

浙江理工大学实验室基本信息收集整理制度

根据国家教委及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，特制定本制度。

一、基本信息范围及内容

1. 实验室基本情况

实验室名称、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

2. 实验室沿革和主要特色，包括：

实验室历来在人才培养、教学和科研方面的特色及取得的成果；目前具有的水平；编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望；实验室的投资与效益评估等。

3. 实验教学基本信息

实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料等。

4. 仪器设备基本信息

仪器设备和低值耐用品的账、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、利用率、完好率，仪器使用维修记录、设备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。

5. 人员基本情况

实验室主任和各类人员（包括实验室专、兼职人员）情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

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，工作计划及实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，实验室经费的收支使用情况，校、院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

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。在实验室工作的专职人员、教师和研究人員都有义务有责任向信息管理人员提供有关信息资料；

2. 实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格和账，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。

三、基本信息的上报及管理

1. 本制度适用于我校各实验室；

2. 学校有关实验室基本信息分为二级管理，实验与设备管理处为学校的实验室基本信息收集工作的主管部门，各实验室由实验室主任负责，由专人管理；

3. 实验室必须于每学期末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表，并按时上报；

4. 实验室基本信息收集整理后，按照《档案工作规范》和《浙江理工大学实验室工作档案管理制度》要求，分类汇总。

四、本制度自下发之日起施行。