

广东技术师范学院实验室工作档案管理办法

(文号：广师院〔2007〕401号，施行时间：2007年9月1日。)

一、实验室(含实训室，下同)档案是实验室建设发展的重要资料之一。实验室档案工作是实验室工作的重要内容，必须十分重视。要充分利用计算机等现代化手段，加强对实验室档案工作的管理。

二、实验室档案的内容：

(一) 实验室建立的依据，建立或开始运行的时间及地点、面积、性质、主要任务、所开实验项目等以及变动情况；

(二) 主要人员及其变动情况；

(三) 主要设备及其变动情况、使用记录；

(四) 每年的实验室任务；

包括每年承担教学科研任务，有课程名称、实验项目、实验时数、科研项目名称、完成情况以及对外服务等。

(五) 实验教学文件；

包括实验教学大纲(或实验教学计划)、实验教材、实验指导书、各实验操作规程、注意事项等。

(六) 主要人员的岗位职责、工作记录；

(七) 历年人员的考核结果、奖惩情况；

(八) 各种有关的重要文件及大事记录。

包括发展规划、各项管理规章制度、培养人才情况、教学科研成果、重要事件、经验教训等。

三、实验室档案的管理：

由实验室管理员负责管理(包括建立、收集、归档、保存等)，学校综合档案室在业务方面给予指导。

四、本办法由设备与实验室管理处负责解释；

五、本办法自2007年9月1日起执行。