

# 目 录

1. 机构设置.....	1
1.1 机构职能.....	1
1.2 人员组成.....	2
1.3 常办业务 A B 岗.....	3
2. 常办业务服务指南.....	4
2.1 实验室建设项目库申报.....	4
2.1.1 办事流程/须知.....	4
2.1.2 联系方式.....	5
2.1.3 相关文件/通知.....	5
2.2 购置大仪论证.....	5
2.2.1 办事流程/须知.....	5
2.2.2 联系方式.....	6
2.2.3 相关文件/通知.....	6
2.2.4 相关文档.....	7
2.3 设备/家具申购.....	7
2.3.1 办事流程/须知.....	7
2.3.2 联系方式.....	9
2.3.3 相关文件/通知.....	9
2.3.4 相关文档.....	9
2.4 设备/家具验收入库.....	10
2.4.1 办事流程/须知.....	10
2.4.2 联系方式.....	12
2.4.3 相关文件/通知.....	12
2.4.4 相关文档.....	13
2.5 气瓶增置（充装）申购.....	14
2.5.1 办事流程/须知.....	14
2.5.2 联系方式.....	15
2.5.3 相关文件/通知.....	15
2.6 校重点监管危化品申领.....	15
2.6.1 办事流程/须知.....	15
2.6.2 联系方式.....	17
2.6.3 相关文件/通知.....	17
2.6.4 相关文档.....	17
3 报修及校内安全电话.....	17
3.1 报修电话.....	17
3.2 校内安全电话.....	19

# 实验室与资产管理处（采购中心） 服务指南

## 1. 机构设置

### 1.1 机构职能

#### 实验室与资产管理处（采购中心）职责范围

- 1、建立健全实验室与国有资产的规章制度；
- 2、组织制定学校实验室建设规划（机构、体制、队伍等）；
- 3、负责实验室建设项目的管理，组织项目申报、论证、立项、跟踪管理、验收总结等工作，协助计财处做好实验室专项的申报、检查工作；
- 4、负责对实验室效益评估和考核，建立实验室资源共享机制；
- 5、协助人事处做好实验技术队伍建设，与人事处一起做好实验技术人员定编、设岗、培训、考核、奖惩、晋级工作；
- 6、负责大型仪器设备的购置计划论证、验收、开放、使用效益评估等；
- 7、负责对外报表编制、归口统计报盘工作；
- 8、负责国有资产（房产、家具、土地、设备等）管理，负责全校国有资产总账管理，督促使用部门建立保管帐；负责固定资产的调拨，定期开展清产核资，固定资产账目与实物核对，做好固定资产的报损、报废，开展技术鉴定、责任核查、实物处置。
- 9、协调制定采购工作的规章制度和管理办法。
- 10、负责采购招标工作。

- 11、负责货物和服务类采购项目合同履行的管理工作。
- 12、负责货物和服务类采购项目的资料汇总归档工作。
- 13、完成学校领导交办的其它工作。

## 1.2 人员组成

实验室与资产管理处（采购中心）人员组成				
姓名	岗位	办公电话	Email	办公地点
王新庆	处长	86914407	wxqnano@cjlu.edu.cn	明德北楼 310 室
王晓娜	副处长	87676139	wangxn@cjlu.edu.cn	明德北楼 303 室
张松慧	副处长	86836099	zsh@cjlu.edu.cn	明德北楼 307 室
宁 萍	综合管理	86836076	npp@cjlu.edu.cn	明德北楼 308 室
蔡 敏	实验室管理	86836087	cm@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
叶冲轶	实验室管理	87676381	ycy@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
王 琳	实验室管理	87676382	wangl@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
季金花	资产管理	86836076	jjh@cjlu.edu.cn	明德北楼 308 室
江远民	资产管理	86836054	joa_a@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
孙宏岩	采购主管	86875640	sunhongyan@cjlu.edu.cn	明德北楼 312 室
朱建萍	采购管理	86836055	zjp@cjlu.edu.cn	明德北楼 312 室

方彬繁	采购管理	86836056	fbf@cjlu.edu.cn	明德北楼 312 室
王雯颜	采购管理	86836053	wwy@cjlu.edu.cn	明德北楼 312 室

### 1.3 常办业务 A B 岗

#### 面对师生常办事务 AB 岗设置

序号	常办事务	A 岗	B 岗
1	接收采购计划	宁萍	季金花
2	设备入库、调剂	江远民	王琳
3	家具入库、调剂	季金花	宁萍
4	实验室专项管理	叶冲轶	蔡敏
5	实验室安全管理	蔡敏	王琳
6	危化品采购管理	王琳	蔡敏
7	实验室信息化管理	叶冲轶	王琳
8	大仪管理	蔡敏	王琳
9	采购主管	孙宏岩	方彬繁、王雯颜
10	采购管理	朱建萍	方彬繁、王雯颜
11	采购管理	方彬繁	孙宏岩
12	采购管理	王雯颜	朱建萍

说明:

**AB 岗指：一岗双角，主次明晰；A 角缺位，B 角顶岗。具体表现在：**

1. A 岗承担人离岗前，必须提前向 B 岗承担人做好交接工作。A 岗承担人因特殊原因来不及移交的，电告 B 岗承担人，B 岗承担人要立即顶岗。
2. 当 A 岗承担人离岗期间，B 岗承担人除做好本职位工作外，承担 A 岗的以下工作：

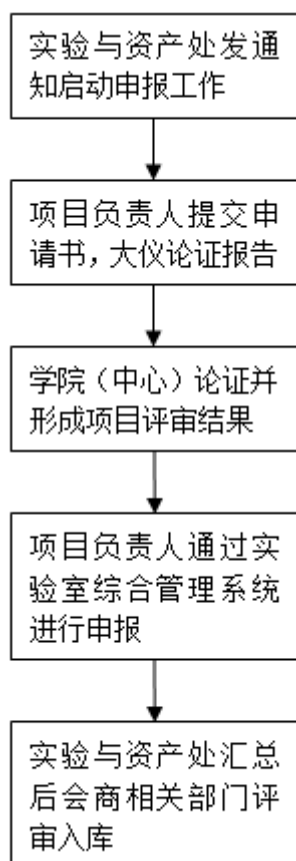
- (1) 接待 A 岗的来访人员，对有关问题作一般解答；
- (2) 受理 A 岗一般性事务工作；
- (3) 对不能处理的事项，应认真做好记录或及时与 A 岗取得联系。

## 2. 常办业务服务指南

### 2.1 实验室建设项目库申报

#### 2.1.1 办事流程/须知

- 1、项目符合学校宏观发展方向及需求，保证本单位重点学科、教学、科研、人才引进等重点建设要求。
- 2、申报流程：



说明:

1、未执行项目，一般情况下自动滚入次年项目库，并优先执行。如有特殊情况需向实验与资产处提交情况说明报告。

2、大仪论证参照购置大仪论证办事说明

链接地址：[http://sbc.cjlu.edu.cn/redir.php?catalog\\_id=658&object\\_id=2051](http://sbc.cjlu.edu.cn/redir.php?catalog_id=658&object_id=2051)

## 2.1.2 联系方式

叶冲轶	tel: 86836087	Email: ycy@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
-----	---------------	------------------------	------------

## 2.1.3 相关文件/通知

- 关于印发浙江省提升地方高校办学水平专项资金管理办法(试行)的通知(浙财教〔2010〕347号)
- 实验室与资产管理处关于申报 2014 年实验室建设项目库的通知

## 2.2 购置大仪论证

### 2.2.1 办事流程/须知

1、购买单价 10 万元人民币以上的仪器设备、批量总价超过 30 万元人民币的仪器设备需经购置大仪论证后方可购买。

2、购置大仪论证过程为:

(1) 申购人填写《购置大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》，并提供大仪报价单。

(2) 由各学院(单位)组织 3-5 名专家对大仪购置可行性进行论证。

(3) 《论证报告》及其支撑材料（购置大仪专家论证会纪要复印件；大仪报价单并加盖供货商单位章，扫描并保存为 word 格式）。经学院（单位）主管负责人签字、学院（单位）盖章后报实验与资产处。提交纸质件两份，电子文档一份。

(4) 《论证报告》在网上公示 1 周。

(5) 网上公示若无异议，大仪购置论证完成，如所属实验室建设项目申请成功，即可进入采购程序；如有异议，实验与资产处负责与申购单位进行沟通协商解决。

### 3、关于《购置大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》特别说明：

(1) 仪器名称注意统一、规范。

(2) 申请购置大型仪器设备的二级学院（单位）须对《论证报告》的真实性负责；论证专家组须对“专家组论证意见”结论负责；申购提议人与附议人须对大型仪器设备的运行管理及使用效益负责，申购提议人为本大仪的第一负责人。

(3) “承诺”要求申购提议人签字，“院（单位）领导（或平台负责人）意见”需院（单位）分管领导（或平台负责人）的签字及院（单位）章。

## 2.2.2 联系方式

叶冲轶	tel: 86836087	Email: ycy@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
-----	---------------	------------------------	------------

## 2.2.3 相关文件/通知

- 关于印发《中国计量学院大型仪器设备管理办法》的通知 量院〔2012〕54号

## 2.2.4 相关文档

- 中国计量学院购置大型仪器设备可行性论证报告

## 2.3 设备/家具申购

### 2.3.1 办事流程/须知

- 1、设备/家具指：单台设备使用年限在 1 年以上，购置原值在 800 元以上且原则上能单独使用的列为仪器设备固定资产；家具不论价值多少，均须列入学校固定资产管理范围（有特殊约定的例外）。
- 2、申购流程：摘自采购中心网站（<http://hcc.cjlu.edu.cn>）





注：全校家具、办公设备、实验及科研设备采购项目的委托人是实验室与资产管理处，全校修缮采购项目的委托人是基建处，图书资料采购项目的委托人是图书馆，教材采购项目的委托人是教务处。

### 3、实验室与资产管理处职责：

- (1) 实验室与资产管理处作为全校家具、办公设备、实验及科研设备采购项目的委托人，负责以上采购项目的审批。
- (2) 审批时需要使用部门提交以下资料：中央与地方共建或省财政实验室建设项目申购填写《中国计量学院货物类采购项目任务书》并附《中国计量学院实验室建设项目任务书》；其它申购填写《中国计量学院货物类采购项目任务书》或报告。如包含单价在 10 万元（含）以上的仪器设备，需完

成大仪购置论证，并提交已审批的《购置大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》。

(3) 经实验处审批后，如学校有可供调拨的资产，则由实验处进行调拨，具体办事流程见“设备/家具调拨”。如无可供调拨的资产，则每天集中审批后转采购中心。采购形式由采购中心提出建议，并最终由计财处审批确认。

### 2.3.2 联系方式

宁萍	tel: 86836076	Email: npp@cjlu.edu.cn	明德北楼 308 室
----	---------------	------------------------	------------

### 2.3.3 相关文件/通知

- 关于印发《中国计量学院学校政府采购管理暂行办法》的通知（量院〔2011〕14号）
- 专题会议纪要（2011）4号
- 实验与资产处关于规范零星设备、家具采购计划的通知（发布时间2011-6-14）
- 浙江省 2013 年度省级货物类集中采购目录
- 电脑等通用设备购置费预算标准

### 2.3.4 相关文档

- 中国计量学院货物类采购项目任务书
- 中国计量学院购置大型精密贵重仪器设备可行性论证报告

## 2.4 设备/家具验收入库

### 2.4.1 办事流程/须知

1、设备/家具指：一般设备固定资产单位价值起点为 1000 元，专用设备单位价值起点为 1500 元。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，列为固定资产管理。家具单位价值起点为 200 元（含）。

2、关于验收：

(1) 对于采购中心组织的采购，验收流程如下，摘自采购中心网站

(<http://hcc.cjlu.edu.cn>)

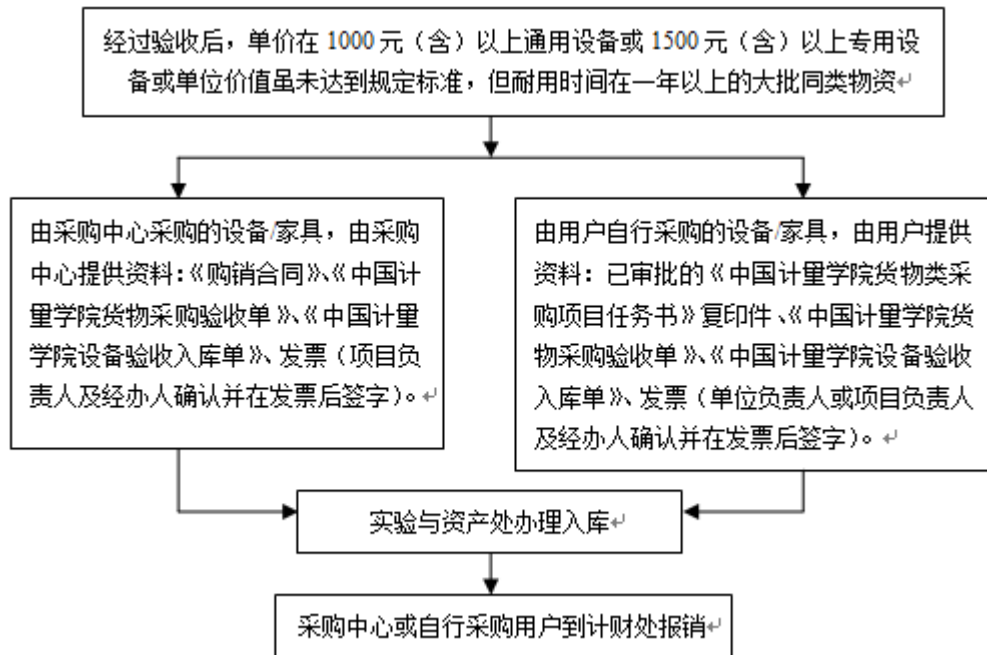
单件 10 万元以上货物，验收由采购中心负责组织。采购中心、实验室与资产管理处、档案馆以及项目负责人、项目负责人所在部门领导参加。

其他项目验收由项目负责人或使用部门负责组织。

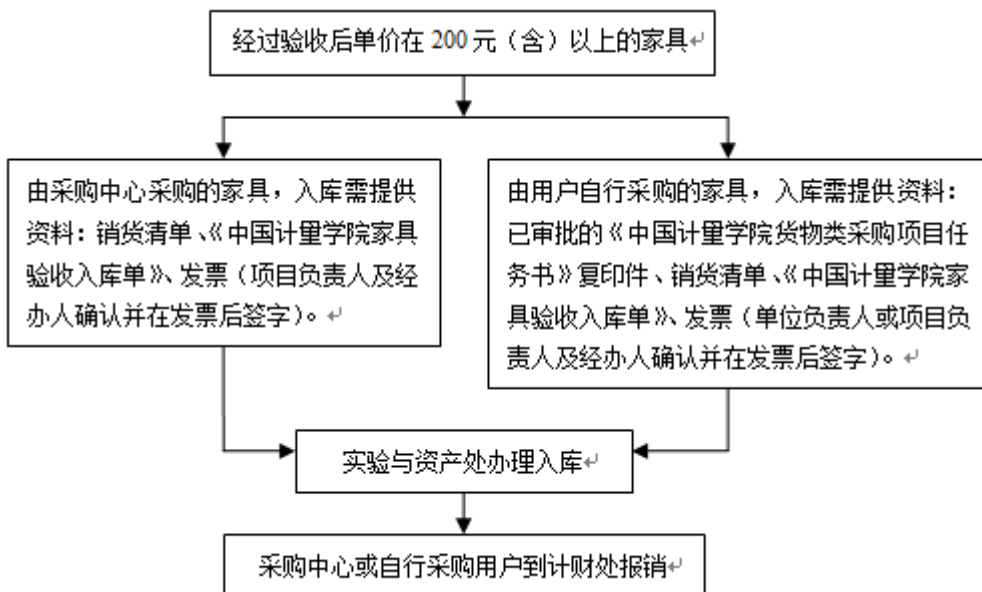
(2) 对于自行采购的设备，由项目负责人或使用部门负责组织。要求分院资产管理或主管领导必须参加。填写《中国计量学院货物采购验收单》

3、关于入库：

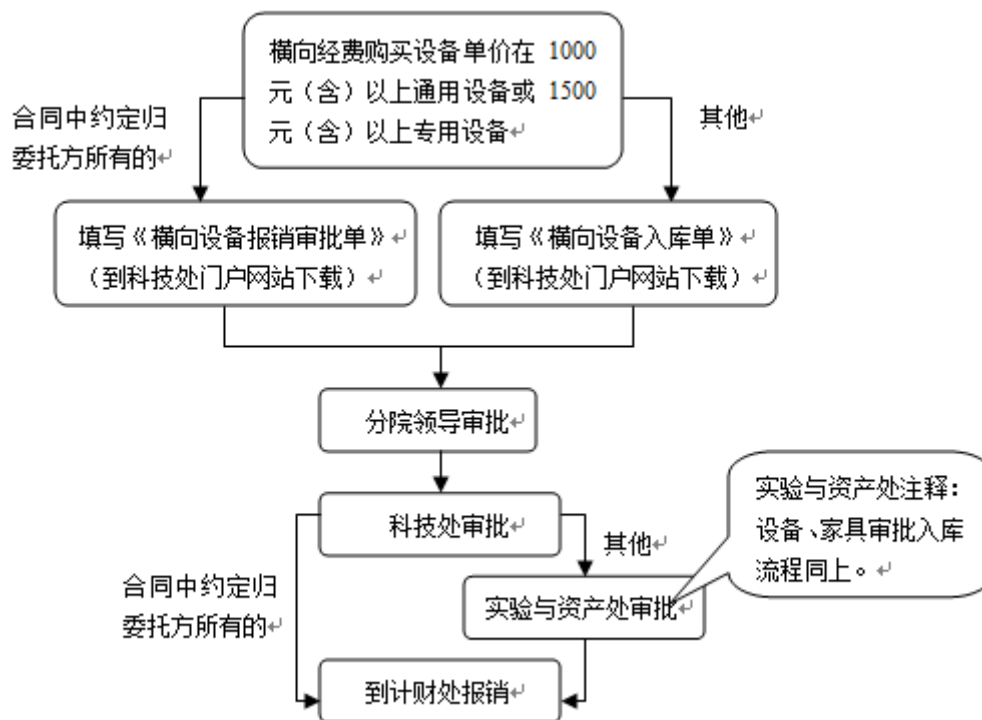
(1) 设备入库具体流程如下：



(2) 家具入库具体流程如下：



(3) 横向设备入库、报销流程：摘自科技处网站 (<http://kjc.cjlu.edu.cn>)



## 2.4.2 联系方式

江远民(设备)	tel: 86836054	Email: joa_a@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
季金花(家具)	tel: 86836076	Email: jjh@cjlu.edu.cn	明德北楼 308 室

## 2.4.3 相关文件/通知

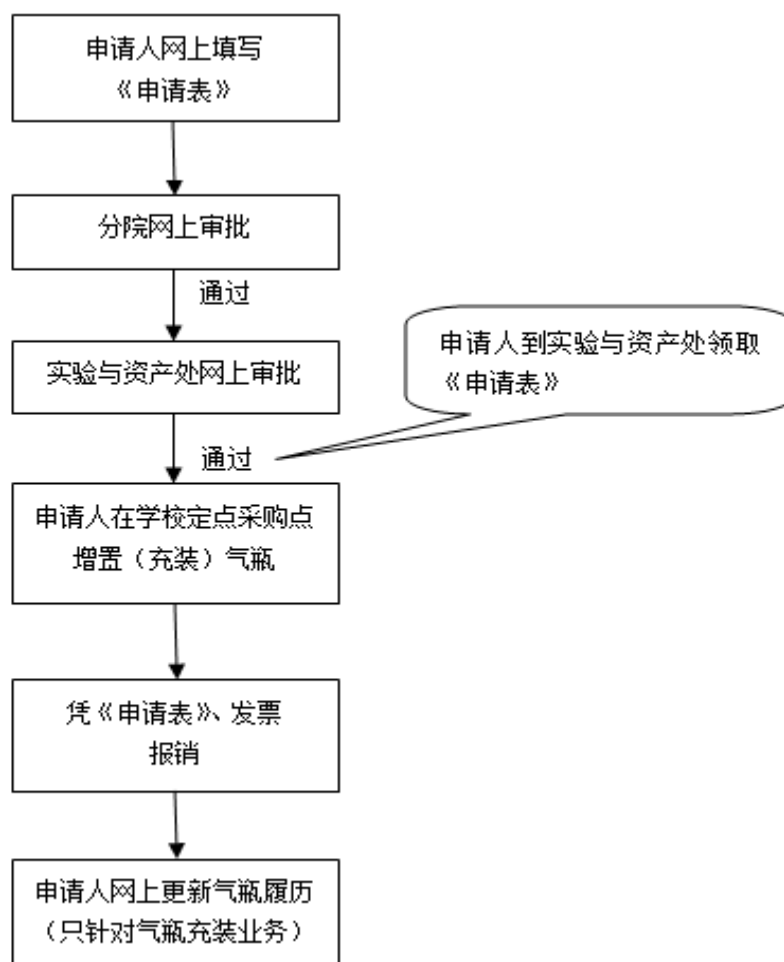
- 《中国计量学院教学单位办公设备管理办法》（量院办〔2006〕5号）
- 关于印发《中国计量学院仪器设备管理办法》（量院〔2007〕55号）
- 关于印发《中国计量学院家具管理办法》的通知（量院〔2007〕54号）
- 关于印发《中国计量学院大型仪器设备管理办法》的通知（量院〔2012〕54号）
- 关于调整固定资产单位价值起点标准的通知

#### 2.4.4 相关文档

- 中国计量学院货物类采购项目任务书
- 中国计量学院货物采购验收单
- 中国计量学院设备验收入库单
- 中国计量学院家具验收入库单
- 横向设备报销审批单
- 横向设备入库单

## 2.5 气瓶增置（充装）申购

### 2.5.1 办事流程/须知



1、网上审批系统网站地址：<http://sbc.cjlu.edu.cn/shenpi/>

2、气瓶增置（充装）学校定点采购点：

序号	采购点	地点	电话	联系人
1	杭州电化集团气体有限公司	余杭仓前	13819188857	金敏
2	杭州今工气体	杭州西湖经济开发区 区振华路	0571-85379150	李初群

备注：

(1) 根据《中国计量学院实验室气瓶安全管理规定（试行）》（量院〔2011〕59号），如因无法供应所需气体等特殊情况需申请人自行联系采购的，经营单位必须是已取得气瓶充装许可或经国家认定的具有气瓶充装和租赁资质的经营单位。

(2) 请申请人将经营资质证明文件复印件交实验与资产处备案。

## 2.5.2 联系方式

王琳	tel: 86836054	Email: wangl@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
----	---------------	--------------------------	------------

## 2.5.3 相关文件/通知

- 关于印发《中国计量学院实验室安全管理办法》的通知 量院〔2011〕60号
- 关于印发《中国计量学院实验室气瓶安全管理规定（试行）》的通知 量院〔2011〕59号

## 2.6 校重点监管危化品申领

### 2.6.1 办事流程/须知

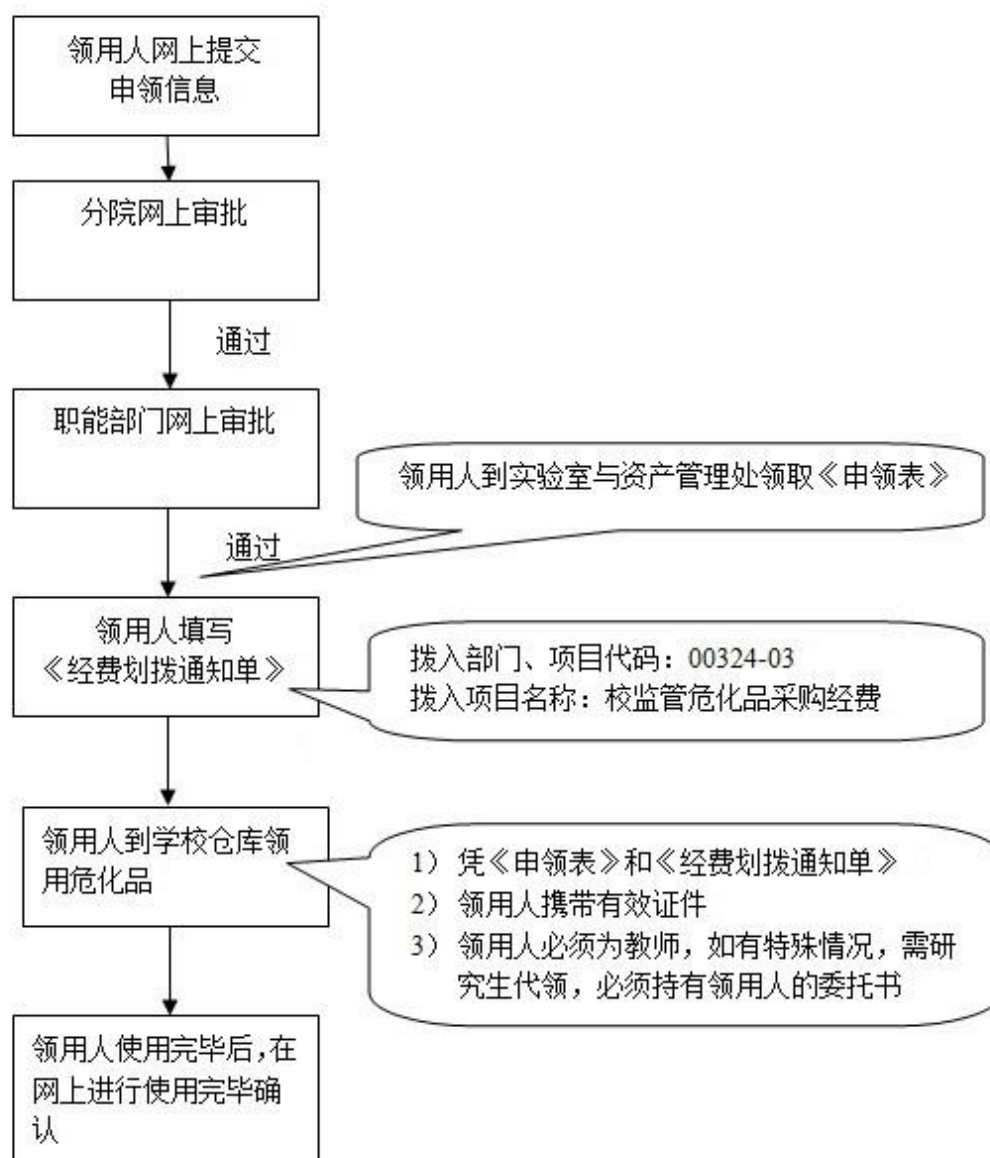
1、网上审批系统网站地址：<http://sbc.cjlu.edu.cn/shenpi/>

2、危险化学品学校定点采购点：

序号	采购点	地点	电话	联系人
1	杭州嘉辰化工有限公司	杭州经济技术开发区大都文苑风情 11-3 商铺	86934357	寿美娟
2	华东医药股份有限公司	杭州市清泰街 368 号	87830063	吴春燕

3、领用流程具体如下：





备注：（1）如为仓库常备品种且用量不多的，只需按以上流程办理即可。

（2）如非常用品种或用量较大的，为了保证教师顺利领用，教师可在领用前联系库管人员进行确认。如库存不满足需要，仓库在接收到《领用申请表》和《经费划拨通知单》后，学校统一进行采购，待采购到位后仓库通知教师领用。

（3）根据公安部门要求，领用剧毒品、易制爆品，还需领用人到公安部门办理审批手续，具体流程由实验与资产处另行告知。

## 2.6.2 联系方式

王琳	tel: 86836054	Email: wangl@cjlu.edu.cn	明德北楼 305 室
----	---------------	--------------------------	------------

## 2.6.3 相关文件/通知

- 关于印发《中国计量学院实验室安全管理办法》的通知 量院〔2011〕60号
- 关于印发《中国计量学院危险化学品（放射源）管理规定（试行）》的通知  
量院〔2011〕58号
- 实验与资产处关于优化学校危化品仓库管理模式的通知
- 实验室与资产管理处关于网上审批系统试运行的通知

## 2.6.4 相关文档

- 学校重点监管的危化品目录
- 校重点监管危化品仓库常备品种清单
- 关于领用校重点监管危化品的委托书
- 中国计量学院危险化学品使用登记表

# 3 报修及校内安全电话

## 3.1 报修电话

- 电脑维修热线:

现代教育技术中心: 86914468

戴尔电脑: 13456978097

● **空调维修热线:**

格力: 86904114 (下沙维修点)、88920295

美的: 85058584 4008899315

科龙: 86982342 13600510056

● **家具:**

生产厂家联系方式

公司名	联系人	联系方式	经营业务
浙江铭派博杰家具有限公司	谢勇军	13857188028	办公家具(油漆、防火板)
杭州荣华家具有限公司	谢渊	13957188143	高校等校具、办公家具
浙江格林家具有限公司	赵玉萍	13082833328	办公家具(油漆、防火板)
浙江凯爵家具有限公司	陈浩	15990028586	办公家具(油漆、防火板)
浙江春光名美家具制造有限公司	陈琪	13805726080	办公家具(油漆、防火板)
杭州千百万金属制品有限公司	朱敏翔	13957188806	钢制文件柜
浙江凯爵家具有限公司	陈浩	15990028586	办公家具(油漆、防火板)
杭州大圣家具有限公司	程龙华	13777359147	办公家具(油漆、防火板)
浙江博洋家具有限公司	舒前进	13777464133	办公家具(油漆、防火板)
杭州恒丰家具有限公司	徐一平	13588839955	高校等校具、餐桌、办公家具
杭州华正家具有限公司	张森山	13857172714	办公家具(油漆、防火板)
浙江大丰实业有限公司	陈爱君	13605843603	报告厅座椅
浙江华辰家具有限公司	吴根兴	13606706613	办公家具(油漆、防火板)
杭州月丹窗帘装饰有限公司	胡振华	13003686963	各类教室、办公室窗帘
杭州天澜节能遮阳技术有限公司	李俊伟	13989490242	各类教室、办公室窗帘
杭州鼎豪窗帘布艺有限公司	金海燕	15869000368	各类教室、办公室窗帘
杭州国越纺织有限公司	赵宝明	13858074685	各类教室、办公室窗帘
杭州扬灵广告有限公司	孙佳红	13357187902	各类科室牌、防撞条

(如不清楚所购家具的生产厂家名称可咨询实验室与资产管理处季金花老师电话: 86836076)

## 3.2 校内安全电话

报警求助：110

火警：119

急救中心：120

交通事故：122

校园“110”：86836110

中层干部值班室：86914415

保卫处值班室：86836084

辅导员值班室：86914589

东校区值班室：86872331

治安办公室：86836047

消防办公室：86914464

校卫队办公室：86836045

东校区保卫办：86872303

实验室与资产管理处安全管理：86836087

实验室与资产管理处邮箱：[sbgl@cjlu.edu.cn](mailto:sbgl@cjlu.edu.cn)