



北方工业大学

实验室基本信息收集、上报与归档管理规定

2017年9月校教学管理制度建设委员会通过

实验室基本信息收集、上报以及工作资料的整理、归档是实验室管理工作中的重要内容，可为实验室建设和发展提供可靠而有价值的信息与数据，有助于提高实验室管理与建设水平。为了更科学、规范地做好实验室基本信息收集和档案管理工作，按照国家和学校的有关规章制度，特制定本规定。

一、实验室基本信息收集和上报的工作职责要求

(一) 实验室基本信息收集和上报工作是实验室工作的重要组成部分。在完成教育部和北京市教委要求的实验室与仪器设备信息年报工作的同时，能够及时反映实验室的现状，为领导决策提供依据。要求实验室全体工作人员都能够树立信息收集的意识。

(二) 实验室应收集和整理的信息。具体内容参见每年教育部下发的《教育部办公厅关于报送高等学校实验室信息统计数据的通知》。

(三) 实验室应按要求积极配合教务处完成每学年的全校实验室信息统计数据的上报工作，上报信息经院主管领导和系主任审核后，应一式两份，一份报教务处，一份留实验室存档。

(四) 实验室基本信息上报材料务必真实、准确、及时。

二、实验室应整理归档的材料

(一) 上级批准和学校下达的与实验室工作有关的文件

1. 被评为国家、省部级等实验室的申报材料、批准文件、挂牌照片等相关材料；
2. 学校正式下发的各类实验教学管理文件；
3. 实验室工作中形成的其它有必要归档的各种材料。

(二) 实验室建设和管理的规章制度



1. 实验室每学期的工作计划、工作总结;
2. 实验室岗位职责;
3. 实验室安全规章制度;
4. 实验室安全检查记录;
5. 学生实验守则。

(三) 实验教学相关材料

1. 实验教学大纲;
2. 实验教学执行计划;
3. 实验教材或指导书;
4. 实验课表、实验分组等信息记录;
5. 学生实验签到记录、开放实验记录;
6. 学生实验成绩单、实验报告、学生实验制作、设计的各种模型、图纸等。

(四) 实验教学研究相关资料

1. 实验教学研究活动记录、实验教学、教改研究成果; 实验技术开发与应用的资料等;
2. 学生在实验室参加各类大学生学科竞赛活动、创新实践活动等的记录、奖状、奖杯、证书复印件、照片、图片等资料;
3. 综合性、设计性实验申报认定的相关材料。

(五) 仪器设备管理的相关资料

1. 实验室建设专项项目申报书、合同书、验收报告等相关资料;
2. 购买仪器设备的订货合同;
3. 固定资产帐;
4. 仪器设备档案。包括使用说明书、验收记录、使用记录、维修记录等;



5. 大型精密设备档案。包括仪器使用管理人员、使用记录、维修记录、技术档案（技术档案主要包括设备使用说明书、图纸、安装说明等。原件交学校档案室保存，实验室存复印件）。

三、实验室档案管理的职责与要求

（一）实验室应有专人负责实验室档案的收集、整理、保存等档案管理工作。档案专管人员工作变动时，要做好档案的交接工作。

（二）系（实验中心）主任要做好实验室档案管理工作的监督和检查。

四、附则

本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。