

山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕40号

关于印发《山东航空学院实验室工作信息收集与档案管理规定》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院实验室工作信息收集与档案管理规定》已经学校研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

山东航空学院

2024年3月1日

山东航空学院实验室 工作信息收集与档案管理规定

为及时、客观、科学地收集、整理、运用实验室基本信息，科学规范地做好实验室档案管理工作，按照《中华人民共和国档案法》和学校档案管理工作有关要求，特制定本规定。

一、实验室工作基本信息的收集

（一）基本信息收集内容

1. 实验室沿革和主要特色。包括实验室建立以来，在人才培养、教学、科研中取得的重要成果；目前具有的水平；在实验室建设与管理方面独到的经验或成果；编写实验教材情况及实验教学改革进程与展望。

2. 实验室基本情况。包括实验室名称、批准建制文件（含实验室建立、撤消、合并、调整等）、面积、检查评比和评估情况等。

3. 实验室人员信息。包括实验室专职人员姓名、出生年月、籍贯、文化程度、毕业院校、专业、学位授予时间、职称、职称评聘时间、业务专长、论文数量、级别；实验室人员分工、考核情况（包括实验室专、兼职人员）、人数统计、组成、结构及变动情况等。

4. 实验教学信息。包括实验课程标准、教材、讲义、实验指导书；每学期实验教学计划安排表、学生实验考核成绩；实验项目的更新、改造与淘汰等资料以及实验报告和其他执行情况。

5. 实验室建设发展规划、工作计划及实施情况和实验室改革方案文件。

6. 实验室环境条件的增扩、实验室安全检查记录。

7. 仪器设备信息。包括仪器设备和低值耐用品的账、卡、物等文字资料和技术资料；仪器设备配备标准和配置清单、更新情况、利用率、完好率；仪器使用、维修记录；仪器设备领用和材料消耗记录；大型仪器设备的操作规程、使用情况记录、功能开发及效益评价。

8. 其它信息。包括实验室管理的各类文件、制度；实验研究的有关论文、成果鉴定证书；实验室经费收支使用情况；校、二级学院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料等其他有保存价值的材料。

(二) 基本信息收集要求

1. 基本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，并做到经常化、制度化。

2. 实验室要设立专门的信息管理人员，负责收集整理实验室的基本信息。

3. 对发到实验室的各类记录、表格、账卡及科研活动交流材料等，实验室工作人员要及时填写和收集。

4. 做好实验室专职人员工作日志记录和实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

5. 充分利用现代信息技术手段开展实验室信息收集和管理

工作。

(三) 基本信息上报与管理

1. 学校对实验室基本信息进行二级管理。教务处为学校实验室基本信息收集工作的主管部门。各实验室由实验室主任负责，由专人管理，定期整理统计。

2. 实验室在每学期末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表并按时上报。上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据，各实验室要及时如实填写上报。

3. 实验室基本信息收集整理后，按照学校有关档案管理规范要求，分类整理汇总归档后妥善保管。

二、实验室工作立卷归档内容

(一) 实验室及设备管理工作法规、制度、文件卷

包括国家及各部委、省教育厅及相关部门和省市有关实验室工作的法规文件；学校有关实验室发展建设、规划与改革等文件；实验室建制审批文件；实验室管理规章制度；实验室年度工作总结及实验室人员考核表等。

(二) 以学校名义向上级部门上报的实验室工作各种报告、报表或数据卷

1. 设备管理类。包括实验室教学科研仪器设备年度数据传送的数据与报表（单价为 800 元及其以上的设备）；实验室教学科研仪器设备增减情况传送的数据与报表；实验室教学科研精密、贵重仪器设备年度使用情况传送的数据与报表（单台、套价格为 20 万元及其以上的设备）。

2. 实验室基本情况类。包括实验室任务及人员情况年度数据传送数据与报表；实验项目年度数据传送数据与报表；专职实验室工作人员年度数据传送数据与报表；基础课教学实验室基本情况年度数据传送数据与报表。

（三）实验室管理卷

实验室管理卷包括实验室工作评估；实验室工作人员信息；实验室主任与工作人员工作职责；实验室管理工作实施细则；大型精密、贵重仪器设备的技术档案；仪器设备等资产的账目与管理卡片；低值品、材料的账目与领用凭单；实验室工作人员的实验技术研究立项及成果评审材料、研究论文等。

（四）实验室教学管理卷

实验室教学管理卷包括实验教学课程标准、教材、讲义、实验指导书；每学年度实验教学计划安排表；实验项目的更新、改造与淘汰的资料；学生实验考核成绩。

三、实验室工作档案查阅与管理

（一）教务处负责职能范围内有关实验室工作的档案管理。

（二）各实验室每学年度按要求上报有关档案资料，属学校档案室管理的档案材料，由教务处集中统一上交学校档案室，其余材料归存于各实验室，由专人负责保管。

（三）部门或个人因工作需要查阅或借用有关档案者，均按档案管理有关规定办理借阅手续并按时归还。

（四）档案资料原则上应保留原件，特殊情况下经主管部门领导批准后可保留复印件。

四、其它

(一) 本办法由教务处负责解释。

(二) 原《滨州学院实验室工作信息收集与档案管理规定》
(滨院政〔2018〕370号)同时废止。