

实验室工作档案管理办法

1. 实验室工作档案内容：

- (1) 实验室的建立、建设的各种文件和资料。
- (2) 实验室各类人员的基本情况、研究方向、考核、培训等情况。
- (3) 实验教学过程中各种文件和资料：教学大纲、教学计划、实验教材、指导书、学生实验报告、成绩记录等。
- (4) 实验室人员在实验教学、科研、技术开发、实验室建设等方面的文件资料，包括论文、专著、获奖等情况。
- (5) 学生在实验室工作的报告、论文。
- (6) 仪器设备、低值耐用品的帐、卡；仪器设备维修记录；大型精密仪器技术档案、开机使用记录。
- (7) 上级主管部门下发的实验室建设与管理文件和本实验室的规章制度。
- (8) 实验室工作的各种统计报表。

2. 实验室设专人负责工作档案的搜集整理、登记、存档工作。

3. 实验室档案分电子版和文字版两种形式保存。

4. 借阅档案要在“实验中心档案记录本”上填写借阅人姓名、时间、资料等信息。

物理实验教学中心

2013年1月