福建医科大学实验室基本信息收集整理制度
闽医大〔2003〕文 340 号
根据国家教委及学校对实验室基本信息的要求，为了及时、客观、准确、科
学地收集、整理、应用实验室的基本信息，加强学校实验室的建设，特制定如下
制度。
一、设专人负责实验室基本信息的收集、整理、汇总和上报工作。
二、基本信息的范围及内容
１、实验室基本情况：实验室名称和编号、批准建制文件、面积、管理级别、检
查评比和评估情况。
２、实验教学基本信息：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等。
３、仪器设备基本信息：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，仪器使用维修记录、设
备领用和材料消耗记录，大型精密仪器设备的使用情况、功能开发及效益。
４、实验队伍的基本情况：实验室专职、兼职人员的组成、结构及变动情况。
５、其他基本信息：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，实验研究的有关论文、成果鉴定书，实验经费的收支使用情况，校、
院布置的临时性任务完成情况，事故的处理情况等。
三、基本信息的上报与管理
１、实验室基本信息分为二级管理，学校由设备处实验室管理科负责，各实验室
由主任负责，专人管理。
２、实验室基本信息管理人员必须认真做好实验室各项记录，保证实验室基本信
息的内容真实、客观、准确、科学。
３、实验室基本信息收集后，按《实验室工作档案管理办法》的要求进行分类整
理。
４、各实验室的基本信息资料经实验室主任审核，按职责分工分别报送学校教务
处和设备处。