# 通化师范学院实验实训室基本信息采集管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 实验实训室基本信息收集整理工作是实验实训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《高等学校实验室工作规程》（1992年第20号令）的规定，为了更科学、规范地做好实验实训室档案和基本信息收集管理工作，保证统计数据的真实可靠，制定本办法。

**第二章 实验实训室档案和基本信息范围与内容**

**第二条** 实验实训室基本情况包括实验实训室建制文件，实验实训室名称、编号，实验实训室面积，实验实训用房面积统计表，实验实训用房分布平面图，实验实训用房增减变动情况，实验实训室维修改造基本信息，实验实训室沿革和主要特色等。

**第三条** 实验实训教学基本情况包括实验实训教学大纲，实验实训课程及项目，每学期的实验实训教学任务，实验实训实际开出记录，实验实训室开放记录，实验实训教学课表及实验实训项目统计，实验实训教学的考核办法，实验实训报告、预备报告等有关记录、报表。

**第四条** 实验实训室仪器设备基本信息包括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。

**第五条** 实验实训室管理制度和工作记录包括学校和主管部门下发的有关实验实训教学和实验实训室工作的文件，实验实训室各项岗位责任制、分工细则及管理制度，实验实训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，实验实训室研究活动记录，人员考核记录，培训计划及实施情况，实验实训室工作计划，研究论文，成果鉴定证书，自制或改造的实验实训仪器设备装置的验收报告，实验实训室改造情况等资料。

**第六条** 实验实训室经费使用情况包括实验实训室年度仪器设备购置、实验实训消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验实训室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

**第七条** 人员基本信息包括实验实训室专职、兼职人员组成、结构及变动情况，实验实训室人员的培训、进修情况，实验实训室人员的考核、奖惩情况。

**第三章 基本信息的收集和整理**

**第八条** 基本信息的收集整理工作，是实验实训室日常工作的一项重要内容。在实验实训室工作的专职人员、教学和研究人员有义务、有责任向国有资产与实验室管理处信息管理人员提供有关信息资料。

**第九条** 实验实训室工作人员应及时做好有关各类记录，认真填写仪器设备、安全检查等表格。

**第十条** 实验实训室工作人员要做好教学及科研活动记录及个人工作日志记录。

**第四章 基本信息的上报及管理**

**第十一条** 学校有关实验实训室的基本信息采用二级管理，学校由国有资产与实验室管理处负责，各二级单位由实验实训室主任负责。

**第十二条** 实验实训室基本信息的准确性由各实验实训室主任负责。

**第十三条** 实验实训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。

**第十四条** 实验实训室基本信息收集整理后，按实验实训室工作档案的要求，分类汇总，报国有资产与实验室管理处存档，相关信息实验实训室也需自行归入工作档案并妥善保管。

**第五章 附 则**

**第十五条** 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，未尽事宜执行国家相关规定。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。