



鄂尔多斯应用技术学院教务处文件

鄂应院教发〔2019〕29号

鄂尔多斯应用技术学院实验室基本 信息整理及上报制度

为进一步加强和完善实验室制度化、规范化管理，提高信息收集的质量，保证统计数据真实性、完整性、可靠性，根据教育部关于高等学校实验室基本信息收集上报的有关文件精神，特制定本制度。

第一条 信息的收集

(一)收集实验室基本信息是每个实验室工作人员的责任和义务。凡学院正式批准设立的实验室，均要按照学院《实验室工

作档案管理制度》建立、健全实验室工作档案。

(二) 实验室应设有专门的信息管理人员, 负责收集整理各方面的实验室基本信息。基本信息收集要做到经常化、制度化、规范化。

(三) 实验室工作人员都要及时填写和收集实验室的各类记录、表格、帐卡、工作日志及科研开发活动材料等, 并保证材料的准确性和完整性。

第二条 信息的内容

(一) 实验室基本情况: 实验室名称及类别、实验室建立时间、面积、实验室建设文件、实验室类型及所属专业、教师及学生获奖情况和成果、实验教学及科研方面论文和教材使用情况、社会服务情况、在实验室完成的毕业设计(论文)情况、开放实验情况、实验教学经费运行情况、实验室特色内容(指实验教学与科研方面的特色及评价)等。

(二) 实验室人员信息: 实验室专兼职人员姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、毕业学院、所学专业、工作时间、专业技术职务、评聘时间、所属学科、实验室工龄、国内外进修时间和内容、论文数量、级别、主要成果、奖励情况, 实验室人员考核情况等。

(三) 实验教学: 实验教学计划及安排表、实验教学大纲、实验教材(指导书、讲义)、实验项目信息(实验名称、类别、类型、实验要求、实验人数、学时、每组人数等)、实验室开放

记录、实验室及实验教学总结、实验室工作记录，实验室开展业务活情况等。

（四）仪器设备信息：教学科研仪器设备信息：仪器名称、型号、仪器编号、规格、来源、单价、购置日期、现状、使用方向、技术资料，有关帐卡，使用记录、功能开发及效益、维修记录及更新情况、利用率和完好率等；

贵重仪器设备信息：型号、单价、规格、使用机时（教学、科研、社会服务、开放）、测样数、培训人员数、项目数（教学实验、科研、社会服务）、获奖情况、发明专利、论文情等。

（五）其它信息：与实验室建设与管理有关的各类文件、制度、计划、有关论文、鉴定、奖惩材料等，学生利用实验室开展的课外活动（各类竞赛、科技小制作、兴趣小组等）及取得的成果。

第三条 信息上报及管理

（一）各实验室的基本信息管理、汇总由实验实训中心主任负责，指定专人整理统计上报教务处，其中实验室仪器设备管理数据按学年上报，实验室综合管理数据按学期上报。全院实验室的基本信息管理、汇总、上报由教务处负责。

（二）上级有关部门及学院下发的有关报表、统计数据，各中心实验室或专业实验室应及时组织有关人员填报，不得拖延。

（三）实验室基本信息收集整理后，按《实验室工作档案管理制度》要求归档。

鄂尔多斯应用技术学院教务处

2019年4月1日



鄂尔多斯应用技术学院教务处

2019年4月1日印发
