

大连大学实验室基本信息收集整理制度

(2004 年制定, 2005 年修订)

实验室各项基本信息及数据反映了实验室的人、财、物、任务等方面的条件和水平, 是学校及各管理部门了解和掌握实验室状况、制定政策或管理制度的重要依据。根据原国家教委《高等学校实验室工作规程》(1992 年 20 号令) 及辽宁省教育厅每年《关于报送高校实验室及仪器设备统计数据盘及报表的通知》要求。为规范管理, 特制订本制度。

第一条 实验室基本信息包括:

(一) 实验室基本任务

1. 实验教学: 每年开出实验项目名称、项目数、学时数、实验者类别等实验内容。每年承担毕业论文(设计)实验人时数。

2. 承担科研和社会服务项目情况。

(二) 实验室工作人员情况

1. 专、兼职教师、实验技术人员等个人基本信息(包括姓名、出生年月、文化程度、所学专业、职称等)。

2. 每年各类人员参加学习、培训情况, 职称、学历变化情况, 人员增减情况。

(三) 实验室仪器设备、低值耐用品的总台(件)数及金额; 每年增减情况(报废、增加的台数、金额); 设备完好率及利用率。

(四) 大型精密仪器、计算机的使用情况: 使用机时, 培训人员数, 完成教学和科研成果数。

(五) 实验室用房面积的增减和改扩建的情况。

第二条 实验室应设专人负责实验室基本信息的收集、整理、汇总和上报学校有关部门工作, 于 12 月底前完成上一学年度本实验室的基本信息填报工作。

第三条 实验室主任负责本室全部上报数据的审核工作, 学院分管院长签字确认后上报有关部门(教务处、设备处)。

第四条 每年实验室基本信息数据填报的工作由教务处、设备处分别组织, 并由教务处、设备处负责统一汇总全校情况, 形成大连大学《实验室任务及人员情况表》、《教科研仪器设备增减变动情况表》、《教科研贵重仪器设备表》等报表及报盘, 经分管校长签字后报辽宁省教育厅。

第五条 每年实验室上报的信息数据原始材料应作为实验室工

作档案的一部分，实验室应做好存档工作。

第六条 本办法自下发之日起执行，由教务处、设备处负责解释。