

# 南昌大学实验室基本信息收集整理制度

第一条 为了加强我校实验室基本信息收集整理工作，提高实验室的科学化管理水平，规范统计行为，提高信息、数据收集的质量，保证数据的真实、可靠、及时性，特制定本管理制度。

第二条 各学院分管院长主管信息工作，各学院信息员负责本学院基本信息工作，各实验室信息员负责实验室基本信息的收集、整理及上报工作。

第三条 实验室基本信息收集的内容：大型精密仪器使用情况；实验仪器设备购置、使用、维修、报损情况；实验项目开出和变更情况；实验人员基本情况；实验人员发表的论文数和获奖情况；实验教材改革情况；实验用房面积情况；实验教学和科研任务完成情况；仪器设备利用率和完好率等。

第四条 实验室基本信息整理的任务：

1. 实验工作的原始记录是建立实验室工作档案的第一手资料，也是相关统计报表的唯一来源，具有一定的真实性、可靠性，因此要加强实验室原始记录的管理工作。
2. 实验室基本整理的任务：一是建立实验室工作档案，二是真实、准确填报完成上级或主管部门所需要统计报表。
3. 统计报表种类有：大型精密仪器使用情况统计表；实验室基本情况统计表；实验项目统计；专职实验工作人员统计表；每学年度实验室任务及人员情况统计表等。

第五条 实验室基本信息收集整理的时间：实验室必须于每学期开学初对上学期的基本信息进行整理统计，及时填写有关报表并按时上报教务处。

第六条 实验室基本信息收集整理责任

实验室基本信息收集整理工作实行实验室主任负责制，实验室主任可将本室的信息收集分解到每位工作人员，每学年度末由实验室主任将本室人员收集的基本信息汇总。对收集整理信息认真负责的实验室工作人员，学校要给予奖励，对信息工作不负责任，不按时上报，以致信息不真实的人员要给予批评并督促其改正。

第七条 本制度的解释权在教务处。