**沈阳师范大学实验室基本信息收集整理制度**

 实验室基本信息收集整理工作是实验室建设的基本内容。为了及时、客观、准确、科学地收集、整理、运用实验室的基本信息，加强学校实验室建设，规范统计行为，提高信息数据收集质量，特制定本制度。

**第一条** 实验室基本信息包括：

（一）实验室基本情况

1．实验室名称和编号、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

2．实验室历来在培养人才、教学、科研中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望，实验室的投资与效益等特色及评价。

（二）实验室基本信息：

1．实验室的基本任务

实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料；每学年实验室开设实验的项目名称、个数、室数、学生人数、专业等以及实验室承担的科研和社会服务项目及完成的工作量。

2．实验室工作人员的基本情况

教师、实验技术人员等姓名、年龄、文化程度、专业、职称等人员组成、结构及变动情况。

（三）仪器设备基本信息

1、仪器设备和低值耐用品的帐、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、更新情况、利用率、完好率。

2、仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗纪录，大型精密仪器设备使用情況、功能开发及效益。

（四）其他基本信息

1．实验室管理的各类文件、制度，实验室发展规划，工作计划及实施情况。

2．实验研究的有关论文、成果鉴定证书。

3．校、院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

**第二条** 实验室应设专人负责以上各表所需信息、数据的填报工作，填报人应依据实验室个各种原始记录，客观准确地填报。所有上报数据须由实验室主任审核，并经主管院、部、所、中心主任签字认可后于每学年末将上一学年度数据统计、汇总后上报教务处。

**第三条** 除上述各表以外的实验室基本信息，诸如实验室内部调整、实验室主任变动、大型精密仪器设备受损、实验室安全事故等方面情况也应及时上报教务处。

**第四条** 所有上报信息的原始资料及底稿由实验室做好存档备查。

**第五条** 本制度从公布之日起试行，解释权在教务处。