

湘潭大学实验室工作档案管理暂行办法

为全面推动我校实验室建设规范化,管理科学化,使实验室量化管理逐步完善,提高实验室的整体效益,特制定本办法。

一、实验室档案的内容

1. 实验室人事档案。包括:实验教师、技术人员、管理人员的姓名、年龄、职务、职称、学历等记载,考核情况,进修、培训情况,各种奖惩情况等。

2. 实验教学档案。包括:实验大纲、实验教学计划、实验教学任务书、实验教材、实验指导书、实验项目登记表、实验课程安排表、教师试作报告、备课教案,每门实验课开出率统计、实验记录(包括计算机上机记录)、实验人时数统计等。

3. 学生学业档案。包括:学习预习报告、实验报告、实验成绩记录等。

4. 实验教改档案。包括:收存有特色的教材,自制教具及使用情况记载,论文成果、学生小发明、小创造等样品和文章,学生设计性报告,第二课堂活动记载等。

5. 实验物资档案。包括:设备计划、低值易耗品计划、大型设备的购置论证报告,仪器设备的使用说明书,设备的调试安装记录、设备使用情况记录、设备的损坏、丢失情况记录、设备的赔偿、维修情况记录、仪器设备的卡片及各类帐目,低耗品帐,物资的盘点报告,有关物资的各种凭证单据(如设备验收单,调拨单、报废单、低耗品领用单、收料单、借支单)等。

6. 实验室规章制度档案。历年来有关实验室的校发文件及各院系部实验室制订的制度措施。

7. 实验室其他材料档案。包括:实验室的面积、实验室的建设规划、建设任务书、实验室的工作计划,工作总结,会议纪要,请示报告,上级批示等。

二、实验室档案的收集和整理

实验室每一位工作人员都应有收集档案信息的义务与责任,养成自觉收集有关信息资料的良好习惯,各实验室正付主任应将收集到的信息资料进行系统整理、编目,并严格归档。

三、实验室档案的保管

各实验室档案的保管工作应有专人负责,其主要的任务是做好档案信息材料的存放、安全、检查、库房管理等,同时做好各种实验室档案的收进、移出、借阅、损坏、丢失、销毁情况的详细记录,以便于查找,便于统计上报、实验室档案保管人员的交接工作必须严格,要有双方经手人和监交人签字,并注明交接日期。

一九九七年四月十二日