



西安石油大学
Xi'an Shiyou University



人力资源管理实验教学中心

工作档案管理办法

人力资源管理实验教学中心工作档案管理办法

一、实验中心工作档案是实验技术人员、管理人员从事实验教学与管理工作所留下来的历史记录和经验总结。实验中心工作档案是高等学校档案的重要组成部分。

二、实验中心工作档案内容：

1. 实验中心的建设规划、工作计划及年度仪器设备的购置计划；
2. 实验中心教学的有关资料，如实验教学大纲、实验教材或指导书，实验教学计划表、指导教师备课所作的标准报告或教案；
3. 实验教学的各种原始资料：实验报告、实验成绩记录、实验开出记录、新开实验项目申请与验收材料；
4. 实验仪器设备的技术资料：仪器设备的账、仪器设备的维修、保养、使用记录，仪器设备的使用说明书等。
5. 实用技术人员的科研、实验研究等资料；
6. 实验中心的安全制度、及相应的检查记录；
7. 实验教学质量检查、分析、总结材料，及其它有关文件、资料。

三、实验中心选派责任心强的人员作兼职档案员，管理实验中心工作档案，档案的借出要有严格借阅手续。

四、档案管理人员工作变动时，要及时办理交接手续，否则不准离岗。

五、实验中心平时要注意各种资料（包括原始记录）的收集、整理及建档工作。

六、各类工作档案要妥善保管，且保证连续、完善。