

实验室管理处根据《关于深入推进“四项制度”实施的通知》要求，认真梳理“只跑一次”“少跑一次”“不跑冤枉路”的业务信息，改进作风，提高工作效率，具体业务事项如下：

科室	服务内容	办事流程	详细说明	办理时间	办理部门	办理地点	联系电话
实验项目科	实验室建设项目	1、项目申报单位提交《申报书》、《大型仪器论证报告》纸质版与电子版。	申报表、大型仪器论证报告下载地址：实验室管理处网站-下载专区。纸质版一式两份，按照表格要求签字，盖申报单位公章。电子版发至项目科邮箱。	周一到周五， 工作时间， 节假日除外。	实管处-项目科 关晓琳	临潼校区： 22-8 337	临潼校区： 83116620
		2、实验室建设专家组论证立项。	由实验室管理处组织实验室建设专家论证。		实管处-项目科		
		3、政府招标采购。	将论证后确定执行的项目报至国资处招标采购办公室办理招标采购。		国资处-招标办		
		4、项目合同审签。	中标商由国资处网站下载采购合同模板起草合同并和项目负责人签订《技术协议》。 将拟好的《合同》与《技术协议》交至实管处项目科，由项目科进行合同审签手续。		实管处-项目科		

实验项目 科	实验室建设 项目	5、项目执行。	供货商供货、安装调试、培训。		项目申报 单位 供货商		
		6、验收。	依照《西安工程大学货物和服务验收实施细则》文件进行验收。		项目申报 单位 实管处- 项目科		
		6-1、验收合格:	由设备使用单位固定资产建账。 由项目科进行财务报账。 由项目科进行材料整理归档。		项目申报 单位 财务处 实管处- 项目科		
		6-2、验收不合格:	整改、重新验收。 如屡次不合格,则查明违约责任, 协商解决未果,进行诉讼。		项目申报 单位 供货商 实管处- 项目科		
		7、支付质保金。	质保期满付质保金。 设备使用单位下载《西安工程大学 支付设备质保金申请表》填写意见,盖 学院公章后送至实验室管理处。下载地 址:实验室管理处网站-下载中心 由项目科整理材料,办理报账。		项目申报 单位 财务处 实管处- 项目科		

材料 管理科	实验材料 购置	1、填写《西安工程大学实验材料购置计划表》(以下简称《计划表》),部门负责人签字后到材料科审批。		申请后一个工作日内完成审批和验收工作。 资料齐全,一个工作日完成报账的投递工作。	实管处- 材料科 李晓蔚 索强 徐  锟	临潼校区: 22-8 334	临潼校区: 83116621
		2、到货后,电话预约验收,下载《西安工程大学实验材料采购验收单》(以下简称《验收单》),部门负责人签字,主管单位签字。	5万以上验收需要电话预约实管处、国资处、审计处三个部门,一起完成验收,填写西安工程大学物资(设备)验收单)。				
		3、登陆实验室管理系统,填写出入库单。					
		4、办理报账手续。	① 1万以下,需携带发票、出入库单或者低值耐用单、计划表、验收单、报账标签。 ② 1万以上,5万以下,需携带发票、出入库单或者低值耐用单、计划表、验收单、西安工程大学(物资)零星采购立项申请表、西安工程大学(物资)零星采购验收单、报账标签。 备注:1万以上,5万以下需要在国资处办理零星采购手续 ③ 5万以上,需携带发票、出入库单或者低值耐用单、计划表、验收单、西安工程大学物资(设备)验收单合同审签表、中标通知书、合同原件、报账标签。				

材料 管理科	出入库	1、登陆实验室管理系统， 填写出入库单。 2、系统回执后领取出入 库单。 3、签字，盖章。		周一到周五， 工作时间， 节假日除外。	实管处- 材料科 索 强	临潼校区： 22-8 334 金花校区： 主楼 1020	
-----------	-----	-----------------------------------------------------------	--	---------------------------	--------------------	---------------------------------------	--