

辽宁对外经贸学院文件

经贸学院

校字

[2020]

第 25 号

吕红军签发

辽宁对外经贸学院 实验室基本信息收集整理与上报规定

根据国家教育部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，特制定本规定。

第一条 实验室基本信息的收集、整理和上报工作是实验室管理工作的重要组成部分，收集基本信息，是实验室每个工作人员的责任和义务。

第二条 各实验室必须有专门的信息管理人员，负责收集整理其它工作人员提供的基本信息。

第三条 对发给实验室的各类记录、表格、账卡、工作日志，及科研活动交流材料等及时填写和收集，认真做好资料的积累和整理。

第四条 基本信息的范围和内容：

（一）实验室人员信息：实验中心主任及实验室专职、兼职人员情况、人数统计、组成、结构及变动情况，实验室

人员进修、培训情况，实验人员奖惩、考核情况等。

（二）实验室基本情况：实验室名称、批准建制文件、面积、检查评比及评估情况等。

（三）实验教学信息：实验教学大纲、实验指导书、实验考勤、实验教学任务安排表、实验教学进度计划、典型实验报告、实验课程考查相关材料等。

（四）仪器设备信息：各类仪器设备的账、物、文字资料和技术材料，设备配制清单及状况、利用率和完好率，仪器设备维修记录、仪器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，仪器使用维修记录、设备领用和低值易耗品领用消耗记录。

（五）各类其它信息：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、成果鉴定书，实验室经费的收支使用情况，学校布置的临时性任务的完成情况，会议交流资料、奖惩材料、事故处理材料等。

第五条 在实验室工作的专兼职人员都有义务向信息管理员提供信息资料，并应使这项工作经常化、制度化和规范化。

第六条 实验室基本信息收集整理后，需上报的经实验室负责人审核后报至实验中心，由实验中心存档管理；不需上报的由实验室自行归入工作档案并妥善保管。

第七条 实验室应不断改进完善信息收集工作的制度和措施，加强对实验室信息管理人员的教育，增强其事业心和责任感，使信息收集工作更快捷、准确、全面，使实验室基本信息管理工作更科学、细致、完善。

第八条 本规定自发布之日起施行，原《辽宁对外经贸学院实验室基本信息收集整理与上报》（2008[院]字 第 78 号）同时废止。

第九条 本规定由实验中心负责解释。



主题词： 实验室 信息 收集 整理 上报 规定
抄送： 王书记 吕校长 方副校长 李副书记 靳副校长 陈副校长
辽宁对外经贸学院办公室 2020 年 3 月 15 日印制

(共印 30 份)