

江南大学实验室档案和基本信息收集管理办法

江大校办〔2010〕7号

实验室基本信息收集整理工作是实验室管理的一项基础性工作，是制定相关政策、进行科学决策的重要参考依据。根据教育部第20号令《高等学校实验室工作规程》的相关规定，为了更科学、规范的做好实验室档案和基本信息收集管理工作，保证统计数据真实可靠，制定本办法。

一、实验室档案和基本信息范围与内容

（一）实验室基本情况

实验室建制文件；实验室名称、编号，实验室面积，实验用房面积统计表；实验用房分布平面图，实验用房增减变动情况；实验室维修改造基本信息；实验室沿革和主要特色。

（二）实验教学基本情况

实验教学大纲，实验课程及项目；每学期的实验教学任务、实验实际开出记录，实验室开放记录；实验教学课表及实验项目统计，实验教学的考核办法，实验报告、预备实验报告等有关记录、报表。

（三）实验室仪器设备基本信息

仪器设备固定资产分户帐、低值仪器设备分户帐、领用单等；仪器设备技术资料、使用记录、维修记录等；精密贵重仪器设备论证报告、技术协议、合同、安装验收报告、技术资料、使用记录、损坏维修记录等；消耗材料领用记录等。

（四）实验室管理制度和工作记录

学校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作的文件；实验室各项岗位责任制、分工细则及管理制度；实验室专职人员工作日志；易制毒及剧毒化学品领用台账及使用记录册；实验室研究活动记录；人员考核记录；培训计划及实施情况；实验室工作计划；研究论文；成果鉴定证书；自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告；实验室改造情况等资料。

（五）实验室经费使用情况

实验室年度仪器设备购置、实验消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计；实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

（六）人员基本信息

实验室专职、兼职人员组成、结构及变动情况；实验室人员的培训、进修情况；实验室人员的考核、奖惩情况。

二、基本信息的收集和整理

（一）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。在完成教育部和省教育厅要求的实验室基本数据报表工作的同时，能够及时反映实验室的现状，为领导决策提供依据；在实验室工作的专职人员、教学和研究人员的义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

（二）实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格。

(三) 实验室工作人员要做好教学及科研活动记录, 要做好个人工作日志记录。

三、基本信息的上报及管理

(一) 学校有关实验室的基本信息采用二级管理, 学校由实验室与设备管理处负责, 各实验室由实验室主任负责。

(二) 实验室基本信息的准确性由各实验室主任负责。

(三) 实验室对基本信息必须定期进行整理统计, 按相关要求及时填写有关报表, 按时上报。

(四) 实验室基本信息收集整理后, 按实验室工作档案的要求, 分类汇总, 报实验室与设备管理处存档或由实验室自行归入工作档案妥善保管。

四、本办法自公布之日起实行。