

# 化学化工学院实验室基本信息收集整理制度

根据国家教育部及学校对实验室基本信息的要求，为规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据真实性与可靠性，特制定如下制度：

## 第一条 基本信息的范围及内容

### 1、实验室基本情况

实验室和实验分室名称、面积、检查评比和评估情况。

### 2、实验室沿革和主要特色

实验室历年来在培养人才、教学、科研中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望，实验室的投资与效益等特色及评价。

### 3、实验教学基本信息

实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料等。

### 4、仪器设备基本信息

仪器设备和低值耐用品的账、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及现状、更新情况、利用率、完好率，仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录，大型设备的使用情况、功能开发及效益。

### 5、人员基本情况

实验室主任和各类人员（包括实验室专、兼职人员）情况、人数统计、学历和职称结构及变动情况。

### 6、其他基本信息

实验室管理的各类文件、制度，实验室发展规划，工作计划及实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，实验室经费的收支使用情况，校、系布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

## 第二条 基本信息的收集和整理

1、基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室工作的专职人员、教师和研究人員都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料；

2、实验室工作人员应及时填写有关各类实验项目、仪器设备、安全检查等表格和卡片，收集有关资料；

3、做好实验室专职人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始数据。

### 第三条 基本信息的上报及管理

1、本规定适用于我系各实验教学实验室和 GAP 工程研究中心的研究分室。

2、本系有关实验室基本信息实行二级管理，系办公室为系上的实验室基本信息收集工作的主管部门，各实验分室由实验室主任负责，由专人管理；

3、实验室必须于每年末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表（见附表）和文字材料，并按时上报；

4、实验室基本信息收集整理后，按照《安康学院实验室工作档案管理规定》要求，分类汇总。

第四条 本制度自下发之日起施行，解释、修订和完善由化学化工学院负责。

化学化工学院

2008 年 12 月