

湖州职业技术学院院长办公室文件

湖职院办〔2022〕19号

关于印发学校《校内实验实训室（基地）建设管理办法（试行）》的通知

各二级学院、部门：

《湖州职业技术学院校内实验实训室（基地）建设管理办法（试行）》已经学校同意，现印发给你们。请结合实际，认真贯彻执行。

湖州职业技术学院院长办公室

2022年8月31日

湖州职业技术学院校内实验实训室（基地） 建设管理办法（试行）

为加强校内实验实训室（基地）的建设，保障实践教学秩序，提高学校实践教学质量，促进产学研创训服结合，培养应用型高技能人才，提高办学综合效益，根据国家教育部《高等学校实验室工作规程》和财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，结合学校实际情况和发展需要，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 校内实验实训室（基地）（以下简称实训室）是培养学生技术技能等职业能力和职业素养的实践教学场所，是实现人才培养目标的重要基础条件，是提高人才培养质量的重要保证。

第二条 实训室建设符合学校的总体发展规划及专业发展规划，紧跟行业技术发展趋势。体现先进性、生产性、开放性、职业性和效益性，具备教学、培训、生产、技能鉴定和技术服务“五位一体”功能。

第三条 实训室建设有助于人才培养目标的实现、与专业及专业方向相对接，符合开设课程实践教学的需要，服务新技术的应用，有利于培养学生的专项能力、综合能力及创新能力。

第四条 本管理办法适用于财政资金建设的实训室建设项目。

第二章 管理体制

第五条 实训室管理实行校、院二级管理模式。实训管理处为学校实训室建设与管理工作的归口职能部门，代表学校对实训室进行全面统筹、建设、管理与考核。学院是实训室建设、使用和管理单位，负责实训室建设和管理任务的具体落实。

第六条 学校实训室分为公共实训室和专业实训室。实训室的管理实行集中与分散相结合的办法，公共实训室由实训管理处管理，专业实训室由承建的学院进行管理。

第七条 计划财务处负责安排年度实训室建设项目预算资金和报账付款工作，基建与资产管理处负责实训室建设（实践教学设备、软件、装修等）招投标、采购和资产登记，纪委办公室和审计处是实训室建设监督管理的职能部门。

第三章 计划制定

第八条 实训室建设计划制定

（一）三年计划制定。各学院根据专业建设规划及上级管理部门的要求，提出本单位实训室建设三年计划建议方案。实训管理处在此基础上，组织制定学校实训室建设三年计划。

（二）年度计划制定。实训管理处于每年6-7月根据实训室建设三年计划，组织各学院结合重大专项项目建设方案，在充分

调研基础上，制订下一年度建设初步计划，并按项目提出初步建设方案，实训管理处将下一年度学校政府采购和新增资产配置计划汇总后提交计划财务处审批。第二年年初，根据学校政府采购及新增资产配置计划，实训管理处组织各学院在年度建设初步计划基础上研究制定年度实训室建设项目执行计划（以下简称年度建设项目计划）。

（三）各学院实训室建设三年计划、年度建设项目计划需经本部门党政联席会议研究决定。学校三年建设计划和年度建设项目计划需提交学校审批后执行。

第四章 立项论证

第九条 实训室建设项目立项

（一）项目申请

年度建设项目计划确定后，项目建设单位对项目建设的可行性、功能要求、拟购设备及其性能参数等内容展开充分调查研究后由项目负责人填报《实训室建设计划书》。

（二）项目论证

项目论证主要对建设方案的必要性、可行性、科学性，设备及软件配置的合理性、运行经济性、效益预测及风险分析、管理及使用人员配备、场地设施条件和项目与专业（群）人才培养方案契合度等是否符合实践教学要求及发展规划等内容进行分析。

1. 预算≤30万元且单台设备价格≤15万元的建设项目，由项

目建设单位自行组织院级项目论证。论证小组成员由项目建设单位负责人、教研室主任、骨干教师、实训室管理人员、实训室所覆盖专业的相关教师、企业专家等（不少于5人）对项目建设方案进行技术论证。

2.预算在30-200万元或单台设备价在15-100万元的建设项目，建设单位自行组织院级项目论证后，由实训管理处组织校级项目论证。论证小组成员由校外专家、教学或学术委员会成员、职能部门相关负责人等组成，人数不少于5人。

3.预算>200万元的建设项目，建设单位自行组织院级项目论证后，由实训管理处组织校级项目论证。论证小组成员由校领导、校外专家、教学或学术委员会成员、相关职能部门负责人等组成，人数不少于7人。

4.单价在15万元（含）以上的设备进行市场调研后，以附件形式提交《选购仪器设备情况调查表》。

5.凡涉及进口设备的项目，根据财政部《政府采购进口产品管理办法》的要求，由建设单位组织5人以上专家组对该进口设备开展论证，论证专家组成员应包括法律专家1名、经济专家1名，设备技术专家应为非本单位并对拟采购进口设备熟悉的专家，并且与采购人或采购代理机构没有经济和行政隶属等关系。采购人代表不得作为专家组成员参与论证。

（三）项目审批

项目预算金额在10万元（含）以下由分管校领导审批；项

目预算金额在 10 万元以上不足 50 万元由实训管理处提交校长办公会专题审议审批；预算金额在 50 万元（含）以上的项目经校长办公会审议后再由实训管理处提交学校党委会审议审定。

第五章 招标采购

第十条 实训室建设项目招标

项目建设单位根据论证意见修改完善计划书内容，项目经分管校领导或学校审批同意后，进入采购招标程序。

（一）项目建设招标。根据学校制定的《湖州职业技术学院采购管理实施办法》执行。

（二）合同签订。招标公示结束后，基建与资产管理处通知实训管理处，由实训管理处组织项目建设单位及时与中标方进行商务对接，根据招投标约定事项出具或起草合同，基建与资产管理处根据相关规定对合同进行审查后，负责办理合同签订工作。

第六章 建设评估

第十一条 建设过程管理

（一）实训室建设实行项目负责人责任制，项目所属建设单位负责人为第一责任人，项目负责人为建设项目直接责任人，实训管理处负责组织监管。

（二）在项目执行过程中，实训管理处定期或不定期地检查督促项目执行情况及工作完成进度，发现问题，及时解决。

(三)建设项目内容需要调整变更时,要办理变更审批手续;因故中途停建的,及时书面报告实训管理处,由分管校领导审核同意。

第十二条 项目验收

(一)项目建设完成并实现全部计划功能后,由项目建设单位组建验收小组开展项目验收工作,成员一般由项目建设单位相关负责人、项目建设成员、专业教师及实训办人员等,人数不少于3人的单数。验收要依据设备采购合同、招投标文件组织进行,查看设备是否符合合同和招标要求。对于一些因技术原因验收小组无法验收的,必要时邀请校外专家。

(二)项目建设完成后按学校《国有资产管理办法》及时做好国有资产登记入库工作。

第十三条 项目结算

项目验收完成后,实训管理处及时收集项目结算所需资料:发票、验收单、合同、政府采购计划审批表、招标文件、投标资料、采购确认单或实训室建设计划书,按合同约定申请付款。采购类项目经办人为实训管理处项目管理人,发票经办人为项目负责人;装修类项目经办人和发票经办人为基建与资产管理处项目管理人;经费支出部门为实训管理处。

第十四条 项目建设资料归档

实训室建设完成后,实训管理处及时将项目建设过程资料(年度执行计划、立项材料、项目建设计划书及项目结算资料)

整理归档。政府采购相关资料同时由基建与资产管理处保存备查。

第十五条 绩效评价

(一)实训室在投入使用一个自然年度后即进行建设项目绩效评价,参与考评的实训室由所在建设单位组织实训室建设项目负责人填写《实训室建设项目绩效评价表》,报告实训室的建设情况和上一年度的教学运行情况,建设单位按要求进行自评后,将评价表和佐证材料提交到实训管理处。实训室建设工作由项目建设单位在二级分配中予以体现。

(二)实训管理处组织相关人员,通过核实材料和现场考察的方式对实训室建设项目进行绩效考评,按优秀、一般、较差三个等级给出考评结论。

第七章 附 则

第十六条 本办法自发文之日起执行,与上级相关规定不相符的按上级规定执行,由实训管理处负责解释。