

重庆大学生物工程学院文件

重大校生物实验（2016）5号

关于建立生物工程学院安全工作档案的决定

为了规范实验室的管理，加快实验室的安全工作建设，建立此制度。

一、实验室必须建立工作档案，并由专人负责管理。

二、实验室主任负责组织有关人员收集整理、撰写实验室工作档案，并按年度、内容分别整理归档。

三、实验室工作档案应包括以下主要内容：

1. 上级领导机关颁布的有关实验室工作的法规、文件；
2. 学院有关实验室建设、管理和改革等文件；
3. 实验室审批（含实验室建立、合并、调整、撤销等）文件；
4. 有关实验室工作的各项规章制度；
5. 实验室建设发展规划；
6. 本实验室的历史及概况；
7. 年度工作计划、工作总结；
8. 沿用的实验教材（或指导书）；
9. 实验室实验研究活动记录；
10. 实验室专职工作人员年度考核记录；
11. 实验室专职工作人员培训进修记录；
12. 实验室仪器设备明细账；

13. 实验室仪器设备丢失、损坏记录;
14. 实验室仪器设备维修记录;
15. 大型精密仪器技术档案及使用记录;
16. 实验室安全检查记录;
17. 实验室废气、废液、废渣处理记录;
18. 改进、开发、自制仪器设备情况;

生物工程学院

2016年5月13日