**农业工程实验教学示范中心工作档案管理制度**

**一、**实验中心工作档案是指在日常管理以及实验教学活动中形成的有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的记录。

**二、**归档范围

**1、**实验教学基本文件：包括实验教学计划、实验课程教学大纲，实验教材、实验指导书、实验项目卡片等；

**2、**实验教学活动记录：包括学生实验报告、实验考试考查试卷、学生实验成绩、新实验试作、新教师试讲的记录、岗位日志等；

**3、**实验室建设与管理文件及各项规章制度；

**4、**实验技术人员培训、培养及考核记录；

**5、**大型精密仪器设备随机技术资料、论证报告、验收报告、运行与维修记录；

**6、**实验技术开发基金项目及自制实验设备申请书、合同书、鉴定证书；

**7、**其它与实验室工作密切相关的文件资料。

**三、**实验中心工作档案由实验中心主任指定专人负责收集、整理、保存。如遇机构调整、人员变动，应及时办理移交手续。

农业工程实验教学示范中心

年 月 日