**实验室基本信息收集整理制度（试行）**

根据国家教委关于高等学校实验室基本信息收集上报和学校的有关精神及实验中心的实际情况，为进一步完善实验室的规范管理，提高信息数据收集的质量，保证统计数据的真实性、可行性，特制定实验室基本信息收集整理管理制度。

**第一部分 基本信息的收集与整理**

**第一条** 实验室设有专门的信息收集、整理和归档人员，负责收集与整理各方面的实验室基本信息。

**第二条** 基本信息的收集与整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室的工作人员都有义务有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

**第三条** 收集实验室基本信息是每个工作人员的责任和义务，要做到经常化、制度化。

**第二部分 基本信息的内容**

**第四条** 实验室基本情况：实验室名称、建立年份、面积、平面图，实验室改建资料，各种检查评比情况，实验室建立文件，实验室建设发展规划，实验室管理体制与管理手段，实验室特色内容（指实验教学与科研方面的特色及评价）等。

**第五条** 实验室环境与安全：实验室安全知识教育、培训和考核等，实验用房，实验室设施和环境，实验室整洁卫生，实验室安全设施，实验室高压容器安全，实验微生物、细胞株和动物安全，实验易燃易爆和剧毒药品安全，实验室三废（废气、废液、废渣）和噪音安全等

**第六条** 仪器设备与器材信息：各类仪器设备和低值耐用品的技术资料，设备配置清单及有关帐卡，操作规程、使用记录，功能开发及效益，保修单和维修记录及更新情况，仪器利用率和完好率，实验消耗材料采购、领用和消耗资料等。

**第七条** 实验室人员信息：实验室主任姓名、职称，实验室专职人员姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、所学专业、职称、评聘时间、业务专长、实验室工龄、国内外进修时间和内容、论文数量和级别、著作数量和级别、主要工作成果奖励等，实验室人员分工、培训和考核情况等。

**第八条** 实验室管理制度信息：实验室建设，实验室人员管理，实验室管理，仪器设备管理，实验材料管理，实验家具管理，实验教学管理，教学人员管理，实验室信息化管理，环境与安全管理，实验室开放管理，档案、图书与配件管理，特殊实验室管理等。

**第九条** 实验教学信息：实验教材、实验教学大纲、教学任务、教学计划、实验报告，实验项目及开出情况，实验类别，实验者类别，实验人数，实验时数，实验人时数等。

**第十条** 各类其它信息：与实验室建设和管理有关的各类文件、制度、计划、有关论文、鉴定、交流会议论文、奖惩材料等。

**第三部分 基本信息的管理**

**第十一条** 实验室基本信息由相关人员定期整理统计，每学期结束前2周由相关管理人员向信息管理人员上报，存档。

**第十二条** 归档的实验室工作档案材料，必须是原版，原件，必须完整，字迹清楚。

**第十三条** 上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据，应及时填报，不得拖延。

**第十四条** 实验室基本信息收集与整理后，按《实验室工作档案管理制度》的要求归档。

 吉林大学国家级生物实验教学示范中心

2014年2月26日

（修订人：逯家辉）