

# 吉林大学实验室规划设置及信息管理规定

**第一条** 为进一步加强实验室建设与规范管理，保障学校的教学、科研等工作顺利进行，依据国家及学校相关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于吉林大学所有教学、科研及计划设置实验室的单位。

**第三条** 吉林大学实验室设置分三个层次，即：建制实验室、功能实验室、实验分室。

（一）建制实验室是指学校及上级组织、校内各教学科研等单位正式发文设立的，具有实验场所、仪器设备和技术队伍等统筹管理职责的，承担一定实验任务的基础组织。

（二）功能实验室是指建制实验室内依据不同教学实验任务或科学研究方向划分的相对独立的管理团组，负责实验功能一致或相近的一至若干间具体实验场所的管理。

（三）实验分室是指功能实验室内一间具体实验场所。

**第四条** 实验室的设置，应当具备以下基本条件：

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

（二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

（三）有足够数量、配套的仪器设备；

（四）有合格的实验室负责人和一定数量的专兼职工作人员；

(五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第五条** 校内各教学科研等单位, 要从实际出发, 统筹规划, 充分论证, 合理设置实验室。做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展, 提高建设效益。

**第六条** 学校对建制实验室的设置、调整和撤销, 实行备案管理。建制实验室所隶属或依托的教学科研等单位, 须及时将论证报告、批准文件等相关材料报实验室与设备管理处, 履行备案程序与手续。

**第七条** 建制实验室设置备案程序及材料:

(一) 教学科研等单位建制实验室新增、修改或撤销备案登记时, 须登录“吉林大学实验室综合管理系统”, 填写提交《吉林大学建制实验室备案登记表》(以下简称“登记表”)。

(二) 实验室与设备管理处审核登记表具体信息, 并依据相关规定及实际情况, 确认是否符合备案要求, 不符合要求的将被退回, 由提交单位修改完善。

(三) 审核通过后, 打印登记表, 履行相关签字手续、加盖单位公章, 并附论证报告与批准文件、或修改说明、或撤销说明等相关材料, 一并报送实验室与设备管理处审验。

(四) 实验室与设备管理处复核登记表具体信息及相关材料, 履行相关签字手续、加盖处室公章, 并在系统中确认建制实验室新增、修改或撤销备案登记。

**第八条** 实验室的名称应根据所承担的教学任务、或科研方

向、或专业名称命名，一般不采用仪器设备名称命名，不要冠以国家、省部级，重点、示范等定语。

**第九条** 校内各教学科研等单位，要及时更新隶属或依托本单位的建制实验室基本信息与相关数据。认真做好本单位实验室基本信息统计分析与数据上报等相关工作。

**第十条** 学校将结合实验室评价评估及各类实验室检查，定期梳理核实各教学科研等单位建制实验室备案情况与基本信息，对瞒报、漏报或不及时更新备案信息的，将下达整改工作建议书、或约谈相关人员及主要负责人、或给予校内通报，并减少对其资源调配及经费支持。情节恶劣并造成严重后果的，依据国家及学校相关规定给予处罚，并追究有关人员责任。

**第十一条** 本规定由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起实施。