

附件：

## 实验实训室工作资料规范化归档整理清单

序号	资料名称	具体要求	备注
1	场所台账资料	实验实训室简介、实验实训室规章制度、实验实训室准入制度、实验实训设备操作规范等上墙资料、日常自查记录、每月检查记录等。	上墙资料与纸质版、电子版资料相一致 自查/月查记录须项目齐全、记录真实、整改闭环、定期归档
2	设备管理相关资料	包括设备采购、入库验收、技术资料、仪器设备台账、调拨报废、设备借用台账、低值易耗品出入库台账、设备维护检修、处置等相关资料	按设备类别分类整理 各类台账的电子版与纸质版须一致，负责人签字确认
3	人员管理资料	包括实验实训室工作人员名册、岗位职责、培训记录、考核档案、职称及资质证明等	资质证明需提供复印件并加盖公章
4	日常运行相关资料	包括实训（实验）日志、卫生检查记录、设备使用登记、人员值班记录、各类会议纪要及通知文件等	工作内容需规范填写，无遗漏、无涂改
5	安全管理相关资料	包括实验实训室管理办法、实训设备操作规范、应急处置预案、安全责任书、实验实训室安全隐患自查表、实验实训室安全隐患排查台账、分级分类台账、危化品管理台账、特种设备管理台账、气瓶管理台账、废弃物处理台账、安全培训记录、紧急疏散演练、危险化学品应急处置演练等资料。	实验实训室安全隐患自查表需明确整改措施及完成情况 各类台账的电子版与纸质版须一致，负责人签字确认
6	建设与考核资料	包括实验实训室建设规划、改造方案、验收资料、各类工作考核材料、评优评先相关资料等	验收资料需附相关验收意见及签字
7	其他相关资料	包括上级部门检查反馈及整改记录、实训室相关照片、获奖及荣誉材料、对外合作交流资料等	照片需清晰可辨，按类别命名归档