

# 江西中医药大学教务处文件

教务字[2015]127号

关于印发《江西中医药大学实验室工作档案管理制度》的通知  
各教学院（部）、实验（实训）中心：

为了进一步贯彻《高等学校实验室工作规程》，加强实验室建设，完善我校实验室规范化管理，根据国家教委有关高等学校基础课教学实验室评估标准和档案工作的有关规定，特制定本制度。现将《江西中医药大学实验室工作档案管理制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：《江西中医药大学实验室工作档案管理制度》

江西中医药大学教务处

二〇一五年九月十二日

主题词： 实验室工作档案 管理制度 通知

抄 报：

江西中医药大学教务处

2015年9月16日印

# 江西中医药大学实验室工作档案管理制度

为了进一步贯彻《高等学校实验室工作规程》，加强实验室建设，完善我校实验室规范化管理，根据国家教委有关高等学校基础课教学实验室评估标准和档案工作的有关规定，特制定本制度。

## 一、实验室工作档案的内容

- 1、实验室建立、建设与管理各种文件和资料。
- 2、实验教学人员情况表。
- 3、实验教学的有关资料：教学大纲、教学计划、实验教材、实验指导书、实验报告、实验项目开出情况记录等。
- 4、实验教学、科学研究、技术开发等项目的技术资料，包括实验室论文、成果鉴定、获奖证书等。
- 5、仪器设备固定资产、低值耐用品账；仪器设备的运行、维护、维修、报废等记录；大型仪器设备管理人员名单、技术档案和开机使用记录。

## 二、实验室档案的管理

- 1、实验室应有专人负责实验室工作档案的收集整理、登记、分类、存档工作。
- 2、实验室专职人员、教师及有关工作人员应及时做好有关事项的记录，并将有关资料提供给负责档案工作的人员。
- 3、实验室工作档案需经实验室主任同意方可外借，并有严格的借（还）手续。