
中国石油大学（北京）实验室基本信息收集、整理办法

1. 为了加强和规范实验室管理工作，提高实验室管理水平，根据国家教委有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

2. 各院（系）一位领导主管信息工作，各实验室指定一名信息员，负责本实验室的基本信息的收集、整理及上报工作。

3. 实验室基本信息的具体内容为：

（1）仪器设备、低值耐用品的基本信息及辅助信息。

（2）10万元以上大型仪器设备的使用情况信息及上报报表。

（3）实验室、实验室专职人员的基本信息及辅助信息。

（4）教学、科研仪器设备增减变动情况表，教学、科研仪器设备保管人员变动表，实验室任务及人员情况表，实验室基本情况表。

（5）实验室用房情况表。

（6）实验室科研投入产出情况表。

4. 实验室基本信息收集与上报要做到准确、完整、及时并实现计算机管理。

5. 每年在规定时间内，信息员整理、汇总实验室基本信息，经主管领导审核签字后，报送科研与设备处及教务处。