

基本信息收集整理办法

实验信息资料的管理是实验室管理工作的组成部分，根据我院的特点和实际情况，制订本办法。

一、各实验室指派一名实验人员负责信息资料的收集、整理。

二、收集信息的范围

1、各实验室所开实验的结果，原始数据及学生的实验报告抽样留存；大型实验仪器、设备使用效果；学院或系实验教学评估的结果等。

2、实验室任务变更，实验教学的改进，人员变更等情况。

3、各学科实验科技发展变化的信息资料。

4、区内外在关实验室管理的先进经验材料等。

三、整理

按实验档案材料的归档办法执行。

四、汇总上报

每学年每个实验室必须将本室有关信息管理的情况写出总结上交科研处。

广西师范学院科研处



实验室基本信息收集整理制度

实验室信息资料的收集整理是实验室管理工作的组成部分，是对实验室的任务，实验教学，人员情况等规范化整理、汇总上报的措施之一。结合区教委要求上报的“教供三表”，使我院上报的数据更加具有准确性和科学性，特制订本制度。

一、各实验室应指定一人负责信息资料的收集、整理工作，该人员宜尽量相对稳定和有较强的责任心。实验室信息收集员应上报学院科研处备案。

二、收集信息的范围

1、按学期填写实验室任务及人员情况表，并每学年汇总上报科研处

2、各室每半年仪器设备增减情况及更新率。

3、各室每学年的投入及支出情况。

4、各室的各类统计报表。

三、整理、汇总上报。

各实验室应按信息收集范围，每学期整理一次；每学年汇总上交科研处。

广西师范学院科研处

