

实验室档案管理制度

一、对学校下发实验教学管理有关的文件、通知，要及时登记、存档。

二、对实验教学中心制定的一系列规章制度、管理办法，要分类完整的存档。

三、对实验教学的任务书、教学科研材料等要存档备查。

四、对每学年的实验教学情况，要填写信息报表存档。

五、工作人员基本情况、人员培训计划、奖励、惩罚、考核等情况，应及时汇总存档。

六、工作日志、安全记录、维修记录、设备运行记录等，应及时存档。