

深圳大学实验室基本信息收集及档案管理办法（试行）

根据国家教育部对实验室基本信息收集的要求，为规范统计行为，保证我校教学实验室基本信息真实可靠、完整科学，切实提高信息数据收集和档案管理的质量，特制订本管理办法。

一、原则

实验室档案是实验室建设和发展的真实记录，反映了学校教学、科研发展的历程，是学校档案建设的重要内容，也是实验室建设与评估的重要基础资料，各教学实验中心要把实验室档案建设作为实验室建设的重要任务来完成，每个教学实验中心要设一名兼职档案员，具体负责本中心工作档案管理。

二、基本信息的范围及内容

1. 实验室基本信息：

教学实验中心及下属各实验室名称、编号、批准建制文件、管理级别，所属房间功能、面积，以及一些特殊技术安全的设施施工图等，历年来在教学科研中取得的成果，实验室的投资与效益，目前具有的水平及评估情况等。

2. 实验教学基本信息：

教学计划（包括研究生实验计划）、教学大纲、实验教学大纲、综合性、设计性实验论证、实验指导书、实验课表、考试考核大纲、学生实验报告、学生实验原始实验数据、实验开设开出记录、学生实验分组记录、学生实验成绩单、实验教学方法有关资料等。

3. 实验技术队伍的基本情况：

教学实验中心专（兼）职人员的组成、结构及变动情况、教学实验中心主任任命文件、教学实验中心及下属实验室工作人员个人基本信息（参加学习、培训情况，职称、学历变化情况、业务考核档案、任职资格书）、实验人员的分工及承担的任务等。

4. 实验设备信息：

仪器设备清单、设备使用说明书、设备采购合同、大型仪器设备履历表、仪器设备使用记录、仪器设备维修记录等。

5. 科研及科技开发项目管理方面：

项目的立项报告，合同书及协议书，项目完成的鉴定报告，发明、专利申请材料、论文及获奖材料等。

6. 其它基本信息：

教学实验中心管理的各类文件，实验室工作记录、各项规章制度、工作计划及实施情况、年度工作总结、开展实验教学或研究过程中获取的各类成果、荣誉及处理有关问题的材料、其它任务完成情况、实验室安全检查记录等。

三、收集、整理及上报

1. 收集整理工作是教学实验中心日常工作的重要内容，各实验室所有工作人员有责任和义务协助信息管理员工作。
2. 信息管理员必须认真做好各项记录，保证实验室基本信息的真实、客观、准确、科学。
3. 学校教学实验中心基本信息实行校、教学实验中心二级管理体制，实验室与设备管理处为学校教学实验中心基本信息管理工作的主管部门。
4. 教学实验中心必须于每学期末，对基本信息按《实验室工作档案管理办法》进行整理统计，将实验室相关数据、资料进行科学分类，规范归档。
5. 年度末各教学实验中心基本信息资料经教学实验中心主任审核后报实验室与设备管理处。

四、档案管理

1. 实验室档案管理是教学实验中心的一项重要工作。从教学实验中心建立之日起，开始建档，逐年积累。全体实验室工作人员都要参与，要设专人负责收集、整理、汇编及存档工作。
2. 每届教学实验中心主任要认真负责档案管理及监督检查工作。
3. 严格档案借阅手续，作好保密工作。
4. 实验主任主任换届或及具体管理人员变动时，及时办理严格的交接手续。
6. 教学实验中心档案管理工作成绩显著者，学校予以表扬及奖励。

五、附则

1. 本办法由实验室与设备管理处负责解释。
2. 本办法自颁发之日起施行，各院、教学实验中心可根据本办法结合具体工作情况与要求，制定有关补充规定，并报实验室与设备管理处备案。