

河南牧业经济学院文件

校政〔2020〕83号

关于印发《河南牧业经济学院实验室 信息收集与档案管理办法》的 通知

校属各部门、各单位：

《河南牧业经济学院实验室信息收集与档案管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

2020年9月25日

河南牧业经济学院实验室信息收集与 档案管理办法

第一条 为进一步加强学校实验室信息收集与档案管理工作，提高实验室管理水平和效益，规范统计行为，提高信息数据收集质量，保障统计数据真实性和可靠性，根据《高等学校实验室工作规程》和《河南牧业经济学院档案管理办法（试行）》有关规定，结合实验室工作实际，特制定本办法。

第二条 实验室在建设、发展和工作过程中形成的各种基本信息、资料、文档是反映学校基本状况的重要资料，是学校相关统计数据的重要组成部分，是实验室重大建设项目决策及教育经费投入的重要依据。各单位要高度重视，建立常态管理机制和奖惩机制，收集和整理实验室工作基本信息，确保原始资料准确、完整、可靠。实验室工作档案要及时立卷归档，妥善保存。

第三条 本文件所指实验室是学校规范建制的教学实验室和有关部门批准依托我校建设的各级各类实验室。实验室信息收集与档案管理实行“校—院（部）”两级管理，实验室管理处负责全校实验室基本信息的收集与统计，建立学校实验室基本信息管理档案，定期形成学校实验室统计报表，按时上报主管部门。使用单位是实验室基本信息收集整理责任单位，由分管领导负责，指派专人管理院（部）实验室档案，实验室负责人是实验室信息

收集整理的直接责任人。

第四条 实验室工作信息的主要内容：

1. 实验室基本信息。包括实验室建制文件，各建制实验室简介，实验室功能及用房情况，实验室投入经费、设备值情况，人员总数，承担教学、科研任务数情况，实验室建设获奖情况，检查和评估情况及每年度变化更新情况等；实验室基础设施材料，如实验用房平面图，水、电、气布置图及技术资料；实验室改造记录等。

2. 实验室人员信息。历届实验室负责人、实验室各类人员情况，包括实验员工龄、专业职务；实验员技术培训、安全培训、进修等情况；实验员考核、奖惩情况；实验室工作人员在教学、科研、技术开发方面的研究成果资料等。

3. 实验室仪器设备信息。仪器设备台账、大型仪器设备使用记录、维修记录和相关技术资料等；实验室建设项目（或大型仪器设备）采购论证报告、技术参数、合同、安装验收报告、技术资料、使用记录、损坏维修记录等；仪器设备帐、卡、物一一对照情况及每年仪器设备资产变化情况等。

4. 实验室管理制度和工作记录。上级主管部门和学校下发的有关实验教学和实验室工作的文件；使用单位实验室各项管理制度；实验室工作计划与年度总结、实验室工作会议记录、实验室专职人员工作日志；实验室日常使用记录本等。

5. 实验室使用管理信息。正常教学使用与开放共享使用情况，

包括实验室承担的课程，完成的实验项目数，服务的学生人数；实验室承担的学生毕业论文、创新创业项目与第二课堂情况；实验室承担的科研项目与社会服务情况；支撑实验室教科研工作的相关记录、过程管理、实施效果、考核情况；实验室使用情况登记等。

6. 实验室安全管理信息。以《高校实验室安全检查项目表》要求的内容为标准，主要包括安全责任体系（相关文件、安全承诺书）、规章制度、安全宣传教育（安全责任书、安全教育手册、安全教育培训及应急演练记录）、安全检查（包括危险源分布清单及隐患整改、废弃物中转站进出库台账）相关材料，安全巡查及值日台账、化学试剂使用台账、危化品台账、气体与气瓶台账、压力设备台账及相关实验记录本，贵重或大型仪器和大型机械设备操作规程使用记录等日常安全管理记录。

7. 实验室成果。按照教育部实验室数据填报要求，包括实验室产生的实验教材、精品课程、教师专利、教学改革研究项目、教学改革与科学研究论文、教师科研成果获奖、教师科研项目、社会服务项目、教师教学成果奖、自主开发教学仪器设备与软件等成果。

第五条 实验室工作信息收集和档案管理要求

1. 实验室信息收集整理工作是实验室日常工作的一项重要内容，在实验室工作的专职人员、教学和研究人員有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

2. 实验室工作人员应及时填写有关记录和仪器设备、安全检查等表格。

3. 实验室工作人员要做好教学及科研实验室活动记录。实验室负责人须对所属实验室基本信息定期进行整理统计，及时向院部上报有关档案资料。

4. 院部档案负责人要按照实验室工作档案要求，每学期做好所在单位的实验室基本信息与档案立卷归档工作。

5. 学校将定期或不定期对院部实验室信息收集整理工作进行检查，确保信息收集完整、准确，检查结果作为实验室工作考核评价指标。

6. 各学院（部）要在每年九月份完成实验室的信息收集、整理和上报工作，提交实验室使用情况总结；每年年底，完成实验室安全年度总结报告，并提交院部相关典型案例与特色活动的支撑材料。

7. 实验室管理处由专人负责建立学校实验室信息管理档案及实验室统计报表编制工作，按照学校档案管理有关规定，定期向学校档案馆报送相关材料。

8. 专管人员调离时须将所管信息资料及工作档案完整地交给接管人员。

第六条 经学校规范建制的教学实验室名称是学校向教育部上报实验室数据的基础，各院部不得随意变更；根据学科专业建设发展需要调整的，需向学校归口管理部门提出申请，经学校审

批后方可变更。

第七条 本办法自发布之日起施行。原《河南牧业经济学院实验室信息收集与档案管理规定》同时废止。

第八条 本办法由实验室管理处负责解释。