

## 基础物理实验中心工作档案管理细则（试行）

为了加强实验中心的管理，使实验中心建设过程的管理走向正规化、制度化和科学化，根据国家的有关部门对档案管理的规定，物理实验中心特制定了工作档案管理办法。

### 第一条、建立实验教学管理档案

实验教学管理档案包括实验教学任务、实验教学计划、实验教学题目、实验内容、实验教学安排（循环表）、实验教学大纲、实验器材、实验卡片、实验报告、实验考试试卷、实验教学总结、实验成绩评定；实验教学改革（含实验题目更新、实验方法改进、实验内容更新，教改项目立项申报书，项目总结书，鉴定书等）；实验教学获奖，发表有关教学论文，出版教材，参加有关教学会议情况等。

第二条. 实验中心的管理制度、管理改革、实验室工作日志、管理文件等均要建立相应的档案。

### 第三条. 建立人员信息档案

人员信息档案包括历任实验中心主任，实验教学的专职、兼职教师信息，实验技术人员信息，外聘人员信息，管理人员信息等。

### 第四条. 建立仪器信息档案

仪器信息档案包括仪器技术资料、仪器配件、仪器使用记录、仪器维修、仪器功能开发、仪器借用、仪器购置单、调拨单、报废单、赠送协议；贵重仪器购买论证报告、技术资料、使用记录、操作规程、维修测试情况记录；低值耐用品帐、工具帐目等资料信息管理档案

### 第五条. 图书资料管理档案

实验中心对各类图书资料均建立计算机管理、借用档案。

### 第六条. 建立开放实验室管理档案

开放管理档案包括实验室开放管理制度、实验室开放申请程序、实验室开放项目、实验室开放人员等。

#### 第七条. 建立经费管理档案

经费管理档案包括各类经费立项申请报告, 批准计划额度、经费使用报告、购置仪器清单, 消耗材料清单, 建立实验材料档案。对实验使用的材料订购、领用库存的各类经济合同及经费使用效益报告均建立管理档案。

#### 第八条. 建立实验中心工作考核档案

对实验中心工作人员的工作业绩的平时考核记录和年终考核结果, 要建立考核管理档案, 并同时建立计算机管理数据库。

#### 第九条. 设专人管理档案

对实验室管理档案工作要有专人负责, 随时装盒和录入计算机管理数据库。

大连大学基础物理实验中心

二零零四年一月一日