郑州航空工业管理学院
实验室与设备管理处文件

处发字[2024]2 号

郑州航空工业管理学院
实验室基本信息收集与建档制度

为加强我校实验室基本信息的收集、整理和建档管理，提高实验室信息收集管理的质量，规范统计行为，确保统计信息的真实性、可靠性与完整性，促进实验室基本信息收集管理工作的科学化、标准化、规范化，根据国家教育部及省教育厅对实验室基本信息收集与建档管理的要求，特制定本制度。

第一章 职责分工

（一）学校实验室有关基本信息收集、建档和档案管理实行

校院二级管理。

实验室与设备管理处为学校实验室基本信息收集、建档和档案管理工作的主管部门，负责职能范围内有关实验室与设备管理工作方面的基本信息收集、建档和档案管理；各二级单位负责所属实验室基本信息收集、建档和档案管理工作。

（二）在实验室工作的专职人员、教师和研究人员都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格和账、卡等。

第二章 基本信息收集建档范围

实验室基本信息收集建档的内容主要包括：实验室基本情况、实验室教学科研基本信息、实验室工作人员信息、实验仪器设备信息、实验室安全管理相关信息、实验室项目信息、实验室经费与耗材信息等。

其中实验室安全信息按照《郑州航空工业管理学院实验室安全工作档案管理实施细则》处发字[2024]3 号的相关规定执行。

第三章 基本信息的收集整理

（一）实验室基本情况信息的收集整理

实验室基本情况主要包括：实验室编号、实验室名称、安全级别、批准建制文件、历史沿革和特色、实验用房面积和用房调整情况、检查和评估情况、上级主管部门下发的实验室建设与管

理文件及各项规章制度等。

（二）实验室教学科研基本信息的收集整理

1.实验室教学科研基本信息主要包括：实验室承担的实验课程、教学科研项目、实验教学大纲、实验教材（指导书）、实验教学任务、实验安排计划，实验记录，实验项目变更和开出情况、教学科研成果、实验报告等。

2.每学期末任课教师根据下学期教学任务填报实验教学计划表，一式两份，课程所在学院教学办公室、实验中心各一份。实验中心根据实验教学计划编排实验课表。

3.实验室根据教学科研任务确定的实验项目，按要求填写实验项目信息表，准确反映实验室完成各项任务的情况。由实验室与设备管理处对实验项目的数据进行统计、整理，输入计算机数据库，并报送上级教育行政主管部门。

4.实验室学年末要按时填报实验实际开出统计表，并将本学期实验教学质量、全面工作总结及下学期实验室工作计划，报实验室与设备管理处，作为统计实验开出率和评定实验教学质量的依据。

（三）实验室工作人员基本信息的收集整理

实验室工作人员包括实验技术人员、实验教师。上述人员每

年都要按年度实际情况填写实验人员信息表，内容包括但不限于姓名、性别、年龄、职称、专业、工作内容、工作量、培训等情况。每学年末由实验室与设备管理处负责统计数据，输入计算机数据库，并报送上级教育行政主管部门。

（四）仪器设备基本信息的收集整理

1.仪器设备基本信息主要包括：仪器设备固定资产、低值耐用品帐册、随机技术手册资料，仪器设备的运行、维护保养、维修、报废等原始记录，大型仪器设备管理人员名单、技术档案、开机使用记录及共享管理信息等。

2.国家教育部规定教学、科研仪器设备单台（件）价值1000元以上的仪器设备为上报数据。学校仪器设备信息按国家规定的填写报表，上报数据由实验室与设备管理处负责。

3.各实验室新购设备、报废设备要及时到资产管理处办理有关手续，将仪器设备变动部分输入仪器设备管理数据库。

4.按国家教育部规定，仪器设备单台（件）价值在四十万元以上的列入上报大型精密贵重仪器。学校规定单台（件）价值在二十万元以上的大型精密贵重仪器设备列入校管，并分别发放《大型仪器设备使用记录本》,各实验室要认真填写。每年年底，由实验室与设备管理处对大型精密贵重仪器设备的使用情况进

行登记汇总，报送上级教育行政主管部门。

（五）实验室安全工作基本信息收集整理

1.实验室的安全管理制度、操作规程、培训记录和会议纪要等，安全责任体系的相关文件以及实验室安全责任书等 。

2.安全自查报告、隐患整改报告以及整改记录等。

3.普通化学品购买、使用及废弃物管理台账等，危险化学品台帐、危险废物台帐、管制类危险化学品的申领审批记录、购买合同及危险化学品分布图（表）等。

4.安全教育计划、总结和活动记录等。

5.安全应急预案、应急演练培训、活动记录等。

6.气瓶、射线装置以及特种设备台帐、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明、定期检验记录、使用记录、维护保养记录、运行故障、事故记录和人员培训证书等。

7.事故调查、处理意见及整改反馈等。

（六）其他实验室信息的收集整理

1.实验室项目学年度立项与结项基本情况、实验室学年度项目成果情况（包括论文、专著、鉴定证书、专利、获奖等内容）等。

2.实验室经费的收支情况等实验室经费信息。

3.实验室耗材采购、领用登记信息等。

4.实验室工作的各种统计报表；工作计划及总结等。

（七）实验室基本信息收集工作要求

1.实验室基本信息收集是实验室管理的一项重要工作。实验中心信息收集，专人负责。凡规定上报的基本数据、表格，各实验室应按要求认真填写，并经实验中心主任和分管院长审核签字后，及时报送实验室与设备管理处。

2.实验室基本信息属于国家统计范围，具有法规性。填报人员应实事求是，如实填写，不得拖延误期。院（部）领导及主管部门要加强管理和监督检查。学校对于完成本项工作成绩突出的单位和个人予以表扬，对严重拖延上报或虚报数据者将给予批评。

第四章 基本信息建档和档案管理

（一）主管部门与实验中心要重视实验室档案管理工作，应安排专人负责资料的整理、汇编及存档工作。

（二）实验室工作档案必须保持真实性、规范性、完整性和连续性，要以实验室建立之日起开始建档，逐年积累，严加保管。

（三）各单位实验室工作档案归档方法可参照《郑州航院档案管理办法》进行。

（四）档案管理人员要认真负责，及时收集、定期整理，严

格档案借阅手续。档案管理人员因工作变动时，要及时办理移交手续。对丢失、损坏档案材料者，按有关规定追究责任，给予严肃处理。

（五）主管部门要切实加强对实验室档案的管理及监督检查。

第五章 附　则

（一）本制度自发布之日起执行，原《郑州航院实验室基本信息收集整理制度》（院发字〔2006〕4 号）、《郑州航院实验室工作档案管理制度》（院实字〔2006〕3 号）同时废止。

（二）本制度由实验室与设备管理处负责解释。

郑州航院实验室与设备管理处　　2024 年 9 月 1 日印发