

南京工业大学文件

南工校资[2005]24号

南京工业大学实验室基本信息收集整理上报制度

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。根据国家教育部、江苏省教育及学校对实验室建设工作的要求，为加强实验室基本信息收集整理工作，保证统计数据真实可靠，进一步规范实验室管理，提高实验室管理水平，特制定本办法。

一、基本信息的收集范围及内容

1、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，校级实验教学中心下属二级实验室设置情况，实验室沿革和主要特色。

2、实验教学基本情况

实验室任务、实验教学大纲、实验项目基本信息、实验教学计划和执行情况，编写实验教材情况及实验教学的改革发展情况，其他相关的实验教学的资料。

3、仪器设备基本信息

仪器设备固定资产帐、低值耐用品帐、工具帐、仪器设备购置、调拨、报损、报废相关清单或帐簿，大型仪器设备使用记录，仪器设备维修记录，仪器设备使用情况、完好状况、更新情况。

4、实验用房基本信息

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。

5、人员基本信息

实验室专职、兼职人员的组成、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。

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、工作计划及执行情况，实验室建设的相关资料，实验室使用情况，实验室开放情况，实验室开展科研活动情况，实验教学、科研成果、论文及获奖情况，实验室维修情况，实验室安全检查情况，校、院布置的临时性任务完成情况，实验室检查记录，实验室事故发生及处理材料等。

二、基本信息的收集和整理

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

2、实验室工作人员应准确、及时填写有关各类记录，表格、帐簿、日记，为基本信息的收集提供更为全面的原始资料。

3、信息管理人员定期认真整理、统计、归档、上报各类信息。

三、基本信息的上报及管理

1、实验室基本信息实行二级管理，学校由资产与实验室管理处负责，各实验中心（室）由实验中心（室）主任负责，并落实专人管理。

2、实验中心（室）必须每学期定期对实验室基本信息进行整理统计，按规定及时向有关部门上报。

3、实验室基本信息收集整理后，按照《南京工业大学实验室工作档案管理制度》要求，分类汇总，及时归档，妥善保管。

南京工业大学

二〇〇五年九月十五日

附录:

每年必须报送的实验室基本信息(书面报表及电子文档):

一、学院报送学校信息:

- 1、《实验教学任务情况表》;
- 2、《实验项目开出情况表》;
- 3、《实验室工作人员基本情况表》;
- 4、《实验室工作人员学历业务情况表》;
- 5、《大型精密仪器年使用效益表》;
- 6、《大型精密仪器年使用效益评价表》;

上述信息“1、”按学期报送,其余均按学年报送。

二、学校报送省教育厅信息:

- 1、《实验室任务及人员情况表》;
- 2、《实验室基本情况》;
- 3、《教学科研仪器设备》;
- 4、《教学科研仪器设备增减变动情况表》;
- 5、《教学科研贵重仪器设备表》;

上述信息“1、2、”按学年报送,其余均按自然年度报送。