

衢州学院设备处文件

衢院设发〔2012〕5号

关于印发衢州学院 实验室工作档案管理制度的通知

各学院、部门（单位）：

现将《衢州学院实验室工作档案管理制度》印发给你们，
请遵照执行。

二〇一二年六月二十日

A red circular official stamp is located in the bottom right corner of the page. The outer ring of the stamp contains the text '衢州学院' (Wenzhou University) at the top and '实验室与设备管理处' (Laboratory and Equipment Management Office) at the bottom. In the center of the stamp is a red five-pointed star.

衢州学院实验室工作档案管理制度

为加强学校实验室建设，规范实验室管理，提高实验室功能和效率，根据学校档案管理的有关规定，制定本制度。

一、实验室工作档案内容

1. 实验室工作文件：国家及教育部和省、市有关实验室工作的法规文件，学校有关实验室建设、发展规划与改革的文件和资料。

2. 实验室概况：工作人员情况及工作任务，实验教学用房及辅助用房面积及改造等资料。

3. 实验室任务：实验教学大纲，教学计划，实验课程及项目，实验指导书，实验教材，每学期实验教学任务及实验开出记录；实验项目卡片，实验教学课表及实验项目统计，实验教学的考试或考核办法及历年试题、实验报告、预习报告及学生实验成绩等有关记录，承担的科研和社会服务项目及工作量。

4. 实验室仪器设备：仪器设备的固定资产总账、低值耐用品、易耗品明细账，材料领用单，设备维修记录及报废情况、技术资料等；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、装箱单、说明书、保修卡等。

5. 实验室管理制度和工作记录：实验室人员岗位职责，分工细则及管理制度，实验室专职人员工作日志，实验室研究活动记录、会议记录，人员考核材料，人员晋升记录，培

训计划及实施情况，工作人员变更情况；实验室工作计划，研究论文、成果鉴定证书等。

6. 实验室经费使用记录：实验室年度仪器设备购置经费申请立项报告，购买仪器设备的清单，仪器设备维修、实验室建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

7. 实验室每年上报的各种统计报表。

8. 其他有保存价值的材料（说明书、光盘、照片等）。

二、实验室工作档案管理

1. 实验室档案管理是实验室工作中的一项重要内容，实验室管理人员要增强档案意识，及时收集档案资料，充实档案内容，并逐年积累严加保管。每学期末，实验管理人员做好本室档案汇总、整理及上报工作。

2. 档案管理应在学校综合档案室指导下，各学院（中心）确定专人负责此项工作，学院（中心）领导要认真负责档案管理监督检查工作。实验室与设备管理处为学校实验室工作档案的业务主管部门，负责指导实验室管理人员做好档案管理工作。

3. 各单位要定期组织人员进行档案统计整理、编目、立卷、归档。

4. 实验室档案材料中属学校档案室建档的材料，由实验室集中统一上交档案室，其余材料归存于各实验室，各实验室须有专人保管。

5. 实验室档案管理要做好保密工作，不宜公开或暂时不

宜公开的材料，各实验室要妥善保管。

6. 严格实验室档案借阅手续，单位或个人因工作需要查阅或借阅档案资料，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续，并按时归还。实验室管理人员工作变动时，必须及时办理档案移交手续。

主题词：实验室 档案 管理 通知

衢州学院实验室与设备管理处

2012年6月20日印发