

安徽工业大学教务处文件

教学〔2017〕5号

关于修订《安徽工业大学实验室 基本信息收集整理的若干规定》的通知

各院（部），行政有关部门：

为进一步实现实验室的规范化管理，及时了解和科学评价各实验室工作情况，促进实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展，结合学校实际情况，特对《安徽工业大学实验室基本信息收集整理的若干规定》（教学〔2001〕12号）进行修订，经校长办公会议同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

安徽工业大学教务处

2017年4月6日



安徽工业大学

实验室基本信息收集整理的若干规定

实验室基本信息的收集和整理是高等学校实验室管理的基础性工作，也是教学档案管理工作中的重要组成部分。根据国家教委、省教育厅关于高等学校实验室基本信息收集的有关通知精神，为进一步实现实验室的规范化管理，及时了解和科学评价各实验室工作情况，做好实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展，结合学校实际情况，特修订《安徽工业大学实验室基本信息收集整理的若干规定》（教学〔2001〕12号）。

一、基本信息的范围及内容

1. 实验室基本情况

主要包括：实验室编号、名称、类别、建立年份、房屋使用面积、类型、科技成果、科研及社会服务情况、人才培养情况、开放实验情况、兼任人员数、实验教学运行经费等。

2. 实验室人员信息

实验室专职人员姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、专业、职称、评聘时间、实验室工龄、国内外进修时间和内容，实验室人员分工考核情况等。实验中心主任姓名、职称。

3. 教学实验相关信息

主要包括：实验教材、实验教学大纲、实验教学计划及执行情况、实验报告、实验项目及开出情况等；课程代码、实验编号、

实验名称、实验类别、所属学科、实验要求、实验者类别、实验者人数、每组人数、实验学时数、实验开出时间、实验变更情况等。

4. 仪器设备基本信息

仪器设备编号、归属部门名称，仪器设备分类号、仪器设备分类号名称，仪器设备名称、型号、规格、单价、数量、生产厂家、国别、购置日期、放置校区名称、安置地点、实际使用人、资产管理人、仪器设备现状、入账时间，仪器设备对应实验项目名称、仪器设备对应实验项目编号，各类仪器设备的技术资料，仪器设备的使用记录、功能开发及效益，维修记录及更新情况，设备的利用率及完好率等。

5. 其它基本信息

实验室管理的各类文件和制度。实验室经费的收支使用情况，学院布置的临时突击性任务完成情况和事故发生的经验教训等材料。

二、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，各实验室指定专人负责该项工作。

2. 在实验室工作的各类人员有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息，及时填写各类记录，仪器设备、安全检查等表格和帐、卡，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依据。

4. 信息管理人员应将实验室工作中产生的各种信息及时收集，分类整理，保证信息资料的完整与有序。

三、基本信息的上报及管理

1. 学校有关实验室的基本信息实行二级管理，学校由教务处实践教学科和资产处实验室与设备管理科共同负责。各实验中心由实验中心主任负责，并指定专人管理。

2. 实验室基本信息（按学年度）每年 9 月 30 日前由各实验中心上报教务处实践教学科和资产处实验室与设备管理科。

上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据，各实验中心应及时填报，不得拖延。

3. 教务处和资产处在各实验中心统计数据的基础上，做好各类信息数据的汇总和上报工作。

四、其它

本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释，原《安徽工业大学实验室基本信息收集整理若干规定》（教学〔2001〕12号）同时废止。