



## 土木工程实验教学示范中心规章制度

### 建筑工程学院实验中心档案管理制度

实验室工作档案是实验室发展、建设与管理的真实记录，是实验室工作的组成部分。为了加强对实验室工作档案的收集、整理等管理工作，有效地保护和利用档案，提高实验室管理水平，更好地为培养人才服务，根据《档案法》及上级有关规定，结合实验室管理工作的实际，特制定本制度：

#### 一、实验室工作档案的主要内容：

- 1 实验室建制的批文、实验室设置申请论证报告，以及实验室改造、变动与管理的有关文件和资料；
- 2 实验室建设规划、购置（年度）计划及落实情况；
- 3 实验室工作人员基本情况、考核、培训等有关资料；
- 4 教学科研仪器设备分户明细帐、卡及低值品、材料、易耗品；
- 5 实验教学大纲、实验讲义、指导书、教材及参考资料等；
- 6 实验项目开出情况及有关设备配置、分组情况及材料；
- 7 历年实验教学考试题目及学生实验成绩记录；
- 8 教学、科研、开发、社会服务实验任务的有关资料；
- 9 实验教学、科研、技术开发研究成果，包括论文、鉴定、专利及获奖情况等；
- 10 实验室历年上报的各种统计报表；
- 11 仪器设备的有关技术资料以及使用情况、维修记录；大型精密贵重仪器的购置论证报告及技术验收报告等；
- 12 实验室工作计划、检查落实情况及工作总结、工作日志等。

#### 二、实验室工作档案管理

1. 实验设备处是实验室工作档案分管部门，设档案管理员，汇总、整理、立卷和归档各实验室上报的材料；
- 2 实验室主任负责组织落实档案的收集、整理、汇编及存档工作，负责档案的管理及监督检查工作；
- 3 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，严加管理；
- 4 为了确保档案的连续性和完整性，应严格档案借阅手续，实验室主任及有关人员工作变动时，必须及时办理移交手续；
- 5 搞好实验室档案管理工作是十分重要的，对工作成绩显著者，予以表扬及奖励。