

6-6.1

大连理工大学实验室基本信息收集整理制度

大工教发[2002]41号

实验室各项基本信息及数据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《高等学校实验室工作规程》，结合教育部、辽宁省教委每年《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，特制定本制度。

一、实验室基本信息的范围及内容：

1、实验室基本任务

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

(2) 承担科研和社会服务项目情况

2、实验室工作人员基本情况

(1) 专、兼职教师、实验技术人员、实验工人等个人基本信息。

(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。

3、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；设备完成率及利用率。

4、大型精密贵重仪器、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。

5、实验室用房面积的增减和改扩建情况。

二、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。

三、实验室主任负责本室全部上报数据的审核工作并签字确认，学院（系）主管院长（系主任）签字后上报有关部门（教务处、国有资产处）。

四、每年实验室基本信息数据填报的工作由教务处、国有资产处分别组织，并由教务处、国有资产处负责统一汇总全校情况，形成大连理工大学《实验室任务及人员情况表》、《教学、科研仪器设备增减变动情况表》、《教学科研精密贵重仪器设备的使用情况》等报表及报盘，经主管校长签字后报省教委及教育部。

五、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。

六、本办法从下发之日起执行，由教务处、国有资产处负责解释。

教务处

二〇〇二年十二月十八日