

# 大连大学实验室工作档案管理办法

(2004 年制定, 2005 年修订)

第一条 实验室工作档案管理是实验室管理中的一项重要内容, 为实验室持续发展与建设提供重要依据。为使这项工作规范化, 提高实验室科学管理水平, 特制订本办法。

第二条 实验室工作档案是指过去和现在实验室及实验人员从事教学、科研以及其他各项活动形成的对实验室和学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。具体内容应包括以下方面:

- (一) 实验室体制与管理;
- (二) 实验室任务;
- (三) 设备管理;
- (四) 实验室队伍建设;
- (五) 实验室的各项工作成果。

第三条 实验室须设有实验室工作档案专用柜, 并由专人负责实验室工作档案的收集、整理、保存等管理工作。档案专管人员工作变动时, 要做好档案的交接工作。

第四条 实验室工作档案从建立之日起, 要不断积累和充实内容, 力求保证实验室各项资料的连续和完整。

第五条 各实验室要建立实验室工作档案的借阅制度, 办理交接签字手续, 避免档案资料的遗失。

第六条 实验室主任在任职期间要认真做好实验室工作档案管理的监督和检查工作, 并在换届时做好档案的清点、移交工作。

第七条 本办法自下发之日起执行, 由教务处负责解释。

附件

## 大连大学实验室工作档案参考目录

### (一) 实验室体制与管理

1. 实验室成立批文; 实验室主任任命文件(实验室沿革: 建立年代; 人员及历届实验室主任变更情况; 房屋面积、房屋变迁、设备等变化情况);
2. 实验室工作、实验教学及实验室安全等方面有关规章制度;
3. 实验室建设规划;

4. 实验室年度工作计划、工作总结；
5. 上级管理部门及学校下发文件、通知、规定等；
6. 实验室上报报表、申请报告、设备购置计划；
7. 实验室建设有关资料、杂志、报纸。

#### (二) 实验室任务

1. 实验教学计划、课程表、开放记录；
2. 历年实验教学大纲、实验教材或指导书；
3. 实验试卷、计算机题库软盘；
4. 学生实验报告；
5. 实验室科研、社会服务的项目名称、时数、经费等情况的资料；
6. 实验项目卡片。

#### (三) 设备管理

1. 实验室仪器、设备账（设备清单，报废、报失清单）；
2. 实验室低值设备账；
3. 仪器设备维修记录、借用记录；
4. 大型精密仪器的使用记录；
5. 仪器设备使用说明书及相关材料。

#### (四) 实验室队伍建设

1. 实验室工作人员基本信息（姓名、性别、出生年月、学历、职称、任职时间等）；
2. 实验室人员培训计划、培训执行情况；
3. 实验室人员考核办法、考核材料；
4. 实验室主任和专职人员岗位日志、值班记录、安全检查记录；
5. 首次上岗指导实验的教师的试讲讲稿、试做记录、首次开出实验的试做记录。

#### (五) 实验室的各项工作成果

1. 实验室、实验室人员获奖情况；
2. 教学、科研、技术开发的成果、论文、专著、鉴定、专利、获奖证明、自制仪器设备的设计方案、大型设备自修的记录、照片、技术资料等。