

新疆大学

地质与矿业工程学院文件

新大地矿字〔2021〕5号



地质与矿业工程学院实验室信息的收集、汇总上报及档案的管理办法

实验室信息的收集、统计、汇总上报及建档是学院实验室建设与管理工作的基本内容之一。根据教育部《高等学校实验室工作规程》的规定，为了科学规范地做好实验室的档案管理工作，及时、客观、准确、科学地收集、整理、运用实验室的基本信息，加强学院实验室建设，特制定本管理办法。

一 基本信息的范围和内容

1. 实验室基本情况

实验室名称、批准建制及实验室主任任命文件、实验室的发展规划、面积、检查评比和评估情况。

2. 历史沿革和主要特色

实验室建立的年代和发展历史；在人才培养教学、科研中取得的成果；实验教材建设、实验教学改革、实验技术革新的进程及获奖情况；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、实验教学大纲、实验教学计划安排和执行情况，实验项目卡片，实验日志，工作日志，实验报告及实验考核成绩，毕业设计及论文，实验项目的更新、改造及淘汰，每门课程应开实验与已开实验的比例数和已开实验项目的构成比例，实验教学研究以及有关实验教学的文件资料等。

4. 仪器设备管理基本信息

仪器设备和低值耐用品的账、卡、物资料及技术档案；仪器设备购置合同书、到货验收报告；仪器设备的技术状态和使用、管理情况（更新状况、利用率、完好率等）；仪器设备使用及维修记录；低值易耗品消耗记录；新增、报废、修复仪器设备台件数。

大型精密仪器设备申购的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料、验收报告、操作规程及其使用和维护登记、降等降级报告和仪器设备的报损报废等资料（其中使用说明书和技术资料由学校档案馆建档并管理，实验室可复印），单台设备的年有效使用机时、完成课题数、取得的成果、功能开发及效益。

计算机的使用情况，包括各类学生上机机时、年使用率等。

5. 实验室人员基本信息

专、兼职教师、实验技术人员、工人的总数及其年龄、学历、职称结构等。

各类人员增减及其年龄、学历、职称变动的情况。

各类人员论文发表情况、工作量统计、培训内容及学时等。

6. 其他基本信息

实验室管理的各类文件、制度，工作计划及实施情况；实验研究的有关论文、成果鉴定证书；实验室基础设施改造、改建及维修情况；实验室年投入经费总数及收支情况；对校内、外开放情况；安全及卫生检查情况；校、院、系布置的临时性任务完成情况和事故处理材料等。

二 基本信息的收集与整理

1. 基本信息的收集整理，是实验室日常工作的一项重要内容，其反映实验室工作的基本情况，是学校及上级主管部门制定政策、规划、指导性文件的基本依据，应设专人负责实验室基本信息的收集、整理、汇总、日常管理和上报工作。

2. 收集、统计、上报信息务必本着认真、负责的态度，全面、真实、客观、科学、准确地反映实验室基本情况，应及时并且规范地填写各类记录和基本信息范围所包括的各类信息和资料。

3. 做好各类资料的历史积累，按类、按年度建档并保管好，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. 本办法适用于我校各级、各类实验室（中心）。

2. 学校实验室基本信息分为二级管理。实验设备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（中心）由实验室主任负责，由专人管理。

3. 实验室应建立工作档案管理制度，于每学期末对基本信息进行

统计、分类、整理，及时填报各类报表，按时上报，并在本实验室保留一份备存，列入实验室档案管理。

4. 每学年初（即每年的9月底）做好向省教育厅和教育部传送上一学年度的实验室任务及基本情况、实验项目计算机管理、精密贵重仪器及大型设备使用情况等基本信息的收集、整理，填报工作，每年12月底按报表要求上报。

5. 实验室基本信息收集整理后，其档案属学校建档的材料，按照学校《档案管理工作规范》分类汇总，由实验设备处统一上交学校档案馆，其余材料归存于各实验室。

6. 学校定期组织实验室基本信息统计工作培训和经验交流会，选派有关人员外出调研和学习。加强对实验室基本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，使实验室基本信息的管理工作更科学、细致、完善，不断提高信息统计工作的管理水平，为实验室的建设和发展提供决策依据。

四 附则

1. 本办法由实验设备处负责解释。
2. 本办法自下发之日起试行。