为满足实验教学、科研开发需要，在学校已有建筑内建设、改造、装修实验室所需土木、水电施工项目。 |
| 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：网上办理 |  |
|  |
|  | 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 |
| 二级学院实验室主任或管理员 |
| 携带材料及表格 |
| 网上填“基建装修改造申请表” |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：（1）校园网-信息门户-物资申购管理系统。填写“基建装修改造申请表”。（2）本部门主管领导审核上报。（3）实验室与资产管理处审批。（4）学校分管校长审批。（5）学校财务总监审批。（6）供应处负责实施。（7）用户验收，交付使用。办理期限：随时办理 |
| 收费标准及依据 |
| 无 |
| 办理依据 |
| 《上海建桥学院实验室基本建设项目申请表》 |
| 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：B06006 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：实验室装修改造申请

1. 申请人：网上填写《基建装修改造申请表》

提交纸质平面图、功能、材料等要求。

2．学院（部、处）领导：审核

签名盖章

3．实验室与资产管理处审核

4．供应处：询价、签订合同、组织实施

5．使用单位申请组织验收。（验收要求按立项申请表内容）