

# 重庆科技大学文件

重科大发〔2025〕55号

---

## 重庆科技大学 关于印发《实验室工作基本信息收集及档案 管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《重庆科技大学实验室工作基本信息收集及档案管理办法》已经学校2025年第1次校长办公会审议，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆科技大学

2025年3月8日

（此件依申请公开）

# 重庆科技大学

## 实验室工作基本信息收集及档案管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强实验室工作基本信息的收集和管理,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施条例》和《普通高等学校档案管理办法》等规定,结合学校档案管理相关规定,为确保信息数据的真实性,科学、规范地做好实验室档案管理,结合实际,制定本办法。

**第二条** 实验室在建设、发展和工作过程中形成的各种基本信息、文档、资料是反映学校基本状况的重要资料,是学校相关统计数据的重要组成部分,是实验室建设项目决策以及教育经费投入的重要依据。学校各有关部门都要重视实验室工作基本信息的收集,形成制度,长期坚持,确保原始资料准确、完整、可靠,要及时立卷归档,妥善保存。

**第三条** 学校正式建立的实验中心是实验室基本信息收集整理的基层单位,实验中心主任是本室信息收集整理的负责人。各实验室都要完整地保存本实验室的基本信息,并按学校的统一规定向有关部门报送资料。

**第四条** 教务部门负责牵头收集全校实验室的基本信息,按照职能分工和协同配合的原则,实行“谁主管、谁负责、归口收

集”的原则进行档案管理，形成全校统计报表，提供给学校领导查阅参考，按时向上级主管部门报送，并在学校档案馆立卷归档。

## **第二章 实验室工作信息收集**

### **第五条 实验室工作基本信息收集的内容**

#### **（一）有关实验室工作的规章制度、文件**

- 1.学校转发到实验室的有关实验室工作的法规、文件；
- 2.学校制定的有关实验室工作的规章制度；
- 3.学校下发的有关实验室发展规划、实验室建立与调整变动的审批文件、实验室人事任免文件、实验室重大事项及其奖惩等相关文件；
- 4.学院制定的有关实验室工作的规章制度。

#### **（二）有关实验工作的过程资料**

- 1.与实验教学工作相关的教学计划、教学大纲、教材、实验指导书；实验室项目建设、更新、改造、淘汰的确认资料，实验项目，实验教学考核评分登记表等；
- 2.承担科学研究、应用开发课题的实施依据、实施计划及结题评审资料等。

#### **（三）实验室建设管理相关的资料**

- 1.实验室建设工作相关记录和会议纪要等；
- 2.仪器设备固定资产账、卡片；大型精密仪器设备开放与使

用登记表；特种设备年检、管理与使用记录；危险化学品申购、储存、领用与处置等管控记录；耗材领用登记表；物资借用登记本；仪器设备维修记录本；设备器材损坏丢失赔偿记录；设备器材报损、报失、报废申报及审批记录等；

3.实验室房屋及环境条件的变更、改造、维修记录；实验室安全准入、检查、评估和考核，重大安全隐患整改记录等；

4.实验室工作人员年度工作任务、岗位职责与安全责任体系资料；培训、晋升、奖励、处罚的有关资料、新进工作人员考察试讲资料；

5.学校各职能部门下发到实验室的各类统计表。

### **第三章 实验室档案管理**

#### **第六条 需建立学校档案立卷归档的内容**

- （一）上级有关实验室工作的批示材料等；
- （二）学校有关实验室建设规划、实施推进和验收材料；
- （三）市级及以上重点实验室的申报、审批、建设、评估材料和相关支撑材料；
- （四）实验室建设有关的上报资料和统计报表等；
- （五）校地、校企共建实验室、实习实训基地材料；
- （六）大型精密贵重实验仪器设备的现场照片和维修维护、使用运行资料等。

**第七条** 根据上级主管部门对实验室工作基本信息统计资料报送的时间要求，按时完成实验室工作基本信息的收集、整理、上报工作。

**第八条** 实验室工作档案案卷由学校档案管理部门妥善保管。单位或个人需要查阅或借用实验室工作档案案卷，应按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续，并按时归还。

#### **第四章 附 则**

**第九条** 本办法具体解释工作由学校教务部门承担。

**第十条** 本办法自印发之日起施行。学校其他有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

