

肇庆学院实验室信息管理规定

(肇学院〔2006〕59号)

为了规范我校实验室信息管理,努力提高实验室管理水平,实现实验室信息的收集、整理和归档工作的经常化、制度化,保证统计上报数据的真实性、可靠性和完整性,特制定本管理规定。

一、实验室信息收集与归档的内容

1. 实验室建设发展规划,实验室批准建制文件,有关实验室建设和管理的各种文件、制度以及工作计划,实验室简介等。

2. 实验室的基本信息:包括实验室类别、实验室编号、分室名称、建立年份;实验室使用面积、仪器设备总值、实验室人员数;实验教学工作量、承担的科研项目数;实验室获奖情况(获奖等级)等。

3. 实验室使用情况:包括学生实验的开课情况、实验室开放情况,利用实验室(或仪器设备)开展的有偿服务情况和科研情况等。其中,开展科研情况(含实验教学研究)包括科研计划、任务、完成情况,以及相关成果、鉴定等。

4. 实验室人员基本信息:包括实验室人员姓名、性别、出生年月,文化程度、毕业时间、所学专业,参加工作时间、实验室工龄;专业职务、评职时间、聘任情况,业务专长、从事的主要工作;国内外进修时间和内容,论文和著作的数量与级别、成果奖励,外语语种和水平等。

5. 实验教学基本信息:包括实验教学的各种文件和资料,如实验教学大纲,实验教学任务、实验教学进度计划和执行情况,实验项目管理信息;实验教材的编写和使用情况,实验教学改革情况等。

其中,实验项目管理信息包括实验序号及实验名称,实验目的与要求,专业分类号及名称,课程编号及名称,实验类别(类型),实验首开日期,实验人数及类别,每组人数,计划学时数与执行情况,实验项目获奖情况等内容。

6. 实验设备管理基本信息:主要包括实验室仪器设备配置清单,有关仪器设备技术资料;设备使用记录及仪器设备的利用率;仪器设备维修记录及完好率;大型设备的使用情况、功能开发及效益等。

7. 实验室安全检查及实验室评比、评估等情况。
8. 各种统计报表。

二、实验室信息收集与归档工作的管理

1. 实验室信息收集与归档是实验室管理的一项重要日常工作，提供实验室信息是实验室管理人员的基本职责，各实验室要把实验室有关信息的收集、整理和归档做到经常化、制度化。

2. 学校实验室主管部门负责全校实验室信息收集与归档工作的管理，并具体负责全校实验室信息的汇总和上报。

3. 各教学单位主管领导和实验室主任要加强对实验室信息收集与归档工作的领导，各实验室要有专人负责实验室信息的收集与归档工作，要把收集到的信息资料及时整理归档，形成完整的实验室工作档案。

4. 对于上级主管部门和学校主管部门需要的各种报表，各教学单位要组织各实验室及时填报，要确保上报材料的准确性，并按要求及时报送。

其中，每学期应填报的《实验教学计划及进度表》、《实验教学任务统计表》和《实验室课程表》于该学期第一周结束前交装备处实验室管理科；每年度应填报的《实验室基本情况登记表》、《实验项目登记表》和《专职实验室工作人员登记表》于每年 10 月底以前交学校装备处办公室。

（以上有关表格可在学校装备处网页上下载。）

三、其他

1. 本规定自发布之日起执行。
2. 本规定由装备处负责解释。