

# 材料科学实验教学中心 实验室工作档案管理制度

为贯彻原国家教委《高等学校实验室工作规程》的精神和规定，科学规范地做好实验室工作的档案管理，参照原国家教委颁发的《基础课教学实验室评估办法和标准》及《关于报送实验室及仪器设备统计报表和数据》中的具体要求，特制定管理制度如下：

## 一、实验室工作立卷归档的内容

### 1、实验室及设备管理工作法规、制度文件卷

(1) 国家及国家教育部与各部委、省教育厅有关实验室工作的法规文件；

(2) 学院有关实验室发展建设与改革等文件；

(3) 实验室建制审批（含实验室建立、合并、调整、撤消等）文件；

(4) 实验室管理的各项规章制度；

(5) 实验室建设发展规划；

(6) 实验室年度工作总结及实验室工作人员考核表等。

2、以材料系名义向上级部门定期或不定期报出的实验室工作的各种报告、报表或数据卷：

### (1) 实验室基本情况类

①实验室任务及人员情况；

②开展的实验项目情况；

③专职实验室工作人员情况；

## (2) 设备管理类

①实验室教学科研仪器设备功能卡（奥贷国外设备部分）；

②实验室教学科研仪器设备分工负责表；

③实验室教学、科研精密贵重仪器设备运转记录表（单台（套）

价为5万元及其以上之设备）。

### 3、实验室管理卷：

(1) 实验室环境条件的增扩与实验室改革方案文件；实验室工作的评估；实验室工作人员及其变更情况；实验室管理方面的重要实施细则；实验室主任岗位职责与工作人员岗位职责等；

(2) 仪器设备固定资产卡片；

(3) 大型精密贵重仪器设备技术档案，应包括每台仪器设备申购时的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料、验收报告及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报损、报废等资料。

### 4、实验教学管理卷

(1) 实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书；

(2) 每学年度实验教学计划安排表；

(3) 实验题目（项目）的更新、改造与淘汰等资料；

(4) 实验教学课、题目（项目）卡片。

## 二、档案的查阅与管理办法

1、实验室档案管理员负责实验室工作档案管理；

2、实验室每学年或每年度应按时上报有关归档资料；

3、单位或个人因工作需要查阅或借用有关档案资料者，均按档案

管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还；

4、档案资料原则上应保留原件，特殊情况经实验室主任批准后可使用复印件。

材料科学实验教学中心

2011年3月18日