

实验室工作档案管理办法

为加强实验室建设，提高实验室教学和科研水平，更好地评估投资效益和为培养人才服务，特制定本办法。

一、实验室工作档案内容

1. 实验室建设与发展规划；
2. 实验室管理与建设的有关文件及材料；
3. 实验室工作人员情况(包括每届实验室主任、任课教师、实验技术人员和实验工人等)；
4. 固定资产及低值耐用品的数量与价值；
5. 实验室占用的房间数及面积；
6. 实验教学任务，包括实验室承担的校内外大专生、本科生、研究生、函授生及其它一切教学任务；
7. 实验项目及开出率；
8. 实验大纲、讲义，实验室指导书及参考材料；
9. 历年实验教学考试题目；
10. 从事承担的科学研究或技术开发项目及有关资料；
11. 实验室承担的其它任务及有关资料；
12. 教学、科研、技术开发研究成果，包括论文、鉴定、专利及其获奖情况；
13. 实验室每年上报的各种统计报表；
14. 实验室历年的经费及使用情况。

二、实验室工作档案管理

1. 实验室主任要认真负责档案管理及监督检查工作；

2. 每个实验室要设专人(或兼职)负责档案收集、整理、汇编及存档工作;

3. 严格实验室档案借阅手续, 实验室主任及具体管理人员工作变动时, 必须及时办理移交手续;

4. 实验室工作档案, 从实验室建立之日起, 开始建档, 并逐年积累, 严加保管;

5. 实验室工作档案管理工作, 成绩显著者, 予以表扬及奖励。

华东师范大学设备处

2002 年9 月