

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、借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：
 - (1) 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。
 - (13) 各种荣誉、奖励、证书等。

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心

2013 年 10 月