福 建医科大学生物信息学专业实验教学 中心
实验工作档案管理办法

为了做好中心的实验教学和管理工作，更好地研究实验教学、管理的
规律性和科学性，不断提高实验教学水平。中心和各实验平台要对实验教
学、管理工作中有价值的材料进行整理，建立实验工作档案。具体规定如
下：
1.中心主任负责实验档案管理工作，并进行监督检查。
2.中心应指定事业心强的实验人员担当档案管理员。负责档案收集
理、汇编及存档工作。
3.所保存档案资料要连续、准确、完整。并要定期检查，保证其完好
安全。
4.所有资料要按年代、类别等分类保管。
5.查阅、阅档案资料一定要有实验室主任批准方可。人员变动要办理
移交手续。
6.建立工作档案项目：
（l）中心发展建设规划。
（2）上级部门下发的各种文件、通知、决定、规章制度。
（3）各种会议记录、安全检查记录、工作计划、报告及上级批复。
（4）中心实验人员考核记录和工作记录。
（5）中心实验人员基本情况、职称统计资料，任用情况及职称评定
的统计资料。
（6）中心所承担的实验教学任务。实验室用房屋间数、面积等情况。
（7）中心管理的统计资料：包括：实验项目、实验仪器、实验材料、
项目投资、材料费使用等。
（8）实验教学计划，实验教材、讲义，实验教学大纲等。
（9）学生考试试卷、成绩记录等。
（10）仪器设备档案、运行维修记录等。
（11）实验技术人员培训，进修的有关材料。
（12）实验研究著作、论文及科研成果。

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心
2013 年 10 月