|  |
| --- |
| **京邮电大学实验室基本信息收集管理办法** |
|

|  |
| --- |
|   根据国家教育部及学校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，保证统计数据的真实性与可靠性，特制定本办法。**一、基本信息范围及内容**  1．实验室基本情况  实验室名称和编号、批准建制文件、地点及面积及平面图、实验室改建资料、各种检查评比和评估资料；  2．实验教学基本信息 实验教学大纲、实验教材、实验项目及开出情况（包括实验类别、实验者类别、实验人数、实验时数、实验人时数等）、实验教学计划和执行情况、实验报告情况、开放实验情况（包括开放实验项目及类型、人数、时数）；  3．仪器设备基本信息  各类仪器设备的技术资料、设备配置清单及有关帐卡、使用记录、维修记录及更新情况、利用率和完好率、功能开发及效益；低值耐用品和材料领用消耗记录；  4．人员基本情况  实验各类人员（包括实验室专、兼职人员）基本情况（姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、专业、职称、评聘时间、实验室工龄、进修时间和内容、论文数量和级别、主要工作成果及奖励情况、实验室人员组成结构、变动及分工考核情况；  5．其他基本信息 实验室管理的各类文件、制度，实验室建设规划和计划，工作计划及实施情况，实验教学改革立项与成果、实验教学研究论文、成果鉴定证书、实验室经费的收支使用情况、临时性任务完成情况和事故处理材料、实验室安全检查记录等。**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,凡学校正式批准设立的实验室均要建立基本信息的收集整理制度,建立相应的实验室工作档案,并配备信息管理员负责实验室信息收集和整理工作;  2. 在实验室工作的专职人员、教师和研究人员都有义务、有责任向信息管理员提供有关信息资料；  3．实验室工作人员须及时填写相关各类记录，做好实验运行记录，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．学校实验室基本信息实行二级管理，实验室建设与设备管理处实验室建设管理科为学校教学实验室基本信息收集工作的主管部门，各二级单位实验室基本信息收集工作由实验中心(室)主任负责；  2．实验中心(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，并于每年7月10日前报送实验室建设与设备管理处实验室建设管理科。  3．实验室基本信息收集整理后，按照《南京邮电大学实验室工作档案管理办法》要求分类汇总。**四、附则**    本规定自公布之日起执行，由实验室建设与设备管理处负责解释。 |

 |