

1. 目的

为做好实验室建设规划与建设工作，确保学校教学、科研工作的顺利进行，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于校内基础和专业实验室规划与建设的过程管理。

3. 定义

3.1 实验工作委员会：是由主管校长、有关职能部门和学术、技术、管理等方面的专家组成。负责对学校实验室的规划、布局、建设和管理决策进行咨询、审议、监督。实验工作委员会是校长在实验室建设和管理的决策咨询机构。

3.2 实验室建设项目专家论证小组：为对实验室建设项目进行论证而召集相关专家成立论证小组（以下简称论证小组）。

4. 职责

4.1 实验室管理处实验室管理科根据学院（部）的实验室建设规划，编制学校实验室总体建设规划；组织实验室建设项目的申报、论证、监督实施、竣工验收工作；负责年度设备购置计划的申报、审核、论证和落实工作。

4.2 实验室管理处实验室管理科负责实验室的建立、调整和撤消的论证工作；负责制(修)订实验室建设与规划方面的管理规章制度。

4.3 实验室管理处设备科负责仪器设备的采购、验收和财务报帐工作。

4.4 实验室管理处协助人事处、院（部）做好实验室技术人员的岗位培训、业务考核工作。

4.5 人事处安全办负责实验室安全检查和対安全设施建设提出要求。

4.6 资产管理处负责实验家具的购置和实验用房的改扩建工作。

4.7 学院（部）和实验中心（室）负责召集相关教师和实验技术人员编制本部门实验室建设规划；负责实验室建设项目的申报和实施工作；参与实验室建设项目的论证、验收工作。

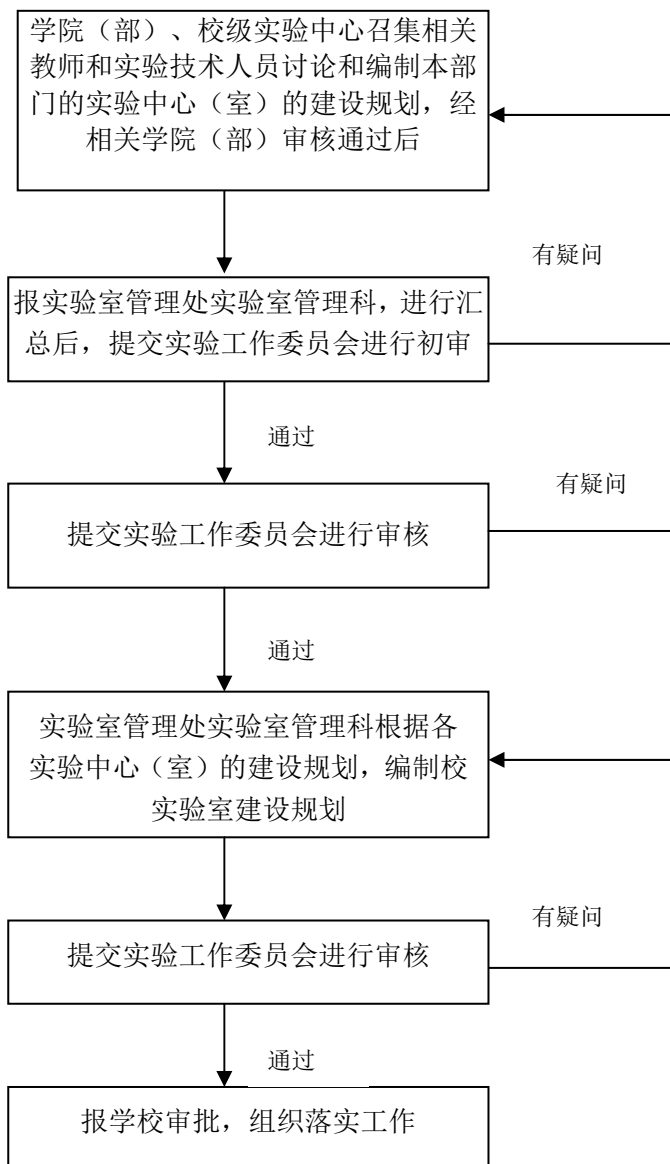
4.8 实验中心（室）负责年度设备购置计划的申报、汇总和落实工作。

4.9 论证小组负责实验室建设项目的论证和指导。

5. 工作程序

5.1 实验室建设规划编制

5.1.1 程序流程图



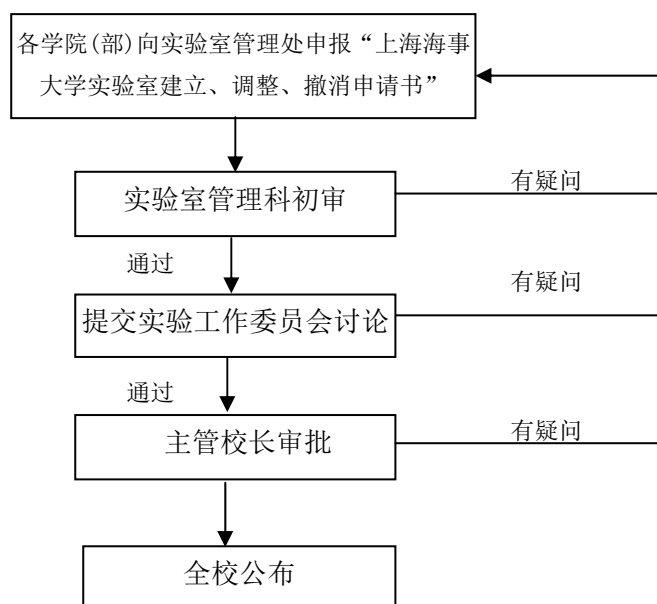
5.1.2 实验室建设规划是根据学校总体规划编制的，每五年一次。学院（部）、校级实验中心根据各学科和专业建设的发展要求，按照“上海海事大学实验室建设规划”格式，召集相关教师和实验技术人员讨论和编制各级实验中心（室）的建设规划，经相关学院（部）审核后，报实验室管理处实验室管理科。

5.1.3 实验室管理处实验室管理科对各部门申报的实验中心（室）建设规划进行汇总后，提交实验工作委员会审核，并提出书面意见，将意见返回相关学院（部），各学院（部）根据意见对建设规划进行修改。修改后，报实验室管理处实验室管理科。

- 5.1.4 实验室管理处实验室管理科根据实验中心（室）编制的建设规划，编制上海海事大学实验室建设规划。编制完成后，提交实验工作委员会审核，通过后，报学校审批。
- 5.1.5 经主管校长审批同意后，实验室管理处实验室管理科组织落实实验室建设规划的实施工作。

5.2 实验室的建立、调整和撤消

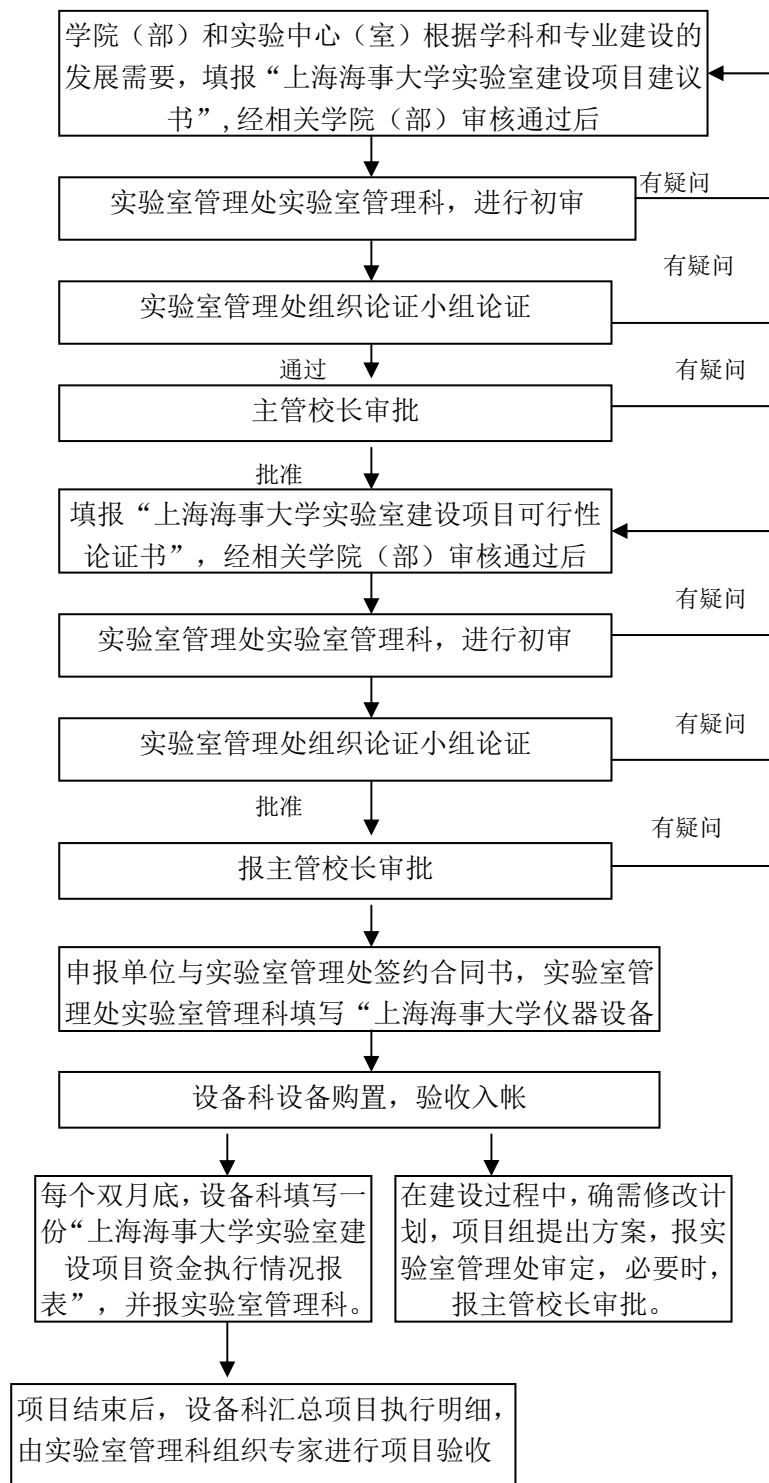
5.2.1 程序流程图



- 5.2.2 学院（部）根据学科和专业建设、教学计划修订和新专业设置的需要，建立或整合实验室，并填写“上海海事大学实验室建立、调整、撤消申请书”，报实验室管理处实验室管理科。实验室管理处亦可根据学校的总体规划提请学院（部）考虑实验室的建立和整合。
- 5.2.3 实验室管理处实验室管理科根据院（部）申报的“上海海事大学实验室建立、调整、撤消申请书”，进行初审，合格后，召集实验工作委员会进行论证，形成专家意见后，报主管校长审批。
- 5.2.4 经主管校长审批同意后，实验室管理处实验室管理科起草相关文件，通报全校各部门。
- 5.2.5 实验室的建立、调整和撤消按《上海海事大学实验室设置管理办法》执行。

5.3 实验室项目建设管理

5.3.1 程序流程图



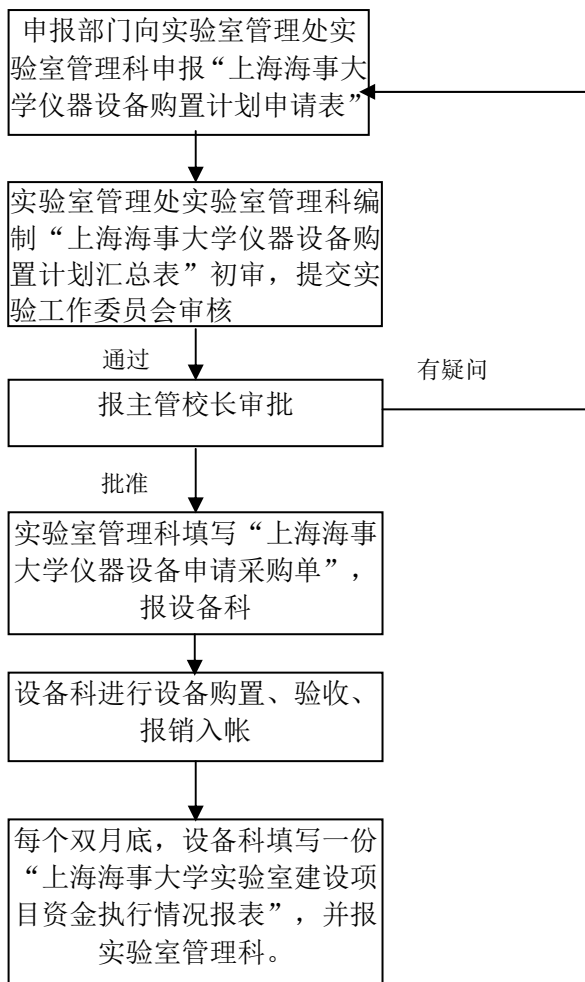
5.3.2 学院（部）和实验中心（室）根据学科和专业建设的发展需要，填报“上海海事大学实验室建设项目建议书”，经相关学院（部）审核通过后，

报实验室管理处实验室管理科。

- 5.3.3 实验室管理处实验室管理科根据各部门申报的“上海海事大学实验室建设项目建议书”，召集论证小组对建设项目进行论证，通过并形成意见后，经相关部门会签，报主管校长审批。
- 5.3.4 经主管校长审批同意后，申报部门填写“上海海事大学实验室建设项目可行性论证书”，经相关学院（部）审核通过后，报实验室管理处实验室管理科。
- 5.3.5 实验室管理处实验室管理科根据“论证书”内容，进行初审，合格后再次组织论证小组进行可行性论证，通过并形成意见后，报主管校长审批。
- 5.3.6 经主管校长审批同意后，实验室建设项目申报部门与实验室管理处签订“上海海事大学实验室建设项目合同书”，实验室管理处实验室管理科根据“合同书”填写“上海海事大学仪器设备申请采购单”，交实验室管理处设备科进行仪器设备购置。
- 5.3.7 实验室管理处实验室管理科负责检查督促实验室建设项目的进度和实施情况。
- 5.3.8 在项目建设过程中，项目负责人根据项目建设的实际情况，确需修改计划的，由项目组提出修改方案，报实验室管理处审核。必要时组织论证小组进行论证，报主管校长审批。
- 5.3.9 在项目执行过程中，设备科在每个双月底，编制“上海海事大学实验室建设项目资金执行情况报表”，报实验室管理科，以便监督实验室建设项目的实施进度、资金使用情况。
- 5.3.10 项目建设完成后，项目建设部门填写“上海海事大学实验室建设项目验收报告”，设备科汇总项目执行明细，实验室管理科组织专家组对建设项目进行验收，形成专家意见。
- 5.3.11 实验室项目建设按《上海海事大学实验室工作条例》、《上海海事大学实验室建设项目管理办法》进行。

5.4 仪器设备年度计划管理

5.4.1 程序流程图



5.4.2 每年年底由实验室管理处实验室管理科根据经费的使用范围，把“上海海事大学仪器设备购置计划申请表”下发至相关部门。各部门综合考虑本部门的实际情况，按轻重缓急，填写“申请表”，经部门主管审批后，在规定时间内报实验室管理处实验室管理科。

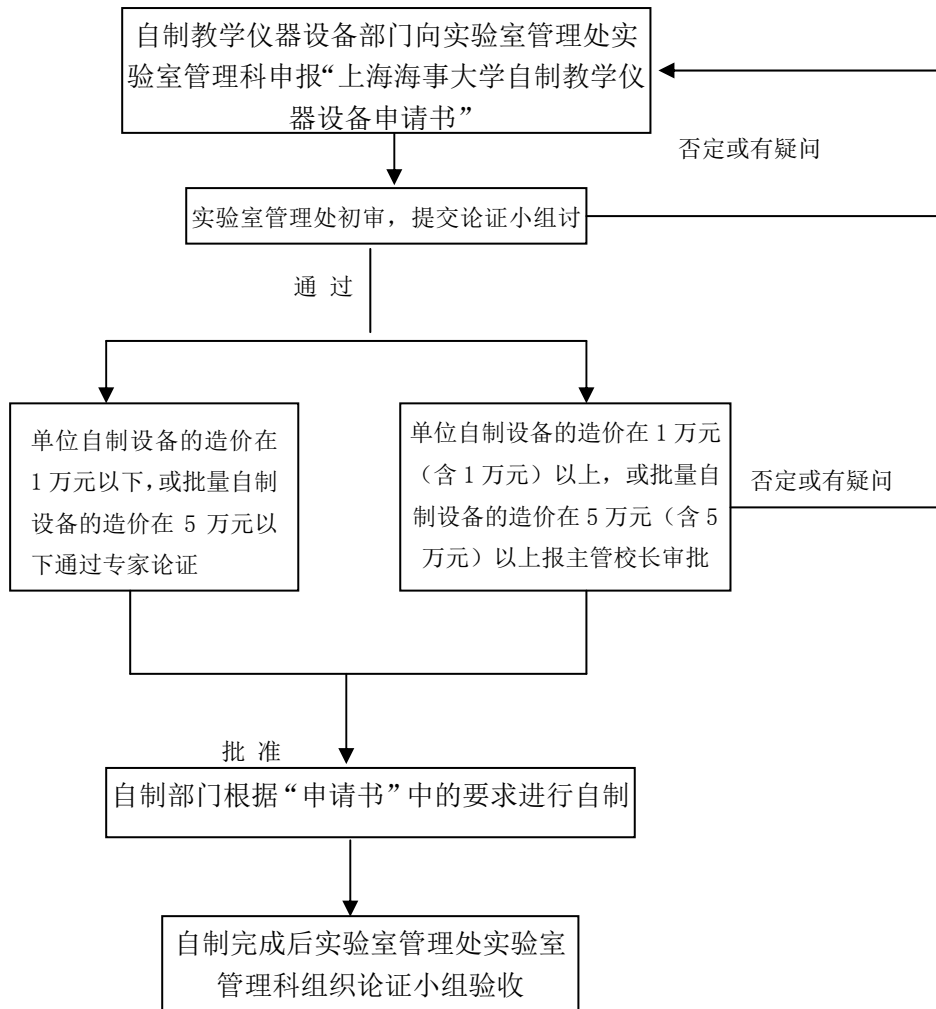
5.4.3 实验室管理处实验室管理科对各部门申报的“上海海事大学仪器设备购置计划申请表”进行汇总，根据学校下拨经费额度和实际情况，按轻重缓急，提出初步的购置计划后，提交实验工作委员会审核，通过后，编制“上海海事大学仪器设备购置计划汇总表”报主管校长审批，同意后，填写“上海海事大学仪器设备申请采购单”送实验室管理处设备科购置。

5.4.4 设备购置实施见《设备购置及供应》程序文件。

5.4.5 仪器设备的计划管理参照《上海海事大学仪器设备管理办法》执行。

5.5 自制教学仪器设备管理

5.5.1 程序流程图



5.5.2 自制教学仪器设备部门向实验室管理处实验室管理科申报“上海海事大学自制教学仪器设备申请书”，实验室管理处实验室管理科初审，合格后召集论证小组进行论证，若单位自制设备的造价在1万元以下，或批量自制设备的造价在5万元以下的通过专家论证后执行；若单位自制设备的造价在1万元（含1万元）以上，或批量自制设备的造价在5万元（含5万元）以上，须报主管校长批准后执行。

5.5.3 经批准后，自制部门依据“上海海事大学自制教学仪器设备申请书”各项要求进行自制。

5.5.4 项目自制完成后，使用部门填写“上海海事大学自制教学仪器设备验收报告”报实验室管理处实验室管理科审核，实验室管理处实验室管理科组织论证小组对项目进行验收。

- 5.5.5 自制教学仪器设备的材料、元器件、设备的购置由设备科另行记帐。
- 5.5.6 自制教学仪器设备按《上海海事大学自制教学仪器设备管理办法》进行。
6. 相关及支持性文件
- | | |
|--------------------|------------------|
| 《设备购置及供应》 | 【SMU/B-SY/6010】 |
| 上海海事大学仪器设备管理办法 | 【C3/SY-6010/001】 |
| 上海海事大学自制教学仪器设备管理办法 | 【C3/SY-6012/003】 |
| 上海海事大学实验室建设项目管理办法 | 【C3/SY-6012/005】 |
| 上海海事大学实验室设置管理办法 | 【C3/SY-6012/006】 |
7. 质量记录
- | | |
|-----------------------|------------------|
| 上海海事大学实验室建设规划 | 【C4/SY-6012/001】 |
| 上海海事大学实验室建设项目建议书 | 【C4/SY-6012/002】 |
| 上海海事大学实验室建设项目可行性论证书 | 【C4/SY-6012/003】 |
| 上海海事大学实验室建设项目合同书 | 【C4/SY-6012/004】 |
| 上海海事大学实验室建设项目验收报告 | 【C4/SY-6012/005】 |
| 上海海事大学实验室建设项目资金执行情况报表 | 【C4/SY-6012/007】 |
| 上海海事大学实验室建立、调整、撤消申请书 | 【C4/SY-6012/008】 |
| 上海海事大学仪器设备购置计划申请表 | 【C4/SY-6012/009】 |
| 上海海事大学仪器设备购置计划汇总表 | 【C4/SY-6012/010】 |
| 上海海事大学仪器设备申请采购单 | 【C4/SY-6012/011】 |
| 上海海事大学自制教学仪器设备申请书 | 【C4/SY-6012/012】 |
| 上海海事大学自制教学仪器设备验收报告 | 【C4/SY-6012/013】 |