**建筑与交通工程学院**

# 工作档案管理制度

1． 建立实验教学管理档案。包括实验教学计划、实验教学题目、实验内容、实验教学改革与研究、实验报告、实验成绩评定、教学活动记录（学生分组、实验工作量、实验教学总结）等。

2． 实验中心的（上级）管理制度、管理改革、实验室工作日志、管理文件均要建立相应档案。

3． 实验中心建立人员信息档案。包括实验教学的专职、兼职教师信息，实验技术人员信息，外聘人员信息和管理人员信息等。

4． 建立仪器信息档案。包括仪器技术资料、仪器配件、仪器使用、仪器维修、仪器功能开发、仪器使用记录、仪器借用等管理档案（往来文件）。

5． 建立实验材料档案。对实验使用的材料订购、领用、库存均建立管理档案。

6． 建立实验中心开放管理档案。包括实验室开放管理制度、实验室开放申请程序、实验室开放项目、实验室开放人员等。

7． 对实验室管理档案工作要有专人负责，随时装盒。

建筑与交通工程学院

2022 年 9 月