

安徽国际商务职业学院文件

皖商院教〔2025〕31号

安徽国际商务职业学院关于 印发实训室项目建设管理工作规程的通知

各二级学院、部门：

《安徽国际商务职业学院实训室项目建设管理工作规程》经2025年第5次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



安徽国际商务职业学院 实训室项目建设管理工作规程

为规范我校实训室建设管理工作，改善实训室的装备条件，提高实训教学水平，充分发挥实训室建设效益，规范实训室建设项目的申报、论证、立项、招标采购、建设实施、验收、管理、绩效评价等环节，结合学校实际，特制定本工作规程。

一、成立学校实训室建设工作组

（一）学校实训室建设工作组

组 长：分管教学校领导。

副组长：分管财务（招标）、总务（资产）校领导。

成 员：教务处、二级学院、财务处、总务处、信息化部门、审计部门、纪检监察室等负责人。

主要职责：根据学校发展实际，统筹做好实训室项目的规划、资金保障、建设等工作，提高学校实训室建设水平。

办公室：学校实训室建设工作组下设办公室，办公室设在教务处，教务处处长任办公室主任，二级学院负责人（项目负责人）和教务处副处长任办公室副主任。

（二）实训室建设项目组

实训室建设项目组在实训室建设工作组的领导下开展具体项目的建设管理工作。

组 长：二级学院院长或教务处处长

成 员：二级学院副院长（教务处副处长-教务处项目）、教研室主任（教务处实训主管-教务处项目）、教师代表、纪检委员。

二级学院院长（教务处处长-教务处项目）为项目负责人。

主要职责：二级学院与教务处根据职能分工具体负责专业实训室项目或公共实训室项目的建设工作的。

二、主要工作流程

（一）项目建设动议。由项目申报建设部门（教务处或二级学院）提出动议，如果由二级学院提出动议，需先与教务处沟通。在与财务处初步沟通资金安排情况后，可以报请分管领导及主要领导同意后，开展后续工作。

（二）项目需求调研。项目申报建设部门负责组织开展。在分管教学的校领导指导下，成立教务处或二级学院“***实训室项目组”。调研一般选择三个以上独立品牌，需邀请学校实训室建设工作组的有关人员参加。调研后形成《项目建设申报书》（见附件），并提交二级学院党政联席会议或教务处处务会审议，二级学院审议通过后还需提交教务处。

（三）项目方案论证。由教务处牵头负责，组织对《项目建设申报书》开展论证。论证人员由校内外专家组成，相关职能部门（财务处、总务处、信息中心等）人员参加。项目申报建设部门根据论证提出的修改意见，修改完善《项目建设申报书》。

（四）项目申报立项。项目申报建设部门按照校长办公会和党委会的议事规则和会议规程提交议题，议题要将《项目建设申报书》作为重要附件。审议通过后开展招标采购。

（五）项目招标采购。财务处招标办牵头负责，按照国家和学校招标采购流程完成各项工作。一是**采购意向公告**。招标办负责。政府采购项目按照规定进行意向公开，意向公开满 30 日才

能申报采购计划。**二是采购预算申请。**项目申报建设部门在财务系统里填报采购预算申请单，项目基本需求表作为附件提交。**三是采购需求编制。**由教务处或二级学院相关责任人（由项目建设工作组确定人选），组织通过市场调研、公开征集、专家论证会等形式（其一种或多种形式），形成采购需求。**四是招标采购文件编制及审查。**学校各相关部门对采购需求开展审查，审查无误后，招标办组织采购文件编制及发布工作。**五是项目评审。**参与评审人员由负责项目建设的部门向分管领导汇报后从符合条件人员中选定，并由招标办对其进行评审前的培训，提出工作要求。**六是评审报告复核。**业主代表、项目申报部门和招标办在公示期内负责对评审报告进行复核，如有异议及时反馈处理。**七是签署合同。**由项目申报建设部门负责在中标结果发布后7个工作日内完成合同签订工作，合同签署完成的2个工作日内交由招标办进行合同备案公示。

（六）项目建设实施。**一是实训室设计方案确定。**学校实训室项目建设工作组负责审核设计方案。**二是实训室环境改造管理。**由项目申报建设部门负责监督实施。**三是设备安装调试。**由项目申报建设部门负责监督实施。**四是使用培训。**由项目申报建设部门收集汇总需要培训的对象，可以统一或者分批次开展多次培训。

（七）项目入库验收。**一是初步验收。**项目申报建设部门负责初步验收，准备好项目相关的文档资料，如项目合同、招投标文件、开箱报告、安装调试记录、测试报告、培训记录等，主要查看项目是否按照合同要求完成各项建设内容，技术复杂项目需

先组织专家进行技术验收。**二是最终验收。**项目申报建设部门牵头，教务处、二级学院、资产、财务、审计、信息等相关部门参与组织校级验收，出具验收报告单；实训室环境改造部分合同价在2万元(含)以上的，由学校负责委托审计单位出具审计报告。**三是资金支付。**由项目申报建设部门按照学校招标采购管理、资产管理、财务管理、审计管理等相关规定组织实施，开展资金支付完成报销流程。

(八) 项目使用管理。教务处和二级学院制定实训室的日常运行管理制度、实训室维护计划，包括实训室使用、设备维护维保等，确保实训室稳定运行，提高实训室的使用效率。

(九) 项目绩效评价。教务处和二级学院在实训室建设完成后的3-6个月内开展中期检查，1年内实施绩效评价，结合《项目建设申报书》的建设预期目标及效益达成等情况建立评估指标，并提出相应的改进措施，为后续长效高效运营奠定基础，确保学校资源利用效率最大化。

三、附 则

本规程由教务处与财务处按照职能分工负责解释。