

化工与材料实验教学中心基本信息收集整理制度

基本信息是全面反映一个单位建设情况，衡量管理水平的一项重要指标。为加强实验室建设与管理，从整体上提高管理水平，特制定本规定。

一、基本信息

基本信息包括：工作人员，教学任务，工作量，论文成果，科研、教研课题等情况。

二、实施办法

- 1、全体人员平时应注意基本信息的收集、整理。
- 2、实验中心负责人每学期末将各项基本信息进行最后的收集、整理汇总、存入档案，并安排专人将材料输入计算机。
- 3、应上级主管部门要求，能将各项基本信息材料及时上报。

化工与材料实验教学中心工作档案管理办法

为了本实验室档案建设规范化、管理科学化，提高管理水平，特制定本办法。

一、档案内容

档案材料分为仪器设备档案材料和教学管理档案材料。

二、档案的收集整理和保管

- 1、工作人员都有收集档案信息材料的义务和责任。
- 2、档案材料的收集、整理和保管由专人负责。
- 3、仪器设备档案材料由保管员负责，教学管理方面的档案材料由实验室负责人负责。
- 4、所有档案材料由不得丢失、随意销毁，损失。
- 5、进行移交时必须履行交接手续。
- 6、做好借阅、损失、丢失销毁情况记录。

化工与材料实验教学中心
2007年12月