南京邮电大学实验室工作档案管理办法

实验室工作档案的管理是衡量实验室管理和建设水平的重要标准之
一，将实验教学活动中产生和使用的各种文件材料收集、整理形成实验室
工作档案，可以保证实验室工作的顺利开展，使实验室管理水平不断提高。
为使我校实验室建设与管理工作更加制度化、规范化、科学化，特制定本
办法。

 一、实验室工作档案的范围
 1、实验教学文件——实验教学大纲，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，实验安排计划表，实际开出实验的记录，
实验教学的考核办法，实验报告，实验成绩，实验室开放记录等。
 2、实验设备——仪器设备的固定资产帐卡，仪器设备使用维修记录，
仪器设备的技术资料，低值易耗品的分户帐、领用登记表；大型精密仪器
设备的论证报告、订货合同、说明书、安装验收报告、使用记录、损坏维
修记录等资料；自制或改造的实验仪器设备装置的合同书、验收报告等。
 3、实验室管理——学校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工
作文件、实验室建设规划和年度建设计划、实验室岗位责任制、各项管理
制度；实验室专职人员工作日志、实验室研究活动记录，人员考核记录，
培训计划及实施情况，实验室工作计划与工作总结，研究论文、成果鉴定
证书等。
 4、实验室经费使用——实验室硬件设备购置，实验元器件等低值易
耗品与仪器设备维修等经费支出情况的统计表或明细表，或其他项目的经
费收支帐等。

二、实验室档案管理
 1、实验室要指定专人负责管理实验室工作档案，并负责及时收集、
整理各种资料。新建实验室要及时建立工作档案。
 2、实验室工作人员有责任、有义务及时做好有关事项的记录，并将
有关资料提供给档案管理人员。 3、实验室根据工作档案的内容定期进行统计、整理、编目、立卷、
归档，并妥善保管。
 4、实验室管理人员有义务为校内主管部门或上一级主管部门提供相
关工作档案的数据和资料。
三、附则
 本规定自公布之日起执行，由资产与实验室管理处负责解释。