

茂名职业技术学院化学工程系

化工系[2021]017号

茂名职业技术学院

化工实训室管理制度

档案资料管理制度

化学工程系

2021年3月修订

化工实训室档案资料管理制度

- 一 . 实验室要求每位专职管理实验教师填写工作日志，规定每周填写一次。
- 二 . 实验室在岗人员每年按院人事处制定的考核办法由所在系和室进行考核 . 记载考核结果的个人档案存入人事处档案室。
- 三 . 实验室主任经常检查设备维修记录，将发现的问题及时上报并采取相应的处理办法确保实验教学能正常进行。
- 四 . 设备账、物、卡由各分室专职管理人员每学期末进行核查，实验室主任不定期进行抽查。如发现问题及时追查原因，随时保证账、物、卡相符率达到100%。
- 五 . 每学期开学后前两周，根据教务处下达的教学任务由实验教师填写实验项目统计表，由实验室主任、系教学主任签字后上报实践教学管理科。
- 六 . 每学期开课前任课的实验教师都必须写好备课教案，凡新开实验项目应有试做的实验报告，由实验室主任检查，如有问题及时采取改正措施。
- 七 . 每门实验课都要有教学大纲和大纲配套的实验教材。根据教学计划调整，及时补充和更新教学大纲的内容。
- 八 . 按学院规定保存学生实验实训的相关记录资料。