

大连海洋大学文件

大海大校发〔2016〕162号

关于印发《大连海洋大学教学实验室（中心） 工作档案管理办法》的通知

各院（部）、处（办）、馆、公司：

现将《大连海洋大学教学实验室（中心）工作档案管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2016年12月4日

大连海洋大学教学实验室（中心） 工作档案管理办法

第一条 为加强教学实验室（中心）档案管理，保证教学实验室（中心）建设中材料的齐全、系统、规范，特制定本管理办法。

第二条 教学实验室（中心）工作档案是在实验室管理与实验教学中直接形成的原始记录，是对教学实验室（中心）工作进行考查、总结交流的必要依据，是教学实验室（中心）建设中不可缺少的文件材料。

第三条 教学实验室（中心）工作档案管理原则

根据教学实验室（中心）工作的规律和特点，保持文件之间的有机联系，使归档的文件材料能反映本单位主要职能活动和基本面貌。

第四条 教学实验室（中心）工作档案内容

1. 学校下发的有关教学实验室（中心）工作的各种文件、规章制度和资料；
2. 学院（部）及本教学实验室（中心）制定的各种规章制度及建设规划、报审与批复文件；年度工作计划、总结等；
3. 历届教学实验室（中心）主任及相关实验人员的基本情况，包括姓名、性别、年龄、职称、专业分工、考核、奖惩、培训等；

4. 实验用房及环境条件的相关资料；

5. 实验教学文件和资料：教学计划、教学大纲、实验教材（指导书）、实验室课表、实验考核标准、实验项目卡、计算机题库、各类学生上课情况、学生实验报告、成绩记录、实验项目开出情况记录、实验室工作记录、岗位日志、实验室使用记录等；

6. 仪器设备、低值耐用品的台件、金额、帐卡，随机技术文件；仪器设备的运行、维护保养、维修、报废等原始记录；大型仪器设备管理人员名单、技术档案和开机使用记录等；

7. 教学实验室（中心）工作人员在实验教学、实习、科研、技术开发等方面的项目数及其工作量；

8. 实验教学的全部技术文件，包括论文、专著、鉴定、专利、获奖等情况；

9. 教学实验室（中心）开放计划、实施材料与总结；

10. 教学实验室（中心）工作的各种统计、报表等；

11. 教学实验室（中心）评估的内容和总结。

第五条 教学实验室（中心）工作档案管理要求

各教学实验室（中心）应指派一名工作人员兼管教学实验室（中心）工作档案，每学期应将教学实验室（中心）工作中的文件材料进行核对，检查是否齐全，做到随时收集、整理、编号登记、装订成册，并填写归档日期。

第六条 建立健全教学实验室（中心）工作档案的借阅、交接制度。

第七条 教学实验室（中心）要有安全措施，防止档案损坏。

第八条 本办法自发布之日起施行，原规定自行废止。

第九条 本办法由教务处负责解释。