

鄂爾多斯應用技術學院

鄂尔多斯应用技术学院教务处文件

鄂应院教发〔2019〕25号

鄂尔多斯应用技术学院实验室工作 档案管理制度

第一条 实验室档案管理是实验室工作的重要组成部分。各实验、实训中心主任是实验室档案建立、管理的第一责任人。各实验室要有专人负责收集、整理、分类、归档和保管。

第二条 部门或个人因工作需要查阅或借用档案资料的，均应按照学院档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

第三条 实验室档案管理的内容

（一）实验室建设与管理

1. 实验室批准建立、调整的文件，建设项目的立项报告，经费使用情况和验收报告等文件资料；
2. 实验室近期、中长期建设发展规划；
3. 实验室用房的相关图纸；
4. 实验室考核评估材料；
5. 实验室的各种规章制度；
6. 实验室的工作记录。

（二）实验教学

1. 实验教学大纲、实验教学计划、实验安排汇总表、实验教学进度计划表、实验项目信息、实验指导书、实验课程小结和学生实验成绩登记表；
2. 实验教学研究（包括实验教学方法、实验技术、实验装置改进）的计划、设计、论证和成果等；
3. 承担科研课题（纵向或横向）的实验室立项项目书、研究成果和鉴定报告等；
4. 学生的实验考勤表、考核记录等；
5. 学生开展课外科技创新活动的有关资料。

（三）仪器设备

1. 固定资产帐本、低值耐用品帐本，随机技术资料；
2. 仪器设备的使用记录、借用记录、维修记录、调拨、报废凭证和消耗材料领用记录等；

3. 大型贵重仪器设备论证报告、技术资料、使用记录和使用效益统计情况表等；并保存至报废为止。

4. 实验室自制仪器设备的设计图纸等相关资料；

5. 实验室承担科学研究和社会服务等方面的资料。

（四）实验队伍

1. 学院任命或聘任实验实训中心主任的文件；

2. 实验人员基本情况登记表；

3. 实验人员岗位职责；

4. 实验室工作计划、活动记录、人员培训计划和人员考核情况等。

（五）环境安全

1. 卫生值日制度和情况记录等；

2. 设施维护和环境整治情况；

3. 特种设备的安全操作规程，对易燃、剧毒物品领用登记本和管理文件及情况记录等；

4. 实验室“三废”（废气、废液、废渣）管理文件及处理情况记录等。

第四条 档案资料的管理年限根据分类目录的具体情况确定，一般不少于四年。

第五条 档案资料要做到及时、准确、真实和完整，字迹清晰工整。

第六条 实验室的专、兼职人员和教师都有责任和义务做好

原始材料的收集和记录工作，并及时提供给档案管理人员。

第七条 报送上级部门的年报和统计资料，应在每年规定的时间内进行登记、汇总（重要的复印留存）和上报。

鄂尔多斯应用技术学院教务处

2019年4月1日



鄂尔多斯应用技术学院教务处

2019年4月1日印发
