**大学物理实验中心资料管理条例**

一、实验中心资料管理范围

 1.设备随机说明书及操作指南。

 2.各类产品样本及产品手册。

 3.科研项目技术资料及总结。

 4.新实验课题开发设计及调试资料。

 5.各类课程实验指导书。

 6.实验中心工作历史资料及工作日记。

 7.其它资料。

二、实验室资料帐册

凡属于实验室资料管理范围的各类资料，必须按照类别分类编号登记帐册，由专人保管。对于设备仪器说明书及操作指南、元件及器件的产品样本，实验指导书等，需供在实验室进行科研或开发实验工作的人员借阅的有关资料，应收集两份以上数量，其中一份资料由实验室保存归档，其余可供借阅。

三、资料的借阅

凡因工作需要借阅实验室资料者，经领导批准，可向资料管理员办理借阅手续，每学期清理资料一次，清理时必须归还，需要续借者，再办理手续。

四、资料遗失及赔偿

资料出借以后，由借阅人负责保管使用，若有遗失或损坏者，应该及时报告，说明情况，并由借阅人设法补还实验室所丢失的资料，所需补购的资料费用，根据情节，态度认识端正者，经领导批准，可免于赔偿。

五、资料的清理、登帐、及销帐

实验室的资料每学期清理一次。新到货的设备资料及新开出的实验指导书及时登记入帐。调出及退库的设备资料及时销帐。

 大学物理实验中心

2022-12-1