

# 公共实验研究中心工作档案管理制度

〔科（研究中心）（2020）03号〕

## 一、公共实验研究中心工作档案

- 1、公共实验研究中心的建设与发展规划有关文件及材料；
- 2、固定资产及低值耐用品的数量与价值；
- 3、实验室占用的房间数及面积；
- 4、出入室培训相关资料；
- 5、与校外单位开展科学研究或技术开发项目合同及有关资料；
- 6、科研、技术开发研究成果，包括论文、鉴定、专利及其获奖情况；
- 7、公共实验研究中心每年上报的各种统计报表；大型仪器年报信息；
- 8、公共实验研究中心历年的经费及使用情况；
- 9、公共实验研究中心教师获奖、获表彰情况。

## 二、公共实验研究中心大型仪器设备资料档案

### 1、大型仪器设备的验收档案

仪器管理员对新购仪器设备验收时要对所有单据和实物进行详细核对，认真填写仪器设备登记卡，主要包括：仪器的生产厂家地址和联系电话、购买日期、仪器名称、规格型号、价格和数量；填写设备的有关技术资料，包括：产品合格证、说明书、保修证、附件清单、安装调试记录等；

### 2、大型仪器使用过程中的资料档案

为确保大型仪器的合理使用，防止因管理人员调整等导致该设备性能或使用效益降低，必须做好大型仪器使用过程的资料档案管理。档案要包括厂家培训联系方式，初期的培训资料，学习笔记，电子档案，操作规程和管理制度，使用过程中常见的问题，维护、维修记录，保证所有资料的完整性。

## 三、公共实验研究中心的工作档案管理

- 1、基础实验研究平台总负责人要认真负责档案管理及监督检查工作；
- 2、平台负责人管理所负责平台的档案收集、整理、汇编及存档工作；
- 3、档案管理责任人工作变动时，必须及时办理移交手续；
- 4、中心工作档案要严加保管，档案的销毁，按照学校有关文件精神进行，根据工作需要，将有关档案转交学校档案室收藏。

科学技术处（公共实验研究中心）

2020 年 4 月 21 日