

# 安徽信息工程学院

## 实验室档案和基本信息收集管理办法

### (2025年修订版)

#### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校实验室档案与基本信息的收集与管理工作，确保统计数据真实性与可靠性，依据教育部《高等学校实验室工作规程》及省教育厅相关文件精神，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称实验室档案和基本信息，是指学校各类实验室在建设、管理、运行及设备使用过程中形成的具有保存和利用价值的各类文件、图表、声像、数据等不同形式和载体的历史记录。

第三条 实验室档案与基本信息管理应坚持真实性、完整性、及时性和规范性的原则，实行定期更新与动态管理。

第四条 本办法适用于学院所属各类实验室及实验中心。

#### 第二章 管理职责

第五条 教务处是学校实验室信息归口管理部门，主要职责包括：

- (一) 制定和完善实验室档案与基本信息管理相关制度；
- (二) 统筹全校实验室基本信息的汇总、审核与上报；
- (三) 监督、指导各学院实验室信息管理工作。

第六条 各学院实验中心主任为本单位实验室档案与基

本信息管理第一责任人，主要职责包括：

（一）确保本单位实验室信息的真实性、准确性与及时性；

（二）组织专职或兼职管理人员完成实验室信息的日常收集、整理与更新；

（三）按要求汇总、审核并按时上报相关信息。

第七条 实验室专职人员、兼职管理员及承担实验教学任务的教师有责任主动、及时提供和填报相关信息和记录。

### 第三章 档案与信息范围

第八条 实验室档案与基本信息主要包括以下内容：

（一）实验室基本情况与制度：

1. 各学院实验室及实验中心基本信息汇总表；
2. 历年新（扩、改）建实验室立项申报材料；
3. 实验室管理规章制度及人员岗位职责（需公示）；
4. 实验中心主任、副主任及工作人员（含兼职）基本信息与分工。

（二）实验室仪器设备信息：

1. 经资产管理部门认定的仪器设备固定资产分户账；
2. 经资产管理部门认定的实验室家具及其他附着物登记表；
3. 仪器设备技术资料（电子版或纸质版）。

（三）实验室运行记录：

1. 近三年实验室日志；

2. 近三年实验室课表;
3. 实验室仪器设备维修记录表;
4. 实验室低值易耗品采购记录表;
5. 实验室安全专项检查记录表。

#### **第四章 收集、整理与上报**

第九条 实验室基本信息应随日常工作开展及时收集、填写与更新，确保信息的连续性、准确性和完整性，所有上报信息需经实验中心主任审核确认，并由主任对信息的真实性负责，严禁虚假填报、随意统计或隐瞒真实情况。

第十条 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。各类信息应分类整理、汇总建档，电子与纸质材料内容应保持一致。实验室兼职人员及承担实验教学任务的教师有义务、有责任向实验室工作人员提供有关信息资料。

第十一条 各实验中心应定期对信息进行核对与更新，并按教务处规定的时间和格式报送电子及纸质档案材料。

第十二条 实验室基本信息收集整理后，按实验室工作档案的要求，分类汇总，定期更新，电子版资料报教务处存档，纸质版资料由实验中心归入工作档案妥善保管。

#### **第五章 附 则**

第十三条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起施行，原《安徽信息工程学院实验室档案和基本信息收集管理办法（暂行）》（院教字〔2017〕36号）同时废止。